



Manuel des opérations

Mécanisme de requête et d'attribution des subventions du BACoMaB



Version finale

Approuvé par le CA du 25 Septembre 2014

Table des matières

Fiche de synthèse	4
1. Présentation du BACoMaB	5
2. Politique de financement du BACoMaB	5
3. Implication des instances de gouvernance dans les procédures d'octroi des subventions	6
3.1 Conseil d'Administration (CA).....	6
3.2 Comité d'Octroi de Subventions (COS)	6
3.3 Secrétaire Exécutif (et ses conseillers)	6
4. Critères d'éligibilité aux subventions du BACoMaB	7
4.1 Priorisation des Zones bénéficiaires	7
4.2 Éligibilité des gestionnaires des AMP – Guichet « AMP »	7
4.3 Éligibilité des autres acteurs – Guichet « Petites subventions »	8
4.4 Moyens de vérification préalable.....	8
4.5 Projets et activités éligibles et prioritaires.....	8
4.6 Projets, activités et volets non-éligibles.....	9
5. Traitement des requêtes	9
5.1 Détermination du montant disponible pour l'octroi de subventions	9
5.2 Etablissement du programme de subvention de l'année N	10
5.3 Invitation à soumissionner.....	10
5.4 Remarque à propos de la requête (Cf. Annexe 1)	11
6. Procédures de décaissement.....	11
6.1 Convention de subvention	11
6.2 Compte bancaire de subvention du BACoMaB.....	12
7. Rapportage du bénéficiaire.....	12
7.1 Rapport financier.....	12
7.2 Rapport technique	12
8. Suivi-évaluation.....	13
8.1 Suivi-évaluation des activités financées par le BACoMaB	13
8.2 Analyse des impacts du BACoMaB	13
8.3 Communication	14

9. Achèvement des activités financées et clôture des subventions.....	14
10. Conflits d'intérêt	14
Annexes	15
Annexe 1 : Directives aux soumissionnaires	15
Annexe 2 : Modèle de Convention de Subvention	22
Annexe 3 : Procédures de passation des marchés de fournitures et de prestations, dans le cadre des Conventions de Subvention	26
Annexe 4 : Décompte des subventions – Liste des dépenses	27

LISTE DES ACRONYMES

AMP	Aire (côtière et) Marine Protégée
BCI	Budget Consolidé d'Investissement
FIBA	Fondation Internationale du Banc d'Arguin
GIZ	Coopération Internationale Allemande
GRH	Gestion des Ressources Humaines
MEDD	Ministère chargé de l'Environnement et du Développement Durable
MPAC	Manuel de Procédures Administratives et Comptables
PAG	Plan d'Aménagement et de Gestion
PNBA	Parc National du Banc d'Arguin
PND	Parc National du Diawling
PTBA	Plan de Travail et Budget Annuels
PTF	Partenaire Technique et Financier
SEP	Système de Suivi-Evaluation-Planification
FTNS	Fondation Tri-National de la Sangha
ZEE	Zone Economique Exclusive (200 MN de la côte - 370,4 km)
ZIEB / EBSA	Zone marine d'Importance Ecologique ou Biologique / Ecologically or Biologically Significant marine Areas

FICHE DE SYNTHÈSE

Titre du Document	Manuel des opérations du BACoMaB
Pays	Mauritanie
Organisme gestionnaire	Fonds Fiduciaire pour le Banc d'Arguin et la biodiversité côtière et marine (BACoMaB Trust-Fund Limited)
Auteur du document	Frédéric Hautcoeur – Conseiller technique GIZ
Date d'adoption par le CA du BACoMaB	25 septembre 2014
Contenu du Manuel	<p>Le Manuel décrit les procédures et mécanismes de requête et d'attribution des subventions du BACoMaB (i) aux Institutions gestionnaires d'Aires Marines et côtières Protégées (Guichet « AMP ») et, dans une seconde phase, (ii) à d'autres types d'acteurs (Guichet « Petites subventions ») actifs dans le domaine de la conservation et/ou gestion durable de la biodiversité marine et côtière dans les « Zones bénéficiaires » telles que définies dans l'article 3.1 des statuts du BACoMaB : Objectifs¹.</p> <p>Son contenu évoluera et s'améliora au fil du temps, avec la pratique et les expériences acquises.</p>
Principes du Manuel	<p>Les priorités pour les subventions sont établies par le Conseil d'Administration du BACoMaB, pour une période donnée, sur base de ses objectifs et statuts, et à partir d'un processus de consultation participative menée avec l'ensemble des parties concernées par la gestion des « Zones bénéficiaires ».</p> <p>Chaque étape de traitement des dossiers de demande de subvention respecte une totale transparence, aussi bien vis-à-vis des bénéficiaires que des donateurs et autres parties prenantes.</p> <p>Les opérations menées sur le terrain sont soumises à un système rigoureux de suivi-évaluation technique et financière continue, et à des audits externes et indépendants, réguliers.</p>
Nature des subventions envisagées	Les subventions contribuent, en priorité, au financement des coûts récurrents liés aux activités prioritaires pour la gestion, l'aménagement, la surveillance, le contrôle et le suivi scientifique des « Zones bénéficiaires ».

