



Directives aux soumissionnaires

Annexe du Manuel des Opérations

1. Contexte

1.1 L'objet de cette note. Les directives ont pour but d'aider les diverses Institutions et organisations à formuler une demande de subvention pour un projet ou une activité qui peut contribuer à la réalisation de leur mission et qui correspond aux attributions du BACoMaB. Le but de ces directives est de fournir des explications simples afin que les demandes soumises répondent aux critères d'éligibilité et démontrent leur contribution à la conservation de la biodiversité marine et côtière. Le BACoMaB cherche à financer des projets à forte probabilité de succès et des bénéficiaires avec une forte capacité à gérer durablement la biodiversité marine et côtière en Mauritanie.

1.2 Le BACoMaB. Le « Banc d'Arguin, and Coastal and Marine Biodiversity Trust Fund limited » est un organisme privé reconnu être d'utilité publique en Mauritanie, par arrêté du Conseil des Ministres du 02 Décembre 2010. Son Secrétariat Exécutif, sis à Nouakchott, gère le processus d'octroi de subventions et assure le suivi des financements octroyés. Son Conseil d'Administration international est responsable des prises de décisions sur l'octroi de subventions.

1.3 La mission du BACoMaB est d'apporter un appui financier pérenne à la conservation et/ou la gestion durable de la biodiversité marine et côtière en Mauritanie, notamment à travers les Institutions publiques de gestion d'AMP (EPA), mais aussi par le biais de structures privées ou non gouvernementales, engagées dans la conservation : ONG, associations communautaires ou coopératives, institutions académiques et de recherche, ou dans certains cas, organisations à but lucratif...

2. Critères d'éligibilité

2.1 Les projets ou les activités éligibles doivent répondre à une ou plusieurs des catégories suivantes, classées par ordre de priorité :

1. La surveillance et le contrôle des usages des ressources naturelles dans les « Zones bénéficiaires » ;
2. La promotion des dispositifs de gouvernance environnementale partagée des sites marins et côtiers sous protection ou gestion durable ;
3. L'amélioration de la connaissance sur la biodiversité et du suivi écologique (Observatoires, systèmes de veille et d'alerte précoce, Conseils scientifiques) dans la

ZEE et sur le littoral mauritanien, lorsqu'elle contribue à la conservation et la gestion durable dans les Zones bénéficiaires ;

4. L'appui au développement des moyens de subsistance pour les populations résidentes dans ou à proximité des « Zones bénéficiaires », d'une manière compatible avec les objectifs de protection de ces sites ;
5. L'éducation et la sensibilisation liées à la conservation et à la valorisation de la biodiversité marine et côtière ;
6. Le renforcement des capacités scientifiques, techniques et managériales des Institutions et organisations impliquées dans les activités de conservation de la biodiversité marine et côtière.

Chaque activité proposée au financement du BACoMaB doit être inscrite dans un Plan d'Aménagement et de Gestion de la zone bénéficiaire et dans le PTBA de son Institution gestionnaire.

2.2 Les projets, activités et volets non-éligibles

- Les investissements et les travaux d'infrastructure ;
- L'achat de gros équipements et de véhicules. Pour toute demande d'équipement au-delà de € 3,000, une motion spécifique du CA du BACoMaB sera requise ;
- Le paiement de coûts d'opération : Salaires, appointements et charges sociales de personnel permanent, achat de consommables (hors carburant et lubrifiant, dans le cadre des activités de terrain), loyers et charges locatives, et frais de gestion non directement liés aux activités de terrain ;
- Les projets dont l'objectif ne contribue pas à la gestion durable des ressources naturelles et à l'amélioration des conditions socio-économiques locales ;
- Les projets sans cofinancement de la part du bénéficiaire (minimum 10%) ;
- Les projets susceptibles de créer des conflits d'intérêt.

3. Demandes de subvention

3.1 L'invitation à soumissionner. Chaque année, en juin, le BACoMaB invite les gestionnaires des zones bénéficiaires (Guichet AMP) et d'autres acteurs de la conservation (Guichet Petites Subventions) à lui soumettre un projet ou des activités. L'invitation communique officiellement (Président du CA) l'enveloppe annuelle disponible et les priorités pour chaque « Zone bénéficiaire ». Elle fixe la date limite de soumission et précise les critères d'évaluation pour la sélection de projets et d'activités.

