

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice



Ministère de l'Economie et de la Promotion des Secteurs Productifs
- MEPSP -

Projet d'appui à la décentralisation et au Développement
des Villes intermédiaires Productives

- MOUDOUN -

MANUEL DES OPERATIONS DU PROJET (MOP)

TOME 2 : MANUEL DES COMMUNES

Consultant :

Abdellahi

Ould Ahmed Ould Doua

*Expert-comptable et Commissaire
aux comptes*

&

*Consultant en décentralisation, en
développement local, en organisation,
en suivi-évaluation, en fiscalité et en
comptabilité publique*

BP : 1422 Nouakchott R.I.M.

E-mail : abddoua@yahoo.fr

Téléphone : + (222) 46 50 23 89

Version finale

Sommaire

Sigles et abréviations	4
Introduction	6
I. Cadre général d'intervention des Communes	7
A. Zone d'intervention et activités bénéficiant aux communes	7
B. Résultats attendus du projet au niveau des communes.....	7
II. Dispositions institutionnelles	8
A. Ancrage des communes dans l'organisation du projet.....	8
1. Rôles des Communes	8
2. Relations fonctionnelles de l'UCP avec les Communes bénéficiaires	9
3. Relations fonctionnelles des communes avec les consultants en charge de l'assistance technique	10
4. Relations fonctionnelles des communes avec les Structures centrales et déconcentrés de l'Etat	10
5. Mécanismes de coordination et de supervision des activités du Projet	11
B. Description des obligations opérationnelles des entités engagées dans l'exécution des investissements communaux financés par le Projet	11
1. Communes bénéficiaires du Projet	11
2. Structures administratives ayant un rôle de gestion, de supervision ou de contrôle du Projet	12
III. Mise en œuvre de la Sous-composante 1.1 - Améliorer l'accès aux infrastructures et aux services pour le développement économique par les communes	12
A. Principe d'allocation des subventions d'investissement aux Communes bénéficiaires	13
B. Conditions de mise en œuvre des investissements communaux financés par le projet MOUDOUN (sous-composante 1.1).....	15
1. Dispositif organisationnel pour la mise en œuvre des investissements municipaux	15
a. Equipe municipale.....	15
b. Appui aux communes dans le cadre de la sous-composante 1.1.....	16
2. Processus de mise en œuvre des investissements municipaux	17
a. Processus de sélection	17
b. Rôle du Comité de Sélection des Investissements	18
c. Processus de mise en œuvre du Plan d'Investissement Local MOUDOUN.....	19
C. Conditions d'éligibilité des investissements municipaux au financement MOUDOUN	19
IV. Consultants chargés de l'assistance technique et du renforcement des capacités dans le cadre de la composante 2	21

V. Gestion fiduciaire	21
A. Procédures de gestion financière et comptable	22
1. Descriptif des procédures de gestion financière	22
2. Descriptif des procédures de gestion budgétaire.....	22
3. Description des procédures de gestion comptable	23
4. Gestion fiduciaire des fonds.....	24
B. Procédures de passation et de suivi des marchés	25
1. Principes généraux et cadre de la passation des marchés	25
2. Archivage de la passation des marchés.....	25
a. Méthode de classement	25
b. Documents à classer	26
C. Transfert d'information	26
VI. Rôle des communes dans le suivi-évaluation des indicateurs du Projet.....	27
VII. Gestion environnementale et sociale.....	29
A. Obligations des Communes en matière de sauvegarde environnementale et sociale...	29
B. Gestion des plaintes environnementales et sociales	30
VIII. Dispositif et mécanismes de communication	31
Annexes	32
Annexe 1 – Plan d'investissement prioritaire	32
Annexe 2 – Plan trimestriel prévisionnel de trésorerie	34
Annexe 3 – Rapport communal.....	35