¹ 3.1 Promouvoir, pour le compte de la population, la conservation, la protection et l'amélioration de l'environnement physique et naturel, en premier lieu du Parc National du Banc d'Arguin, et en second lieu d'autres zones côtières et maritimes en Mauritanie, conformément au choix du Conseil d'Administration, sur la base de critères établis dans le manuel des procédures (si les ressources financières du Fonds Fiduciaire sont suffisantes, avec l'approbation au moins des ¾ du Conseil d'Administration). **Ces zones sont définies comme « zones bénéficiaires ».**

1. PRÉSENTATION DU BACoMAB

Le Fonds a été officiellement **créé le 23 janvier 2009** sous le nom « **Banc d'Arguin, and Coastal and Marine Biodiversity Trust Fund limited** ». A l'instar de nombreux Fonds Fiduciaires pour la Conservation en Afrique francophone (Cameroun, Centrafrique et Congo (FTNS), Bénin, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau et République Démocratique du Congo), c'est une compagnie de droit anglais à responsabilité limitée par garantie, enregistrée sous le N° 6800423 à la « Chambre des sociétés » londonienne. Son siège social est le cabinet comptable « Wellers Accountants », sis à Oxford.

Il a été reconnu « Œuvre de bienfaisance » au Royaume-Uni, le 02 juin 2010. L'accord de siège permettant d'exercer ses activités en Mauritanie a été signé le 02 août 2010. Sa reconnaissance d'utilité publique en Mauritanie, validée au Conseil des Ministres du 02 Décembre 2010, lui permettant de recevoir des dons et legs, et de gérer des fonds publics, constitue un acte fort, par lequel l'État mauritanien a montré son attachement, valorisé et légitimé l'activité du BACoMaB au bénéfice de la conservation de la biodiversité côtière et marine.

L'objectif de ce manuel est de décrire les procédures d'octroi des subventions en Mauritanie. Il décrit le cycle de financement et détaille les procédures d'octroi, de décaissement, de suivi, de clôture et d'évaluation des subventions qui seront accordés par le BACoMaB.

2. POLITIQUE DE FINANCEMENT DU BACoMAB

Le coût de gestion² d'un réseau d'aires protégées est composé du **coût d'opération** (salaires, fonctionnement et activités quotidiennes des sièges et sur les sites) que l'État mauritanien doit continuer à supporter, et du **coût d'investissement** comprenant :

- Les immobilisations corporelles à proprement parler qui sont régulièrement prises en charge par des PTF et/ou le BCI ;
- Les **charges récurrentes liées aux investissements et activités** de gestion de la biodiversité, de développement local, de sensibilisation environnementale, de surveillance, de recherche etc.

Le BACoMaB focalise son appui financier sur ces charges récurrentes des « Zones bénéficiaires », sur la base de procédures de priorisation des subventions, étant bien entendu, qu'elles ne couvriront aucune charge salariale.

Il contribue au financement d'activités permettant d'atteindre les objectifs définis dans les Plans d'Aménagement et de Gestion des Zones bénéficiaires.

Le BACoMaB n'a pas vocation à se substituer à l'Etat mauritanien pour la protection de son environnement marin et côtier, mais à apporter des ressources additionnelles garantissant une pérennité financière pour la mise en œuvre des activités jugées prioritaires, en particulier pour l'aménagement, la surveillance, le contrôle et le suivi des « Zones bénéficiaires ».

Pour ce faire, il ouvre deux guichets distincts de subventions :

- Un guichet « AMP », accessible aux Institutions gestionnaires d'AMP.
- Dans une seconde phase, un guichet « Petites subventions », au profit d'autres acteurs actifs dans les « Zones bénéficiaires » ou œuvrant pour leur gestion durable.

² J-Ch. Carret – Banque Mondiale, Région Afrique et D. Loyer – AFD. Comment financer durablement les aires protégées à Madagascar ? Apport de l'analyse économique, 2003.