3.2 La demande. Le dossier de demande de subvention adressé au Secrétariat Exécutif du BACoMaB est constitué des pièces suivantes : Une lettre qui résume les éléments clés de la demande, signée par le premier responsable de l'organisme requérant, une Demande de Subvention ou document de projet, un Profil de l'organisme gestionnaire du site, un Plan d'Opération du projet et un Budget. Pour les projets de développement local, des lettres d'accord et de soutien par les communautés et les autorités locales, et les Services Techniques Déconcentrés de l'État, seront requises. Le projet présenté peut être pluriannuel (jusqu'à 5 ans pour les gestionnaires d'AMP et 3 ans pour les « petites subventions »), mais la requête de subvention sur laquelle le BACoMaB peut s'engager est annuelle (janvier à décembre). (Cf. Modèles de chaque document à la fin de ces directives).

4. Analyse et approbation par le BACoMaB

4.1 L'évaluation des Demandes. Les dossiers reçus après la date limite indiquée dans l'invitation à soumissionner ne seront pas considérés par le BACoMaB. **Chaque dossier présenté ne fait pas automatiquement l'objet d'un financement total, ni même partiel.** Les subventions sont accordées, sur la base d'une analyse menée par le Comité d'Octroi de Subventions (COS) du BACoMaB qui prend en compte les fonds disponibles

annuellement, la qualité du dossier et du projet, les priorités de la zone bénéficiaire, la participation d'autres partenaires financiers, les prestations de contrepartie, les compétences et la capacité d'exécution du requérant. Si besoin, des demandes d'informations complémentaires pourront être adressées au soumissionnaire et/ou une visite du site pourrait être réalisée par le staff du Secrétariat Exécutif ou des experts mandatés.

4.2 L'approbation. Les demandeurs sont informés par écrit des résultats de l'analyse, dûment documentée, et du montant de la subvention accordée (ou non), au plus tard en octobre, pour une subvention décaissée à partir de janvier de l'année suivante. Courant décembre, une convention annuelle de subvention est signée entre le BACoMaB et le bénéficiaire. Dans le cas d'un projet pluriannuel, jugé recevable par le Conseil d'Administration du BACoMaB, un protocole d'accord peut être signé pour toute la période, mais le montant de la subvention ne peut être qu'annuel.

5. Exécution.

Le bénéficiaire exécute le projet conformément aux termes de la convention de financement, en respectant les obligations suivantes :

- Présentation d'un manuel de procédures de gestion du projet financé par le BACoMaB en précisant les responsabilités ;
- Ouverture d'un compte bancaire spécialement dédié, en précisant ses règles de débit et les spécimens de signatures ;
- Rédaction des rapports techniques et financiers périodiques et d'un plan de travail pour la période suivante ;
- Rédaction des rapports annuels et/ou d'achèvement ;
- Audit externe comptable et financier ;
- Remboursement du solde de la convention, non-dépensé, et du montant des éventuelles pièces comptables jugées irrecevables ou non-conformes par l'auditeur externe.

6. Modèle-type à utiliser par le soumissionnaire.

6.1 La lettre d'accompagnement doit préciser :

- Le nom du projet ou des activités ;
- L'objectif et les principaux résultats attendus du projet ou des activités ;
- Un plaidoyer pour l'éligibilité du projet ou des activités au financement du BACoMaB ;
- Le montant de la subvention demandée ;
- La période d'exécution du projet ou des activités ;
- Les parties prenantes internes et externes et le(s) responsable(s) de l'exécution du projet ou de la mise en œuvre des activités.

6.2 Le formulaire de demande de subvention / Document de projet :

1. Titre du projet :
2. Nom de l'organisme ou des organismes (groupement possible) :
3. Adresse / Téléphone / Fax / E-mail :
4. Nom de la personne habilitée à représenter l'organisme ou le groupement vis-à-vis du BACoMaB :
Adresse du représentant de l'Organisme-Groupement / Téléphone / Fax / E-mail :
5. Description du projet
 - Contexte ;
 - Problématique ;