Sigles et abréviations

Sigle	Désignation
APD :	Avant-Projet Détaillé
APS :	Avant-Projet Sommaire
ARMP :	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BCM :	Banque Centrale de Mauritanie
BL :	Bordereau de livraison
CCC :	Cadre de Concertation Communal
CCE :	Certificat de Conformité Environnementale
CERC :	Composante d'intervention d'urgence contingente
CES :	Cadre Environnemental et Social
CIMAC :	Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante
CNCMP :	Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics
CP :	Comité de Pilotage
CPDM :	Commission pluri-départementale des marchés
DAO :	Dossier d'Appel d'Offre
DCE :	Direction du Contrôle Environnemental
DGAT :	Direction Générale de l'Administration Territoriale
DGCT :	Direction Générale des Collectivités Locales
DGTCP :	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DP :	Demande de Propositions
DUTU :	Direction de l'Urbanisme et de la Topographie Urbaine
EIES :	Etude d'Impact Environnemental et Social
IDA :	Agence Internationale de Développement (Banque Mondiale)
MCEDD :	Ministre Chargé de l'Environnement et du Développement Durable
MEI :	Ministère de l'économie et de l'industrie
MIDEC :	Ministère de l'intérieur et de la décentralisation
MOP :	Manuel des Opérations du Projet
MPAFC :	Manuel des procédures administratives, financières et comptables du Projet
MRU :	Ouguiya
NES :	Normes Environnementales et Sociales
NIES :	Notice d'Impact Environnemental et Social
ODP :	Objectifs de Développement du Projet
PAE :	Plan Assurance Environnement
PAP :	Population Affectée par le Projet
PAR :	Plan d'Action de Réinstallation
PDC :	Plan de Développement Communal
PGDD :	Plan de Gestion des Déchets Dangereux
PGES :	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
PIL :	Plan d'Investissement Local
PIP :	Plan d'Investissement prioritaire

PPGED :	Plan Particulier de Gestion et d'Élimination des Déchets
PPM :	Plan de Passation des Marchés
PPSPS :	Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
PTA :	Programme de Travail Annuel
PTBA :	Programme de Travail et Budget Annuel
PV :	Procès-verbal
RGGBCP :	Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique
RIC :	Résultat Intermédiaire par Composante
RIM :	République Islamique de Mauritanie
RPM :	Responsable de la Passation des Marchés
TTC :	Toutes Taxes Comprises
UCP :	Unité de Coordination du Projet
USD :	Dollars Américain

Introduction

Ce manuel a été préparé conformément à l'accord de financement pour le projet MOUDOUN d'appui à la Décentralisation et au Développement des Villes Intermédiaires productives. L'accord de financement prévoit la préparation et la soumission d'un manuel de la sous-composante 1.1 - Infrastructures et services urbains résilients pour le développement économique dans des villes intermédiaires du Sud sélectionnées en tant qu'une des conditions de mise en œuvre et de décaissement de ladite sous-composante.

Il constitue le Tome 2 du manuel des opérations du Projet (MOP) qui regroupe :

- le Tome 1 – Manuel général ;
- le Tome 3 – Manuel de la SOMELEC ; et
- le Tome 4 – Manuel CERC.

Le Manuel des opérations du projet constitue avec le manuel des procédures les documents de référence et s'applique à toutes les activités du projet.

Ce manuel s'articule autour des points suivants :

- Description générale du Projet ;
- Description du cadre institutionnel du Projet ;
- Modalités de mise en œuvre de la Sous-composante 1.1 - Améliorer l'accès aux infrastructures et aux services pour le développement économique par les Communes ;
- Gestion fiduciaire ;
- Rôle des communes dans le suivi-évaluation des indicateurs du Projet ; et
- Obligations des Communes en matière de sauvegarde environnementale et sociale.

Il présente en annexes les documents et supports à produire par les Communes dans le cadre de la mise en œuvre du Projet.

I. Cadre général d'intervention des Communes

A. Zone d'intervention et activités bénéficiant aux communes

Le Gouvernement mauritanien et la Banque Mondiale ont retenu les Communes (Villes intermédiaires) de Néma, Aioun, Kiffa, Rosso, Sélibaby, Bassiknou et Adel Bagrou, afin d'accroître leurs compétitivités économiques et qui sont réparties dans cinq Wilayas du Pays.

Dans ce cadre, les bénéficiaires du Projet sont les Communes, les Conseils Régionaux, les Services techniques et administratifs et les Populations de ces sept (7) villes intermédiaires retenues.

Les Communes constituant le principal groupe cible du Projet profiteront directement des investissements réalisés à travers l'appui financier au développement local, d'une part et des activités d'appui aux Communes et de renforcement de leurs capacités, d'autre part.

Les Conseil régionaux bénéficieront des activités d'appui et de renforcement de leurs capacités au même titre que Communes.