3. IMPLICATION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE DANS LES PROCEDURES D'OCTROI DES SUBVENTIONS

3.1 Conseil d'Administration (CA)

Principale instance décisionnelle du BACoMaB, le Conseil d'Administration est statutairement composé d'au moins 7 membres. Il est chargé de la gestion du BACoMaB, de ses activités et de la réalisation de ses objectifs. Sur la base des informations fournies par le Gestionnaire de Portefeuille et le Comité d'Investissement, le Secrétariat Exécutif et le Comité d'Octroi de Subventions, le CA :

- Décide du montant annuel des fonds disponibles et de leur répartition entre mise en réserve et allocation au bénéfice de la conservation de la biodiversité côtière et marine mauritanienne ;
- Détermine une clé de répartition des fonds alloués en Mauritanie, entre fonctionnement du SE et subventions ;
- Décide de la mise en « provisions » de la fraction non consommée des subventions affectées, lors de l'exercice précédent ;
- Valide la hiérarchisation des sites bénéficiaires et des priorités de conservation, pour l'allocation des subventions ;
- Approuve les demandes de financement, sur avis du Comité d'Octroi de Subventions.

3.2 Comité d'Octroi de Subventions (COS)

Le COS est chargé de l'évaluation des conditions d'éligibilité et de l'évaluation des requêtes de financement sur ressources du BACoMaB. Il se réunit au moins deux fois par an (deux semaines avant les premiers et derniers Board de l'année) pour émettre un avis consultatif en direction du Conseil d'Administration. Il définit le programme annuel de subventions basé sur les priorités adoptées et les montants alloués par le CA aux subventions pour la période.

Le COS est constitué de deux ou trois Administrateurs du BACoMaB, du Secrétaire Exécutif et de ses conseillers, qui s'adjoindront les éventuels experts jugés nécessaires, selon la complexité d'analyse des requêtes. Il veillera à assurer la présence d'un expert de la conservation en son sein.

3.3 Secrétaire Exécutif (et ses conseillers)

Le Secrétaire Exécutif (SE) est chargé de la gestion quotidienne du BACoMaB. Avec l'appui du Conseiller en développement, il joue un rôle majeur dans l'octroi de subventions, notamment, il :

- Prépare les plans de travail et les budgets annuels et pluriannuels du BACoMaB (fonctionnement et subventions), en fonction des disponibilités financières décidées par le CA ;
- Participe activement à l'analyse des requêtes au sein du COS, dont il assure le secrétariat ;
- Exécute les travaux de suivi et d'évaluation des subventions allouées ;
- Consolide, et rend compte au CA, des résultats du suivi/évaluation, notamment en termes d'analyse des impacts ;
- Assure le suivi-évaluation de l'exécution physique des projets financés par le BACoMaB ;
- Assure le suivi des relations avec les bénéficiaires : suivi des conditions d'éligibilité et rapportage technique et financier sur les activités menées avec des subventions du BACoMaB ;
- Communique au CA l'évolution des projets.

4. CRITERES D'ELIGIBILITE AUX SUBVENTIONS DU BACoMAB

4.1 Priorisation des Zones bénéficiaires

Les sites marins et côtiers bénéficiant d'un statut officiel de protection sont les principales cibles des financements du BACoMaB. Les premiers critères de priorisation des « Zones bénéficiaires » sont :

- La richesse de la biodiversité ;
- L'état du site et les menaces qui y pèsent ;
- Le statut national et les labels internationaux ;
- Le statut et les capacités de l'Institution de gestion ;
- Le gap réel de financement : écart entre le Plan de Travail et Budget annuels et les budgets alloués par la loi de finance et les différents PTF.

4.2 Eligibilité des gestionnaires des AMP – Guichet « AMP »

Au-delà de cette priorisation, la politique et les procédures du programme de subventions du BACoMaB fixent des critères d'éligibilité des Institutions gestionnaires des sites. Pour les « requérants », ces critères de bonne gouvernance et leur poids respectifs (points maximum) sont au nombre de cinq :

1. Un système de Suivi-Evaluation-Planification opérationnel : Plan d'Aménagement et de Gestion (en cours de validité), décliné en programmes de travail et budgets annuels régulièrement suivis et autoévalués, évaluations externe du PAG à mi-parcours et à la fin de la période concernée ; 30 Points.
2. Une organisation institutionnelle efficace : Procédures Administratives et Comptables, organigramme, et personnel en nombre et qualité idoines ; 10 Points.
3. Une planification financière réaliste : Plan d'affaires pluriannuel et budgets annuels consolidés ; 10 Points.
4. Une gestion efficiente et une comptabilité transparente : Service comptable compétent, comptabilité analytique consolidée, production d'états financiers soumis à audit international et certifiés sans réserves annuellement ; 30 Points.
5. Un rapportage financier et technique de qualité et dans les délais requis ; 20 Points.