- Zone(s) d'intervention ;
 - Parties-prenantes du projet ;
 - Bénéficiaires directs, indirects, finaux.
6. Les objectifs et les résultats (Cf. Plan d'Opérations ci-après) :
- Objectifs du projet et indicateurs d'objectif ;
 - Produits et résultats/indicateurs intermédiaires ;
 - Indicateurs objectivement vérifiables.
7. Les activités et leur calendrier de mise en œuvre (CF. Plan d'Opérations ci-après) :
- Pour chaque produit, les activités à mener et leurs résultats attendus ;
 - Dates de démarrage et de fin, et séquence des activités.
8. Approche méthodologique
- Modalités pratiques d'organisation et d'exécution des activités ;
 - Consultations avec des parties prenantes dans le contexte de la conception et/ou l'exécution du projet ;
 - Coordination des activités.
9. La gestion du projet
- Montage institutionnel du projet ;
 - Rôles et responsabilité du représentant de l'organisme ou du groupement ;
 - Rôle et responsabilités du coordonnateur du projet, des activités ;
 - Rôle et responsabilités des autres parties-prenantes ;
 - Fonctionnement des services comptables dans le cadre du projet ;
 - Procédures administratives et comptables de gestion du projet.
10. Le budget et le plan de financement (selon le plan comptable utilisé par l'organisme ou le groupement)
- Coût total du projet ;
 - Montant de la subvention demandée au BACoMaB ;
 - Contreparties financières de l'organisme ou du groupement ;
 - Autres partenaires financiers et montants de leurs contributions ;
 - Budget détaillé.
11. Le suivi et l'évaluation des activités
- Plan de suivi (fréquence, restitution, validation, rapportage etc.)
12. Signatures du(es) Représentant(s) officiel(s) de(s) l'organisme(s) de gestion du « site bénéficiaire » et des représentants autorisés (voir 4 ci-dessus).

6.3 Profil du demandeur (à signer par les signataires de la demande de subvention)

INFORMATIONS	CONTENU
Institution(s)	
Nom (s)	
Statut	<i>Etablissement Public, Association, ONG ou Société...</i>
Composition du conseil d'administration / comité exécutif ou autre organe institutionnel	<i>Joindre listes</i>
Objets et missions	
Année(s) de création	
Budgets annuels des 3 dernières années	<i>Fonctionnement / Investissement</i>
Label(s) national(s)	<i>Parc National, Réserve, forêt classée...</i>
Labels internationaux	<i>RAMSAR, UNESCO, PSSA...</i>
Adresse / Téléphone / E-mail / Website	<i>Adresse du(es) Siège(s)</i>
N° d'immatriculation administrative et fiscale	<i>CCI, ITS, CNSS,...</i>
Contacts	
Nom du(es) représentant(s) officiel(s)	<i>Noms et contacts directs</i>
Nom du(es) responsable(s) financier(s)	<i>Noms et contacts directs</i>
Interlocuteur BACoMaB / Représentant autorisé	<i>Nom et contact direct</i>
Organisation	
Organigramme(s)	<i>A joindre</i>
Nombre de personnel	<i>Cadres, agents de maîtrise et logistique</i>
Activités	
Secteurs d'activité	<i>Conservation, développement local, recherche...</i>
Zones d'intervention	<i>Zone géographique</i>
Moyens d'exécution	<i>Locaux, véhicules, équipements etc...</i>
Budgets d'exécution	
Documents à fournir en sus	
	<i>Documents attestant de la légalité de l'organisme ou des organismes et/ou du groupement</i>
	<i>Dernier rapport annuel</i>
	<i>CVs du personnel proposé pour le projet</i>
Nom :	Signature :
Date :	
Nom :	Signature :
Date :	

N ^{os}	Produits et Activités	Résultats intermédiaires / Indicateurs – (années) (si projet pluriannuel, planification trimestrielle)	Calendrier de réalisation												Resp.	PTF Associé(s)	Experts Court-terme	Matériel	Budget (Euros) (Monnaie)	Observations		
			(années)																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
P.3		.																			Σ P.3	
3.1	<input type="checkbox"/>	.																				
3.2	<input type="checkbox"/>	.																				
3.3	<input type="checkbox"/>	.																				
3.4	<input type="checkbox"/>	.																				
3.5	<input type="checkbox"/>	.																				
P.4		.																			Σ P.4	
4.1	<input type="checkbox"/>	.																				
4.2	<input type="checkbox"/>	.																				
4.3	<input type="checkbox"/>	.																				
4.4	<input type="checkbox"/>	.																				
4.5	<input type="checkbox"/>	.																				
4.6	<input type="checkbox"/>	.																				
4.7	<input type="checkbox"/>	.																				
4.8	<input type="checkbox"/>	.																				
4.9	<input type="checkbox"/>	.																				
																	Budget total	Σ Totale				

