(Adapté du guide intitulé ***The PREP Process-****An Implementing Partner's Guide to a Quality PREP*, Melissa Joy, USAID/Bureau des vivres pour la Paix, Janvier 2014, [http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/ffpmis\_prep\_training\_201304.pdf)](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/ffpmis_prep_training_201304.pdf)

**INTRODUCTION**

Le PREP (Proposition d'estimation des réserves de vivres dans le circuit et des ressources) décrit les demandes de vivres et les ressources en espèces d'un organisme récipiendaire pour une année de d’exécution de programme et informe le FFP de ce qui sera accompli en utilisant ces ressources.

L’accord préparé par le Bureau de l’alimentation pour la paix de l'USAID décrit explicitement la durée de vie de l’Accord, les ressources pour les tonnages métriques des vivres, les estimations de coût de fret, les fonds de la section 202 (e) et les fonds internes de transport, de stockage et de manutention (ITSH). **Discuter avec le personnel du bureau régional et l'AOR avant de demander un changement substantiel, programmatique ou financier de l’accord approuvé.** L'AOR prendra la décision finale sur la question de savoir si et comment passer à la modification de l’accord.

Le PREP doit discuter des circonstances imprévues qui se sont produites et ont affecté la capacité de l’organisme récipiendaire à atteindre les résultats. Il doit montrer comment les futurs plans du programme prévoient de les prendre en compte. Le PREP doit également mettre en évidence les obstacles actuels ou potentiels à l'obtention de résultats.

**Processus** (temps total du début à la fin, soit environ 2 mois)

**SOUMISSION:**

1. L'AOR, le bureau régional / la Mission et l’organisme récipiendaire négocient une date de soumission du PREP (généralement entre août et novembre, en tenant compte du premier appel de vivres anticipé de l’organisme récipiendaire en utilisant les ressources approuvées dans le PREP soumis).
2. Avant la date de soumission, le FFP «lance» un PREP dans FFPMIS et informe l’organisme récipiendaire.
3. Ce dernier entre les données / informations PREP dans FFPMIS et informe le FFP.
4. Le FFP (AMEX) effectue un contrôle de conformité et confirme la réception.

**Examen et Négociation**

1. Le personnel du FFP dans le pays, au bureau régional et à Washington accède au PREP pour commencer le processus d’examen.
2. Le FFP transmet l’ESR à l’expert chargé des questions de l’environnement de la mission (MEO) pour examen / approbation.
3. Le personnel de FFP et le MEO émettent des commentaires sur le PREP à l'AOR.
4. L’AOR émet des observations sur le PREP dans une lettre d’observation, généralement par courrier électronique.
5. L’organisme récipiendaire répond à la lettre d’observation par courrier électronique, lors d'une réunion, etc.
6. Le personnel du FFP et le MEO examinent la réponse et discutent davantage avec l’organisme récipiendaire, si nécessaire.
7. Le MEO, puis le FFP, approuve l’ESR.
8. L’ESR est envoyé au responsable des questions de l’environnement du Bureau de la DCHA (BEO) pour approbation finale.
9. Le BEO approuve l'ESR.

**Soumission finale et Approbation**

1. L'AOR informe l’organisme récipiendaire que son PREP est satisfaisant.
2. L’organisme récipiendaire réactualise le FFPMIS avec les documents PREP mis à jour (finaux).
3. Le personnel de terrain du FFP donne son accord du PREP.
4. L’AOR lance le processus d'autorisation au sein du FFP. L'agent du FFP responsable dudit accord approuve le PREP; les vivres et / ou de l'argent liquide peuvent maintenant être fournis.
5. L’organisme récipiendaire saisit les vivres dans le WBSCM pour l’appel, en totalité ou en partie.
6. Le FFP (AMEX) transmet une modification du PREP signée à l’organisme récipiendaire pour contre-signature.
7. Ce dernier retourne la modification contresignée.
8. Le FFP approuve l'appel de vivres dans le WBSCM.
9. Le FFP s’acquitte de la mise à disponibilité des ressources en liquidités, en totalité ou en partie.

**PRINCIPAUX COMPOSANTES DU PREP**

**Narratif du** **PREP**  [pièce jointe]

* Le narratif doit informer l'USAID des difficultés dans la conduite des opérations qui se sont produites, qui se produisent ou devraient survenir dans l'année à venir.
* Résumer le total de vivres, d'argent liquide et de ressources à prévoir, et le nombre total de bénéficiaires à atteindre (ainsi que les répartitions par activité principale).
* Inclure les exigences de l'analyse Bellmon, à la fois pour les activités de monétisation (MTZ) et de distribution.
* Préciser et justifier toute modification par rapport à l’accord approuvé dans:
* La taille des rations d'aide alimentaire et/ou la composition
* Population(s) cible(s)
* Nombre ou type d'activités soutenues par les rations d'aide alimentaire
* Critère d'éligibilité
* Numéros de bénéficiaires

**Plan détaillé de mise en œuvre (DIP)** [pièce jointe]

* Le DIP décrit les activités qui correspondent aux ressources demandées dans l'AER et le CP afin d'atteindre les objectifs et les cibles de l’accord pour l’exercice financier.
* Il comprend des sections sur la gestion des vivres ainsi que des activités de formation et de renforcement des capacités gouvernementales / locales.
* Indiquer clairement quand les vivres seront distribués ou monétisés. Ce plan doit correspondre à ce qui est indiqué dans l’analyse de réserves de vivres dans le circuit.
* Refléter les changements des DIP antérieurs (additions, activités en cours, activités supprimées, etc.).