Tableau 1 : Notation de l'éligibilité des Institutions au financement du BACoMaB

Critères	Opérationnel – Points Max	Existant – Points Max/2	Inexistant – 0
1	PAG – PTBA – Système SEP – Evaluations externes	PAG non décliné sur une base annuelle	Pas de PAG
2	Organigramme – Statut du personnel et procédures de GRH – Cadres de bon niveau	Organigramme non appliqué – Statut personnel non mis en œuvre	Pas d'organigramme ni de procédures GRH
3	Plan d'affaires suivi – Budgets annuels consolidés	Plan d'affaire non suivi – Budgets annuels non-consolidés	Pas de Plan d'affaires ni de budgets annuels
4	Audit international des états financiers – certification sans réserve	Audit international des états financiers – avec réserves	Pas d'audit externe international
5	Rapports annuels des activités et du commissaire aux comptes approuvés par les instances de gouvernance, avant fin du 1 ^{er} trimestre de l'année N+1	Rapports annuels des activités et du commissaire aux comptes non-finalisés au cours du 1 ^{er} trimestre de l'année N+1	Pas de rapports annuels techniques ni financiers

L'éligibilité d'une Institution requérante est acquise avec un minimum de 70/100 points. Les critères 1 et 4 sont éliminatoires, s'ils sont notés 0.

4.3 Eligibilité des autres acteurs – Guichet « Petites subventions »

Des activités complémentaires menées par des acteurs³ autres que les Institutions gestionnaires des AMP peuvent également bénéficier d'un financement du BACoMaB si, (i) les objectifs de ces activités cadrent avec la gestion durable et la conservation des ressources naturelles des « Zones bénéficiaires » et, (ii) les activités sont incluses dans le PAG de la zone concernée et sont cohérentes avec son PTBA.

Pour être éligible, les requérants au guichet « Petites subventions » doivent :

- Etre légalement reconnu sur base d'un/des document(s) émanant des services officiels compétents de la République Islamique de Mauritanie ;
- Justifier d'au moins deux ans d'expérience dans la gestion de projets similaires ;
- Avoir une réelle motivation et capacité pour exécuter le projet ou l'activité.

4.4 Moyens de vérification préalable

Pour vérifier l'éligibilité des requérants, le BACoMaB exige un certain nombre d'informations prouvant leur capacité à atteindre les objectifs des projets avec intégrité et responsabilité financière. Il cherche également des preuves que les requérants se conforment aux lois et règlements en vigueur. La liste des documents demandés, pour chaque candidat comprend :

- Pour les deux guichets : Une copie de la charte de l'organisation, des statuts et règlements intérieurs et/ou du récépissé de création ; les Plan de travail et budget consolidés de l'année en cours ; Un compte bancaire ouvert au nom de l'organisation, et exigeant une double signature simultanée pour tout mouvement ; Une copie des bilans actifs/passifs et comptes de fonctionnement consolidés de l'organisation, pour les 2 dernières années ; L'historique de la gestion antérieure de subventions obtenues auprès d'autres bailleurs de fonds.
- Pour le guichet AMP, tous les éléments ci-dessus, plus : Plan d'Aménagement et de Gestion de l'AMP ; Système de suivi-évaluation-planification ; Organigramme du gestionnaire de l'AMP ; CV du responsable du projet pré-identifié par l'Institution et des autres personnels clés ; Plan d'affaires ; Rapports du commissaire aux comptes et des audits externes internationaux des états financiers pour les 2 derniers exercices comptables ; Rapports annuels des 2 dernières années du gestionnaire de l'AMP.

4.5 Projets et activités éligibles et prioritaires

Outre les critères d'éligibilité précédents, la qualité et la pertinence de la requête sont prises en compte pour l'octroi de la subvention par le BACoMaB : analyse coût/bénéfice, évaluation des actions, bénéficiaires finaux de la subvention etc..., sur des bases classiques d'analyse de projet.

Un projet ou des activités éligibles doivent correspondre 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 » ;

³ ONG, associations communautaires ou coopératives, institutions académiques et de recherche, ou organisations à but lucratif...

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 l'Institution gestionnaire.

Le montant des subventions par projet émergeant au guichet « Petites subventions » est plafonné à € 10,000, sauf décision contraire du CA, avec un délai d'exécution maximal de 3 ans.

4.6 Projets, activités et volets non-éligibles

- Les investissements et les travaux d'infrastructures neuves ;
- 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%).

5. TRAITEMENT DES REQUETES

5.1 Détermination du montant disponible pour l'octroi de subventions

Dans la politique d'investissement, le plafond de dépense détermine la part des revenus de placement que le BACoMaB affecte aux subventions d'activités en Mauritanie et à son fonctionnement. Sur la base des projections de ses ressources et de ses besoins, et pour éviter la diminution du capital, le CA autorise un plafond de dépense maximal. L'excédent de revenu non-alloué est investi pour revaloriser le capital.

Le Comité d'Investissement établit chaque année le montant indicatif disponible et en fait la recommandation au CA. Sur cette base, celui-ci décide de la répartition des enveloppes entre :

- Le guichet « AMP », qui bénéficiera du montant le plus important ;
- Le guichet « Petites subventions » ;
- Le fonctionnement du Secrétariat Exécutif ;
- Le fonctionnement des Instances de gouvernance ;
- Les éventuelles mises en réserve et provisions.