Modèle de Convention de Financement

- version standard -

N° de la convention :

Projet :

Pays :

Site :

[Le BACoMaB]

représenté par

[Nom du/de la représentant(e) du BACoMaB,
ci-après dénommé(e) « le Donneur »

et le/la

[Nom du Bénéficiaire]

représenté(e) par

[Nom du/de la représentant(e) du Bénéficiaire],
ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire »

passent la présente convention en vue de l'octroi, pour la période allant du au¹, d'une subvention locale financée sur les fonds du BACoMaB, pour la sauvegarde de la biodiversité marine et côtière, en Mauritanie... :

1. Montant et utilisation de la subvention locale

1.1 Le Donneur alloue une subvention d'un montant à concurrence de UM² (en toutes lettres : UM)

1.2 Cette subvention est exclusivement destinée au paiement de³. Tout reliquat éventuel sera reversé au Donneur. Les coûts supplémentaires éventuels sont à la charge du Bénéficiaire.

1.3 Lors de la mise en œuvre de l'opération spécifiée au point 1.2, le Bénéficiaire se fera conseiller par⁴ et il tiendra compte de ses / leurs recommandations.

2. Versement de la subvention locale

1 Inscrire la durée de la convention.

2 UM = unité monétaire du pays d'intervention ou en euro

3 Indiquer le but d'utilisation correspondant ou mentionner les activités prévues.

4 Indiquer la mention correspondante : représentant/e ou expert de la société d'études et de conseil mandatés sur place.

2.1 La subvention locale ne pourra être versée que si le Bénéficiaire remplit les conditions préalables suivantes :

- Présentation de⁵
- Exécution des prestations de contrepartie du Bénéficiaire :.....⁶

Possibilité 1 (procédure avec versement d'avance) pour le point 2.2 :

2.2 La subvention sera versée à titre d'avance par tranches, à partir du⁷ et tous les⁸, en fonction des besoins mensuels (au maximum trimestriels).

Si 80 % des fonds précédemment alloués ont déjà fait l'objet d'un décompte avant la prochaine date de versement prévue, la prochaine avance peut être appelée. L'appel d'avance doit être effectué par écrit.

Ajouter en option :

Une partie de la subvention d'un montant maximal de UM sera versée le⁹ par voie de paiement direct à¹⁰ sur présentation d'un appel de retrait de fonds, accompagné de la facture correspondante et des documents afférents.

Possibilité 2 (procédure de remboursement) pour le point 2.2 :

2.2 La subvention sera versée par tranches, à partir du¹¹ et tous les¹² en remboursement des montants figurant dans le décompte.

Possibilité 3 (procédure de paiement direct) pour le point 2.2 :

2.2 La subvention sera versée le¹³ par voie de paiement direct à¹⁴ sur présentation d'un appel de retrait de fonds, accompagné de la facture correspondante et des documents afférents.

Le Bénéficiaire veillera à ce que les personnes chargées par ses soins de la préparation et de l'exécution de l'opération spécifiée au point 1.2 ainsi que de l'attribution des marchés pour les fournitures et prestations à financer n'exigent, n'acceptent, n'effectuent, n'accordent, ne promettent ou ne se fassent promettre aucun paiement illicite ou autre avantage en liaison avec les tâches précitées.

2.3 Après réception de chaque paiement au titre de la subvention locale, le Bénéficiaire établira à l'intention du Donneur un accusé de réception émargé en bonne et due forme et indiquant le but d'utilisation du montant. En cas de virements, le Bénéficiaire joindra au décompte le justificatif attestant la réception des fonds (relevé de compte).

3. Procédure de décompte et compte rendu

3.1 Le Bénéficiaire remettra avec les justificatifs indiqués ci-dessous la liste des dépenses, après l'avoir remplie et signée.

5 Indiquer la/les mentions requise(s) : description détaillée des documents exigés, devis des coûts, offres, etc.

6 Indiquer les prestations requises, p. ex. mise à disposition de terrain, de personnel, de matériel, etc. Les prestations de contrepartie proprement dites ne peuvent pas être subventionnées !

