

FEUILLE 3

ETAPES ET DUREE DE LA VALIDATION DU DOSSIER

Processus de mise en œuvre des interventions du FSPME COVID-19

Descriptif du processus (<http://fspme.agencecipme.ci/>)

Le processus de soumission et de traitement de la demande comprend les étapes ci-après :

Etape 1. La soumission en ligne : L'entreprise requérante fait une demande en soumettant son dossier en ligne sur la plateforme dédiée au FSPME-COVID19 en renseignant un formulaire établi à cet effet et en précisant le(s) guichet(s). (Il est recommandé d'apprêter ses informations avant de vous connecter pour l'enregistrement en ligne) La demande (Formulaire) est adressée au Président du Comité de Gestion et réceptionnée par le Secrétariat Exécutif accompagnée des pièces exigées. (J).

Etape 2. L'instruction préliminaire : Le Secrétariat Exécutif du Fonds vérifie la complétude et l'authenticité des documents fournis. Un complément d'informations pourra être demandé aux PME ayant des dossiers incomplets (J+1).

Etape 3. L'instruction approfondie : le Secrétariat Exécutif procède à l'analyse des dossiers suivant les critères retenus, attribue un score au dossier et formule des recommandations au Comité de Gestion, dans un délai maximum (J+4). Un rapport d'analyse accompagne chaque dossier.

Etape 4. La transmission des dossiers analysés au Comité de Gestion : Après la validation du Secrétariat Exécutif, tous les dossiers analysés ainsi que le rapport d'analyse du Secrétariat Exécutif sont transmis au Comité de Gestion (J+5).

Etape 5. : L'examen des dossiers par le Comité de Gestion : Les membres du Comité de Gestion statuent sur les dossiers transmis par le Secrétariat Exécutif, dans un délai de 48 heures (J+7).

Etape 6. La notification de la décision du Comité de Gestion : Le Président du Comité de Gestion notifie par courrier à transmettre physiquement ou électroniquement, la décision finale du Comité de gestion, à la BNI et au bénéficiaire, en précisant le(s) Guichet(s) d'admission de l'entreprise ainsi que les caractéristiques de l'appui financier. En cas de rejet du dossier, une notification motivée est faite à la PME concernée par le Président du Comité de Gestion (J+8).

Etape 7. La signature de la convention : Une convention est signée entre le bénéficiaire, le Directeur Général de la BNI et le Président (J+9). Cette convention précise les obligations des parties.

Etape 8 : La mise à disposition des ressources : Après la signature de la convention, la BNI procède au décaissement au profit des bénéficiaires sur la base de l'ordre d'opération signé par le Président du Comité de Gestion et le Directeur Général de la BNI (J+10).

La durée de la procédure d'instruction d'un dossier et de mise à disposition des fonds n'excède pas dix (10) jours.

Etape 9 : Le suivi du décaissement, de l'utilisation et du remboursement des prêts par le Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif procède au suivi du déboursement des fonds, de l'utilisation des ressources et du remboursement des prêts. Vu l'intérêt de cette étape, le Secrétariat Exécutif peut se faire assister par un cabinet de conseil.

Etape 10 : La communication

Un plan de communication à grande échelle sera mis en œuvre pour une meilleure visibilité sur les activités, réalisations et acquis du FSPME. Plus spécifiquement, la liste des bénéficiaires sera publiée périodiquement et régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution des activités du FSPME.

Toutes ces étapes seront détaillées dans le manuel de procédures.

Le Comité de Gestion du Fonds de Soutien aux PME fournira un rapport hebdomadaire au Ministère de l'Economie et des Finances, tutelle technique dudit fonds.