Par principe, seuls les dividendes et revenus du capital pourront être convertis en liquidités, utilisables par le BACoMaB, pour ses subventions et son fonctionnement.

5.2 Etablissement du programme de subvention de l'année N

Le programme de subvention pour l'année N est décidé et annoncé à l'issu du dernier CA de l'année N-1 (dernier trimestre). Le cycle de subvention est annuel, mais certains projets peuvent être pluriannuels (jusqu'à 5 ans, pour le guichet « AMP », 3 pour les petites subventions) dans le cas d'activités phares qui doivent être sanctuarisées, comme par exemple la surveillance maritime du PNBA...

Le processus interne pour l'établissement du programme de subvention se présente comme suit :

- En amont de l'invitation à soumissionner, analyse et évaluation par le COS des critères d'éligibilité et de la capacité de reddition technique et financière de l'institution requérante ;
- Négociation par le COS du programme de financement avec les requérants ;
- Validation du programme de financement par le Conseil d'Administration, sur la base des propositions et de l'avis du COS.

Tableau 2 : Planification des étapes-clés d'élaboration du programme de subvention pour l'année N

Deadlines N-1		Etapes
1	Fév.	Proposition du montant indicatif global par le Comité d'Investissement
2	Mai	Analyse de l'éligibilité des Institutions gestionnaires des AMP et des soumissionnaires aux « petites subventions » par le COS
3	Mai	Approbation du montant indicatif global par le CA, détermination de la clé de répartition des fonds (subventions par guichet / fonctionnement du Secrétariat / réserves et provisions) et approbation de l'éligibilité des Institutions gestionnaires d'AMP et des soumissionnaires aux « petites subventions », pour l'année N
4	Juin	Invitation à soumissionner auprès des organisations éligibles, précisant l'enveloppe disponible et les priorités du BACoMaB, pour ces différents guichets de subvention
5	Sep.	Analyse des projets soumis au financement du BACoMaB par le COS
6	Sep.	Négociation des projets avec les organisations soumissionnaires, et des enveloppes de subventions « potentiellement » accordables
7	Oct.	Approbation du programme de subvention par le Conseil d'Administration.
8	Nov.	Elaboration du plan d'opérations budgétées pour l'année N
9	Déc.	Validation du plan d'opérations par le CA, information du GC de donateurs et de l'AG
10	Déc.	Signature des conventions de financement, précisant les délais d'exécution maximaux
Année N		Etapes
11	Jan.	Premiers décaissements annuels pour les Zones bénéficiaires

5.3 Invitation à soumissionner

L'étape 4 d'invitation à soumissionner, similaire pour les deux guichets, doit être particulièrement bien maîtrisée pour éviter de créer des attentes non satisfaites et des

frustrations. Le BACoMaB adresse un message clair et des directives précises aux organisations éligibles (Cf. annexe 1).

Un minimum de 6 semaines sont prévus après l'appel à propositions pour permettre la préparation de dossiers conformes, **mais au-delà de la date limite, les projets sont irrecevables et ne sont ni examinés, ni financés par le BACoMaB, l'année suivante.** Une copie de chaque proposition est transmise, par le SE, aux membres du COS pour analyse et avis. Si l'évaluation requiert une expertise spécifique manquante au sein du Comité, le Secrétaire Exécutif peut faire recours à un expert indépendant du BACoMaB, en prestation de courte durée. (Cf. MPAC)

Le COS confirme que les activités proposées sont conformes au Plan d'opérations en cours de préparation et émet un avis à l'attention du CA. Les membres du COS peuvent mener diverses actions pour mieux préparer leurs analyses :

- Participation à des séminaires et ateliers concernant la biodiversité marine et côtière ;
- Organisation de réunions consultatives et de dialogue avec les concernés ;
- Visite des sites susceptibles d'être financés et discussion sur les priorités, avec les diverses parties prenantes ;
- Implication dans les réseaux d'AMP, de partenaires techniques et financiers, et d'autres Fonds Fiduciaires pour la Conservation.

Après validation du Conseil d'Administration, les résultats sont communiqués sans tarder par écrit aux requérants, avec les procédures à appliquer pour débloquer les décaissements. La convention de subvention est signée par le Président du Conseil d'Administration et le Secrétaire Exécutif du BACoMaB.

5.4 Remarque à propos de la requête (Cf. Annexe 1)

Sans exiger une application stricte du processus de cadre-logique, souvent mal maîtrisé par les bénéficiaires, le BACoMaB veillera à ce que les propositions de projet définissent clairement des objectifs et les indicateurs et établissent leurs plans de S&E sur ces bases, avec des données disponibles (Baseline). Les soumissionnaires devront notamment définir des indicateurs d'impact (au niveau des objectifs), qui permettent de mesurer directement les changements ou les tendances que le projet vise à produire et qui puissent être consolidés au sein du système SEP stratégique global du BACoMaB (Cf. Chap. 8.2).