**Budget du programme: Narratifs, budgets complets et détaillés** [pièces jointes]

* Requis pour l’organisme récipiendaire principal ainsi que pour tout sous-récipiendaire.
* Le narratif budgétaire (pas de limite de page) doit expliquer / justifier:
	+ Divergences par rapport au budget approuvé du LOA, tels que les changements de personnel ou de missions internationales ainsi que les changements majeurs dans l'ensemble des catégories de dépenses (10% +). Bien que le FFP n’augmente probablement pas le budget annuel, discutez des implications des insuffisances et des moyens de les résoudre. Dans des circonstances exceptionnelles, les fluctuations d'une année à l'autre peuvent être acceptables dans le budget, mais le budget total du LOA doit rester le même.
	+ Acquisition de capitaux (biens de plus de 5.000 dollars américains)
	+ Rajout de nouvelles dépenses dans le budget
* Maintenir la cohérence dans la présentation du budget et les catégories de l’accord approuvé.
* Consulter le plus récent Bulletin d'information sur le FFP sur les fonds de la section 202 (e) et les fonds de l’ITSH, y compris une matrice portant sur le produit de la monétisation, pour des informations spécifiques concernant l'utilisation et l'éligibilité de ces fonds: <https://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/guidance/food-peace-information-bulletins>

**Calculateur de ration, Estimation annuelle des besoins (AER), et Analyse de réserves de vivres (CP)** [Entrée FFPMIS, plus narratif]

* Saisis directement par les organismes bénéficiaires dans FFPMIS, ces onglets fournissent au FFP le total des vivres et des types nécessaires par programme, quand ils seront commandés et pour quelle activité, et les entrées / sorties du programme au cours de l'année. (Remarque : Des mises à jour périodiques peuvent être demandées par le FFP / W au cours de l'année de mise en œuvre, mais pas plus d'une fois par trimestre, si nécessaire pour la gestion des ressources.)
* **Tous les vivres doivent d'abord être saisis dans l'onglet Calculateur de ration**, même pour les activités MTZ, en raison des calculs automatiques qui remplissent en avance les cases des feuilles suivantes.
* Le FFPMIS calcule automatiquement le prix des vivres et du fret à partir de ces onglets - et les coûts totaux pour le FFP - la précision est donc essentielle. Des instructions détaillées sont fournies dans l'AER et le CP et doivent être respectées de près.
* Les prêts / transferts de vivres - à votre programme ou de votre programme - doivent montrer une valeur positive ou une valeur négative (par exemple, -100TM).
* Les totaux fournis dans l'AER & le CP doivent correspondre à ceux fournis dans le récit du PREP.

**Notes sur le calculateur de ration du FFPMIS:**

* Permet aux organismes bénéficiaires de saisir les rations d'aide alimentaire par volet de programme, activité et lieu. Sur la base du nombre de distributions d'aide alimentaire, le calculateur de ration d'aide alimentaire fournira alors le tonnage métrique total pour une année de mise en œuvre par vivre et catégorie.
* Si un vivre est seulement utilisé pour MTZ, entrez les TM comme "0" dans le calculateur de ration.
* La taille de ration par bénéficiaire indique les grammes, mais tient compte de toutes les mesures (litres, etc.).
* Les besoins en protéines et en énergie sont calculés automatiquement.
* Pour chaque total de vivres demandé, s’assurer que le total correspond à l'AER (par exemple, en arrondissant à la dizaine le plus proche).
* Les activités de monétisation, par nature, n’ont aucun récipiendaire (0). Cependant, saisir le ou les noms de l'activité pour définir la façon dont ces vivres seront utilisés.

**Remarques sur l’AER du FFPMIS:**

* Les vivres à distribuer directement (DD) inscrits sur le calculateur de ration doivent être transférés automatiquement dans l'AER. Utilisez l'onglet de l'AER pour entrer les informations MTZ.
* Dans l'onglet AER, sélectionner l'intervalle "Single Year".
* Sous l'onglet AER, laisser "Status" vide.
* Revenez à l'onglet principal de l'AER pour confirmer que tous les vivres de DD et MTZ sont répertoriés.

**Analyse de réserves de vivres (CP)**

* Référencier le calculateur de vivres du FFP pour le taux intérieur (le cas échéant), sur: <https://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools>
* Entrer les vivres MTZ sous «Arrivals» et, lorsqu'ils sont vendus, supprimer les sous «Usage».
* Remarque : Les coûts des vivres et du transitaire sont automatiquement calculés dans le FFPMIS. Les barèmes de transport terrestre doivent être fournis.

**Tableau récapitulatif (EST)** [entrée FFPMIS, plus narratif]

L'EST résume les ressources planifiées d'un programme en fonction des besoins de trésorerie saisis et des données de l’AER et du CP. Ces chiffres sont donc des estimations pour le FFP des frais du transitaire et des liquidités réels devant être fournis cette année-là.

* Entrer le total des nouvelles ressources en espèces (202 (e), ITSH, etc.) demandées dans le PREP (non reportées). Ne remplir aucune autre section.
* En entrant le "Month", indiquer le mois du premier appel de vivres du PREP.
* Après avoir entré et enregistré un nouveau EST, l'AER et le CP remplissent automatiquement les tableaux récapitulatifs avec des données sur les vivres et les prix.
* S'assurer que les données sont exactes dans tous les onglets.

**Autre** [pièce jointe]

* Rapport de situation environnementale (ESR)
* Si des changements sur la stratégie de marque et d’utilisation des identités visuelles ont eu lieu, l'AOR peut avoir à travailler avec l’organisme récipiendaire pour mettre à jour le BS / MP pendant le processus d'examen du PREP.