- ☞ **Les investissements seront réalisés dans le cadre de la sous-composante 1.1, d'un montant de 36.000.000 USD ; soit environs 1.350.000.000 MRU** : cette sous-composante consiste à un appui aux investissements des Communes, par l'octroi de Subventions pour financer des investissements communaux dans les infrastructures et services d'appui à la croissance et au développement économique, y compris des investissements qui contribuent à l'attractivité des villes pour les affaires et les employés compris dans le Plan de Développement Communal de la Commune concernée, à l'exception des Dépenses Exclues (Dépenses non-éligibles).
- ☞ **Les activités d'appui et de renforcement de capacités seront réalisés dans le cadre de la composante 2 - Renforcer la Décentralisation et les capacités des collectivités locales, d'un montant de 8.000.000 USD ; soit environs 300.000.000 MRU** : cette composante consiste en la fourniture d'un soutien au Gouvernement dans la politique de décentralisation et déconcentration en vue d'améliorer la prestation de services publics d'une part et d'autre part en la fourniture d'un appui ciblé au renforcement des capacités des Communes et Conseils régionaux ciblés en gestion des finances publiques et gestion des ressources humaines afin d'améliorer l'efficacité de leur action pour développer l'économie locale ;

B. Résultats attendus du projet au niveau des communes

Le Projet, étant centré sur le développement des villes intermédiaires ciblées dans le cadre d'une politique de décentralisation, vise les résultats suivants :

- un meilleur accès de la population des villes à des services urbains y compris l'électricité ;
- une amélioration de l'accès aux infrastructures et services au profit des acteurs économiques des villes leur permettant de faire croître leurs affaires ; et
- un renforcement des capacités du personnel et les élus des institutions locales permettant aux communes et conseil régionaux de jouer efficacement leur rôle d'animateur du développement local.

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 7 sur 37
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

L'atteinte de l'objectif de développement du Projet sera mesurée à l'aide de plusieurs indicateurs intermédiaires de résultats qui ont été identifiés pour faire le suivi des progrès par rapport à l'exécution des différentes Composantes du Projet.

Les indicateurs de niveau des Objectifs de Développement du Projet (ODP) sont les suivants :

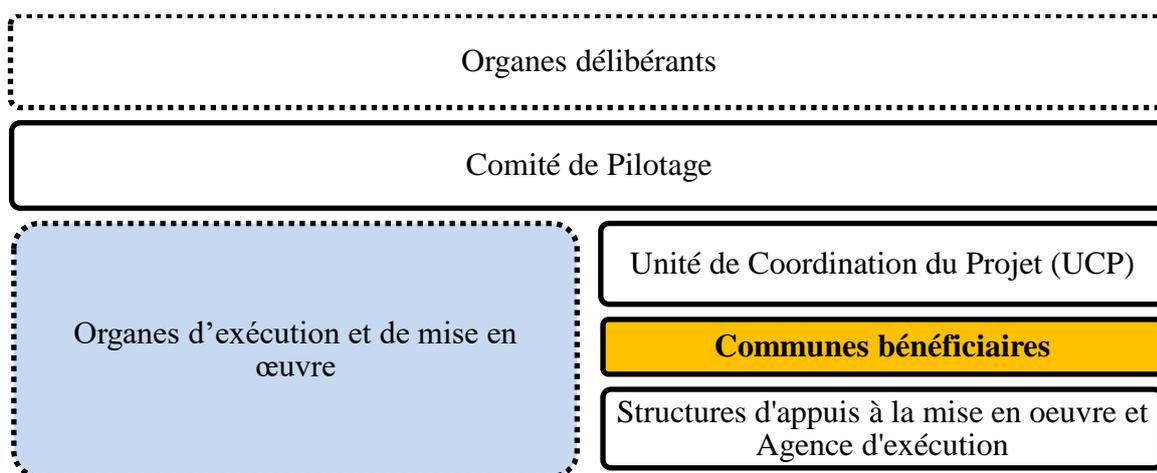
- Nombre de personnes bénéficiant d'un meilleur accès aux services essentiels grâce au projet, avec ventilation selon le genre, et selon le statut (réfugiés ou communautés d'accueil dans la zone des réfugiés et populations des autres villes) ;
- Nombre de raccordements à l'électricité en résultats du projet ;
- Part des acteurs économiques bénéficiaires du projet qui ont bénéficié d'un impact positif grâce aux infrastructures et aux services, ventilée par entreprise dont le chef est une femme et dont le chef est un réfugié ;
- Amélioration dans l'exécution du budget d'investissement des municipalités.

L'atteinte de l'objectif de développement du Projet sera mesurée à mi-parcours et en fin de projet.

II. Dispositions institutionnelles

A. Ancrage des communes dans l'organisation du projet

L'organisation du Projet, découlant de son cadre institutionnel, se présente comme suit :



Chaque Commune cible aura à conclure avec l'UCP un accord dénommé "**Convention de Partenariat avec le Projet**", signé par le Coordonnateur de l'UCP et chaque Maire, qui constitue le cadre juridique d'intervention du Projet.

Les Conventions de partenariat sont soumises, avant signature, à la non-objection de l'IDA et à la délibération du Conseil municipal avec production d'une délibération approuvée par la Tutelle qui constitue une annexe de la convention.