6. PROCEDURES DE DECAISSEMENT

6.1 Convention de subvention

Les fonds d'une subvention sont décaissés, conformément à la convention de subvention (Cf. annexe 2) signée entre le bénéficiaire et le BACoMaB, généralement sur la base de versements à titre d'avance par tranches :

- Une avance de démarrage pour couvrir les frais des activités, objets de la subvention, au cours du premier trimestre, à partir d'un plan de travail et d'un budget trimestriels présentés par le bénéficiaire.
- Des versements tous les trois mois, après réception et acceptation (du SE) d'un rapport technique et financier trimestriel, et sur la base d'un plan de travail budgété pour le trimestre suivant.

Deux autres options de versement de la subvention sont possibles : (i) Si le bénéficiaire dispose d'une trésorerie suffisante, versement en remboursement des dépenses effectuées par le bénéficiaire et dûment décomptées, ou (ii) si les prestataires et fournisseurs sont peu nombreux, paiement direct des factures pour le compte du bénéficiaire.

Aucun versement n'est effectué tant que le bénéficiaire n'aura pas rempli les conditions préalables convenues dans la convention, notamment en termes de contreparties et cofinancement. Des procédures minimales de passation des marchés sont à respecter et à documenter par le Bénéficiaire. (Cf. en annexe 3)

Les versements sont effectués depuis le « compte de subvention » du BACoMaB vers le compte du bénéficiaire, ouvert spécialement à cet effet, dans une banque commerciale de la place. Ce compte « bénéficiaire » sera exclusivement alimenté par les fonds de la subvention et son ouverture constitue une condition préalable au premier décaissement.

6.2 Compte bancaire de subvention du BACoMaB

Le compte de subvention du BACoMaB, en Mauritanie, est alimenté par appel de fonds auprès du compte de subvention, en Europe, et est exclusivement utilisé pour octroyer les financements contractuels aux bénéficiaires. Tout ordre de virement ou de paiement se fait selon les procédures décrites dans le MPAC. Toutes les dépenses effectuées à partir du compte de subvention, en Mauritanie, doivent être conformes à la convention de subvention. Elles sont payées par chèque ou virement bancaire, selon les procédures du MPAC.

7. RAPPORTAGE DU BENEFICIAIRE

7.1 Rapport financier

Le rapport financier comprend quatre documents : le décompte des dépenses effectuées (Cf. annexe 4), le tableau de suivi budgétaire du projet, une copie du livre de caisse ou registre des dépenses et une copie de relevé de compte en banque (avec rapprochement bancaire).

Le traitement des pièces justificatives doit répondre aux normes comptables en vigueur en Mauritanie, selon le statut du bénéficiaire. Elles doivent être signées (« bon pour accord ») et cachetés par le représentant dûment habilité du bénéficiaire et seront gardées par le bénéficiaire afin de permettre le bon déroulement de l'audit.

7.2 Rapport technique

Un suivi technique du Plan d'Opération du projet, documentant les progrès réalisés, est exigé pour tout nouveau versement du BACoMaB, selon les modalités et la fréquence prévues dans la Convention de Financement. Ce rapport d'étape est complété par une note circonstanciée rapportant et expliquant en détail tout changement significatif qui concerne :

- Les objectifs initiaux ;
- Les activités prévues ;
- Les zones d'intervention ;
- Le personnel et les participants -clés ;
- Le bénéficiaire lui-même... statut, contributions etc. ;
- Les autres parties prenantes du projet ;
- Le financement des autres partenaires techniques et financiers...

L'approbation du COS du BACoMaB est requise pour toute modification opérationnelle du projet, particulièrement de son cadre logique. Le Président du Conseil d'Administration doit être sollicité pour tout changement touchant les modalités d'exécution de la Convention de Financement. Il en référera aux autres membres du CA, si jugé nécessaire.

Annuellement, ou au terme de la Convention qui le lie au BACoMaB, le bénéficiaire fournit un rapport faisant le point sur l'avancement physique des activités en incluant des informations descriptives et des indicateurs de réalisation (conformément à ce qui a été convenu lors de la préparation du projet) établissant la liaison entre les données financières et l'avancement physique des opérations.

Ce rapport annuel et/ou d'achèvement (accompagné du rapport financier annuel et/ou final) doit parvenir au SE du BACoMaB au plus tard trois mois après la fin des activités, ou de l'année civile. Il pourra être accompagné des outputs produits dans le cadre du projet, d'outils de communication, de photographies etc.