7 Inscrive la date correspondante.

8 Inscrive la date / l'échéance correspondante.

9 Inscrive la date correspondante.

10 Indiquer la/les mentions requise(s) : fournisseur, entreprise, propriétaire du bâtiment, etc.

11 Inscrive la date correspondante.

12 Inscrive la date / l'échéance correspondante.

13 Inscrive la date correspondante.

14 Indiquer la/les mentions requise(s) : fournisseur, entreprise, propriétaire du bâtiment, etc.

3.2 Le Bénéficiaire doit fournir la preuve de la bonne utilisation des fonds. À cette fin, le Bénéficiaire remettra au Donneur, dans un délai de¹⁵ semaines après la date de chaque versement, les originaux des factures commerciales dûment vérifiées et visées par lui, et/ou de tout autre justificatif des prestations, paiements et créances, vérifié et visé par lui.

3.3 En cas de versement comptant en devises, le Bénéficiaire remettra au Donneur les originaux des justificatifs de change.

3.4 Le Bénéficiaire fournisse par écrit un rapport succinct retraçant le déroulement et les résultats de l'opération subventionnée, qui est à remettre d'ici à quatre semaines après la fin de l'opération au Donneur. Ce rapport doit comporter une liste de toutes les recettes et dépenses.

4. Procédure d'attribution

Lors de l'attribution de marchés de fournitures et de prestations devant être financées par la subvention, le Bénéficiaire observera les directives en vigueur en/à/au ainsi que les dispositions figurant à l'Annexe (Procédure de passation des marchés de fournitures et de prestations), qui font partie intégrante de la présente convention. Les documents qui y sont mentionnés sont à remettre avec les justificatifs correspondants. Tout achat doit être effectué en concertation étroite avec le Donneur.

5. Remboursement de la subvention locale

Au cas où le Bénéficiaire ne fournirait pas, dans un délai de semaines/mois¹⁶ après réception de la subvention, la preuve de la bonne utilisation des fonds pour les fournitures/l'opération mentionnée(s) au point 1.2 ou ne remplirait pas l'une de ses obligations contractuelles, le Donneur sera en droit d'exiger le remboursement immédiat des montants déjà versés.

6. Inspection du projet

Le Bénéficiaire autorisera le Donneur et ses mandataires à consulter à tout moment les livres comptables et documents concernant les opérations subventionnées, leur facilitera l'inspection du matériel acheté ou des résultats des travaux et leur communiquera tous les renseignements demandés.

Fait en deux exemplaires, dont un pour le Bénéficiaire et un pour le Donneur.

....., le

Pour le Donneur

Pour le Bénéficiaire

(Signature)

(Signature)

(Signature)

15 Indiquer un délai raisonnable, au maximum 3 mois.

16 Indiquer un délai raisonnable, mais 3 mois maximum.

Procédures de passation des marchés de fournitures et de prestations, dans le cadre des Conventions de Financement

Il convient de respecter les règlements applicables dans le pays concerné. Les procédures décrites ci-après constituent des exigences minimales.

Montant du marché	Type de procédures	Documentation de l'attribution
FOURNITURES (biens et matériels)		
Jusqu'à concurrence de 1,000 EUR	Informelle Mise en concurrence laissée à l'appréciation de la personne responsable	Pas d'appel d'offres écrit nécessaire En cas d'appel d'offres par téléphone, rédiger une note à verser au dossier
Jusqu'à concurrence de 2,500 EUR	réaliser une procédure d'appel d'offres (consulter au moins trois entreprises)	Pas d'appel d'offres écrit nécessaire En cas d'appel d'offres par téléphone, rédiger une note à verser au dossier Consigner la décision d'attribution dans le dossier
A partir de 2,500 EUR	Réaliser une procédure d'appel d'offres : obtenir au moins trois offres écrites détaillées ; utiliser le formulaire correspondant Passation du marché par écrit	Consigner la décision d'attribution dans le dossier
PRESTATIONS (prestations d'études et de conseil)		
Jusqu'à concurrence de 20,000 EUR	Il est possible, pour des raisons d'efficacité économique, de réaliser une consultation restreinte (d'au moins trois prestataires) Conclusion d'un contrat écrit	Consigner la décision d'attribution dans le dossier
A partir de 20,000 EUR	Réaliser une procédure d'appel d'offres : obtenir au moins trois offres comparatives écrites Conclusion d'un contrat écrit	Consigner la décision d'attribution dans le dossier

NB. Une opération d'achat/prestation ne doit pas être fractionnée afin d'échapper à la procédure de consultation ou d'appel d'offres.