1. Rôles des Communes

Les Communes ont en charge la mise en œuvre des actions directes du Projet, notamment, les investissements prévus dans le cadre de sa sous-composante 1.1. Elles bénéficient d'appuis institutionnels dans le cadre de la composante 2 pour le renforcement de leur capacité afin d'atteindre leurs objectifs fixés dans le cadre du Projet. Leur intervention se fait par le Maire sous le contrôle du Conseil municipal conformément à la réglementation en vigueur.

Les activités qui seront réalisées au niveau du camp de MBera seront portées par la Commune de Bassiknou pour le compte de la Commune de Fassala de laquelle il relève territorialement. Pour le besoin, une convention sera préparée et signée entre les deux communes, dans le cadre d'une intercommunalité, sous la supervision de l'Autorité de Tutelle et avec l'appui de l'UCP du Projet.

La convention devra être validée par le Comité de pilotage du Projet, adoptée par les Conseils municipaux des deux communes et approuvée par la Tutelle. Le Projet de convention doit au préalable être soumis par l'UCP à la non-objection de l'IDA.

La convention, qui est pour toute la durée du projet, doit prévoir que la Commune de Bassiknou :

- identifie, sous la supervision de la Commune de Fassala, les investissements à réaliser et qui doivent requérir une délibération de son Conseil de celle-municipal ;
- assure la gestion fiduciaire des fonds du Projet et la passation des marchés dans la limite des seuils prévus (Consultants en charge de la maîtrise d'œuvre et Entrepreneurs et Fournisseurs) ;
- supervise avec la Commune de Fassala la réception des investissements ;
- produit tout les reporting prévus dans le cadre du Projet (Rapport périodique, etc.).

2. Relations fonctionnelles de l'UCP avec les Communes bénéficiaires

L'UCP et les Communes bénéficiaires coordonnent leurs actions afin d'atteindre l'objectif de développement du Projet.

L'UCP met à disposition des communes :

- des consultants pour l'appui à la mise en œuvre des actions et coordonne leurs interventions,
- des fonds, appelés « subventions », pour le financement de leur plan d'investissement prioritaire,
- des appuis logistiques.

L'UCP facilite l'intervention des services centraux et déconcentrés de l'Etat pour faciliter la validation et l'approbation des actes et documents et pour la fourniture de tout conseil et appui nécessaire à la réalisation des objectifs visés par le Projet (Validation des études d'impact environnemental et social, Plans, etc.). Dans ce cadre, l'UCP soumettra à la non-objection de l'IDA le budget de chaque intervention prévue faisant mention du nombre de jour de mission et des autres frais éventuellement requis. Les frais de mission sont reversés suivants la procédure prévue pour les missions des experts de l'UCP. Les autres frais et débours sont engagés et payés par l'UCP.

L'UCP assure aussi la formation du personnel communal et la livraison d'équipements nécessaire au bon fonctionnement des Communes.

L'UCP contrôle la gestion des fonds alloués en amont et en aval. A ce titre, elle :

- consolide les programmes d'activité annuels et plans de passation des marchés et les soumet à la validation du CP,
- arrête le montant des transferts périodiques des fonds à chaque Commune, et
- contrôle l'utilisation des fonds reversés afin de s'assurer qu'ils ont été utilisés comme convenu avec efficacité et efficacité.

Chaque commune transmet à l'UCP un point d'information mensuel, trimestriel et annuel sur le niveau d'exécution de ses projets d'investissement à réaliser, de l'assistance reçue des consultants, des structures centrales et déconcentrées de l'Etat et des formations suivies par le personnel communal.

L'UCP exploite ces rapports d'avancement et oriente en conséquence le renforcement des capacités, l'intervention des consultants et le reversement des tranches de fonds.

Les relations de l'UCP et des Communes sont définies dans le cadre d'une convention-cadre de partenariat signée avec chaque Commune cible au démarrage du Projet.

3. Relations fonctionnelles des communes avec les consultants en charge de l'assistance technique

Les consultants en charge de l'appui institutionnel sont recrutées par l'UCP et mis à la disposition des Communes pour apporter l'appui et l'assistance requise afin de permettre aux communes d'améliorer leur performance et de mettre en œuvre leurs plans de travail.

4. Relations fonctionnelles des communes avec les Structures centrales et déconcentrées de l'Etat

Les structures centrales des ministères sectoriels assistent et appuient les Communes afin de leur permettre de réaliser leurs investissements suivants les normes et dans le respect de la réglementation et d'exercer leurs compétences, notamment celles en relation avec le développement local.

Les services centraux jouent leur rôle directement et à l'aide de leurs structures déconcentrées et des délégations de leur Ministère.