8. SUIVI-EVALUATION

8.1 Suivi-évaluation des activités financées par le BACoMaB

Le Secrétariat Exécutif du BACoMaB assure un suivi régulier des activités financées, avec des visites régulières (au moins trimestrielle) dans les « Zones bénéficiaires ». Si une expertise particulière est nécessaire pour évaluer les réalisations, un consultant court terme peut être contractualisé. (Cf. MPAC)

Le suivi régulier est assuré d'un point de vue technique et financier. Sur la base des rapports d'étapes (généralement trimestriels), le SE vérifiera :

- La cohérence entre les rapports techniques et l'exécution physique des activités ;
- L'ajustement entre les rapports financiers et l'évolution des activités sur le terrain ;
- Le niveau d'atteinte des indicateurs de performance et d'impact ;
- Le respect des obligations de la Convention de Financement ;
- Le respect des procédures pour l'achat des biens et des services, ou pour les travaux ;
- Le rapport coûts/qualité des activités subventionnées.

A l'occasion du suivi, le SE rencontre les responsables de la « Zone bénéficiaire » et les autres parties prenantes du projet pour échanger sur les leçons apprises de l'exécution, en termes de succès, échecs, problèmes et obstacles rencontrés.

Pour chaque site ou projet visité, le Secrétaire Exécutif prépare un rapport succinct sur les éléments énumérés ci-dessus. Les éventuelles importantes défaillances dans l'exécution des activités financées par le BACoMaB sont signalées rapidement au Président qui propose au Conseil d'Administration les actions de redressement appropriées. Avec l'aval du Conseil d'Administration, le SE peut diligenter périodiquement des audits de projet.

8.2 Analyse des impacts du BACoMaB

Le BACoMaB envisage de recourir à un processus de planification stratégique participative pour définir clairement ses missions, reflétées par des objectifs à moyen terme (sur au moins 5 ans). Ce processus sera l'occasion d'évaluer le rôle que peut jouer le BACoMaB en Mauritanie et la nature de ses relations avec les pouvoirs publics, le secteur privé, les institutions de recherche, les ONG et les communautés à la base, et d'en tenir compte dans son plan stratégique.

Les indicateurs de performance et d'impacts définis dans ce plan stratégique constitueront la base du suivi interne au BACoMaB. Celui-ci pourra donc déterminer si les projets et activités qu'il appuie concourent à la réalisation de ses objectifs stratégiques.

Le BACoMaB retiendra un nombre limité d'indicateurs de performance et d'impacts qu'il intégrera dans le système SEP du Plan d'Action National pour l'Environnement (sous-programme 3) qui est géré par le MEDD.

Annuellement, le BACoMaB suivra, avec le MEDD, les progrès accomplis

Pour alimenter le plus régulièrement et fidèlement possible le système SEP du MEDD, le BACoMaB veillera à ce que les indicateurs des projets des gestionnaires d'AMP soient directement reliés aux indicateurs stratégiques globaux du fonds.

Dans le cadre du guichet « Petites subventions », il sera plus difficile d'utiliser des indicateurs communs ou de relier les indicateurs de projets avec la stratégie du BACoMaB. Ces indicateurs devront néanmoins contribuer au suivi de la performance du BACoMaB.

8.3 Communication

Les résultats du suivi-évaluation sont utilisés dans le processus de communication du BACoMaB et largement diffusés : site Internet, restitution des résultats en public, promotion des produits, etc.

9. ACHEVEMENT DES ACTIVITES FINANCEES ET CLOTURE DES SUBVENTIONS

Les montants non-décaissés par le BACoMaB ou non-dépensés par le bénéficiaire, à la fin de la période contractuelle d'exécution des activités sont restitués au BACoMaB. Si les buts du projet ne sont pas encore atteints à la fin de la période contractuelle, les reliquats peuvent faire l'objet d'une demande d'avenant.

Les clôtures des subventions doivent intervenir au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin du contrat et de ses avenants, et/ou des activités financées.

10. CONFLITS D'INTERET

Au moment de leur requête, les porteurs de projet doivent divulguer tout lien familial, organisationnel ou financier avec un Administrateur, le staff ou le COS du BACoMaB. De même, les Administrateurs, personnel ou conseillers du BACoMaB ayant, ou ayant potentiellement, un conflit d'intérêt avec des requérants doivent s'exclure volontairement du processus d'évaluation des demandes de subvention. Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'une personne, dans un rôle consultatif ou décisionnel, se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Elle est directement impliquée ou a un intérêt direct ou un conflit dans le projet à évaluer ;
- Son conjoint, ses parents, enfants, frères, sœurs ou cousins sont impliqués dans le projet, ou une de ses activités ;
- Elle a des relations familiales ou claniques avec l'un des porteurs du projet ;
- Il est de notoriété publique qu'elle entretient des relations d'amitié ou d'hostilité avec les parties impliquées dans le projet ;
- Elle a ou elle a eu des relations professionnelles avec une personne impliquée dans le projet.

La non-divulgaration d'un conflit d'intérêts par l'une ou l'autre des parties peut entraîner la disqualification du projet.

ANNEXES

Annexe 1 : Directives aux soumissionnaires

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 principal est le développement économique « capitaliste » ou l'enrichissement privé ;
- 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 :	

Planification Opérationnelle

(année ou période)

(Logo du demandeur)

(Nom du demandeur)

(Adresse et coordonnées du demandeur)

(Nom du projet)	
Objectif(s)	
Indicateurs	1. 2. 3. 4. 5.

Version du : (date)

N°s	Produits et Activités	Résultats intermédiaires / Indicateurs – (années) <i>(si projet pluriannuel, planification trimestrielle)</i>	Calendrier de réalisation												Resp.	PTF Associé(s)	Consult.	Matériel	Budget (Euros) <i>(Monnaie)</i>	Observations	
			<i>(années)</i>																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
P.1		▪																		Σ P.1	
1.1	<input type="checkbox"/>	▪																			
1.2	<input type="checkbox"/>	▪																			
1.3	<input type="checkbox"/>	▪																			
.....	<input type="checkbox"/>	▪																			
P.2		▪																		Σ P.2	
2.1	<input type="checkbox"/>	▪																			
2.2	<input type="checkbox"/>	▪																			
2.3	<input type="checkbox"/>	▪																			
2.4	<input type="checkbox"/>	▪																			
.....	<input type="checkbox"/>	▪																			
.....	<input type="checkbox"/>	▪																			
.....	<input type="checkbox"/>	▪																			

N ^{os}	Produits et Activités	Résultats intermédiaires / Indicateurs – (années) (si projet pluriannuel, planification trimestrielle)	Calendrier de réalisation												Resp.	PTF Associé(s)	Consult.	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				

Annexe 2 : Modèle de Convention de Subvention

Convention de Subvention **- version standard -**

N° de la convention :

Projet :

Pays :

Site :

[Le BACoMaB]

représenté par

[Nom du/de la représentant(e) du BACoMaB, [fonction]

ci-après dénommé(e) « le Donneur »

et le/la

[Nom du Bénéficiaire]

représenté(e) par

[Nom du/de la représentant(e) du Bénéficiaire], [fonction]

ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire »

s'accordent sur la présente convention en vue de l'octroi, pour la période allant du au⁴, d'une subvention financée sur les fonds du BACoMaB, pour la sauvegarde de la biodiversité marine et côtière, en Mauritanie... :

4 Inscrire la durée de la convention.

1. Montant et utilisation de la subvention

1.1 Le Donneur alloue une subvention d'un montant à concurrence de UM⁵ (en toutes lettres : UM)

1.2 Cette subvention est exclusivement destinée au paiement de⁶. 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 par⁷ et il tiendra compte de ses / leurs recommandations.

2. Versement de la subvention

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

- Présentation de⁸
- Exécution des prestations de contrepartie du Bénéficiaire :.....⁹

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 du¹⁰ et tous les¹¹, en fonction des besoins mensuels (au maximum trimestriels).

Si 80 % des fonds précédemment alloués ont déjà fait l'objet d'un décompte avant la date suivante de versement prévue, l'avance suivante 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 le¹² par voie de paiement direct à¹³ 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 du¹⁴ et tous les¹⁵ 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 le¹⁶ par voie de paiement direct à¹⁷ sur présentation d'un appel de retrait de fonds, accompagné de la facture correspondante et des documents afférents.

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

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

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

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

9 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 !

10 Inscrire la date correspondante.

11 Inscrire la date / l'échéance correspondante.

12 Inscrire la date correspondante.

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

14 Inscrire la date correspondante.

15 Inscrire la date / l'échéance correspondante.

16 Inscrire la date correspondante.

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.

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 de¹⁸ 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

Au cas où le Bénéficiaire ne fournirait pas, dans un délai de semaines/mois¹⁹ 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.

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

18 Indiquer un délai raisonnable, au maximum 3 mois.

19 Indiquer un délai raisonnable, mais 3 mois maximum.

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

....., le

Pour le Donneur

Pour le Bénéficiaire

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Annexe 3 : Procédures de passation des marchés de fournitures et de prestations, dans le cadre des Conventions de Subvention

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.

Annexe 4 : Décompte des subventions – Liste des dépenses

Intitulé :

N° de la convention :

Montant contractuel :

Bénéficiaire :

Durée :

Monnaie :

Feuille n° :

Intitulé :

N° d'ordre	Date	Fournisseur	Libellé	Entrée	Sortie	Solde

Les montants figurant dans la liste des dépenses et justifiés par les pièces jointes sont certifiés exacts.

.....

Lieu, date

.....

Signature du Bénéficiaire

.....

Lieu, date

.....

Signature du Donneur