Les structures d'appuis aux communes sont :

- la Direction générale des collectivités locales (DGCT) - MIDEK ;
- la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) - MF ;
- la Direction de l'Urbanisme et de la Topographie Urbaine (DUTU) ;
- la Direction du contrôle environnemental (DCE) - MCEDD;
- la Commission pluri-départementale des marchés du Ministère de l'économie et de l'industrie (CPDM-MEI) et la Commission pluri-départementale des marchés du Ministère de l'intérieur et de la décentralisation (CPDM-MIDEK) ;
- **les Commissions Régionales de Passation des Marchés¹** ;
- la Commission nationale de contrôle des marchés publics (CNCMP) ; et
- l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP).

Les relations des Communes et des Structures centrales sont définies dans le cadre d'un accord de principe ou convention cadre de partenariat entre chaque Structure centrale et l'UCP du Projet et qui prévoit que les frais et débours générés par l'activité sont à la charge de l'UCP.

Tout accord ou convention à signer doit requérir la non-objection de l'IDA.

¹ : Il s'agit de commissions qui seront éventuellement créées à partir de la deuxième année de mise en œuvre du Projet MOUDOUN au niveau de chacune des cinq régions.

5. Mécanismes de coordination et de supervision des activités du Projet

Les organes de coordination et d'exécution du Projet sont constitués aux niveaux communal et national.

La mise en œuvre et l'exécution du Projet au niveau communal sont assurées par les Communes bénéficiaires.

L'UCP assure le suivi régulier du Projet et la supervision de la mise en œuvre de toutes ces opérations.

B. Description des obligations opérationnelles des entités engagées dans l'exécution des investissements communaux financés par le Projet

1. Communes bénéficiaires du Projet

Les Communes bénéficiaires jouent un rôle essentiel dans la réussite du Projet et l'atteinte de son objectif de développement. Dans ce cadre, chaque Commune doit :

- planifier son développement en concertation avec les populations et les bénéficiaires directs dans le cadre d'un Plan de Développement Communal (PDC) ;
- établir un plan d'investissement prioritaire pluriannuel dans le cadre de son PDC ;
- identifier les actions prioritaires à réaliser chaque année à partir de son plan de développement adopté et approuvé et inscrire en prévision au budget initial les montants correspondant à chaque action à réaliser ;
- soumettre, au fur et à mesure de la préparation du plan d'investissement prioritaire, les demandes de subvention MOUDOUN et les amendements éventuels à l'UCP pour les investissements éligibles afin de les soumettre à l'approbation du Comité de pilotage ;
- élaborer, pour chaque année, un plan d'action et un plan de passation des marchés ;
- produire des rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la mise en œuvre des plans d'actions et de passation des marchés et sur les appuis reçus financés par le Projet ;
- veiller au respect des dispositions légales et réglementaires exigées dans le cadre du Projet;
- veiller au respect des mesures de sauvegarde environnementale et sociale édictées par le Projet et à la réduction des impacts environnementaux et socioéconomiques des investissements à réaliser conformément aux plans cadres ou spécifiques réalisés ;
- superviser la réalisation des études de faisabilité et études techniques en lien avec la sous-composante 1.1 et leur validation ;
- passer ses marchés et commandes conformément à la réglementation en vigueur et en respect du manuel de passation des marchés pour les dépenses inférieure au seuil de 1.500.000 MRU ;
- assurer le suivi des travaux, avec l'appui du maître d'œuvre, y compris le visa des décomptes, la transmission au receveur pour paiement, et le suivi du paiement des entreprises et consultants ;
- utiliser les fonds reversés par le Projet uniquement pour le financement des PTA issus des PIP et activités retenus et approuvés par l'UCP et l'IDA ;
- faciliter les interventions des consultants en charge de l'appui institutionnel, assurer leur suivi et viser leurs ordres de mission et contresigner leurs rapports de mission ;
- solliciter les approbations nécessaires des services de l'Etat, le cas échéant (permis de construire, acquisition foncière ou immatriculation foncière, avis d'urbanisme, etc.)

- solliciter l'appui technique des services déconcentrés de l'Etat concernés avant ou pendant la réalisation de tout investissement ;
- s'associer (à travers le recrutement) les services de personnel, consultants ou prestataires nécessaires à la bonne mise en œuvre des activités de la sous-composante 1.1 ;
- faciliter la mission des auditeurs et des équipes de contrôle et d'inspection ;
- fournir toutes les informations et les données relatives à l'exécution budgétaire dans le délai requis ; et
- élaborer les rapports sur l'état d'exécution financier et physique des actions (rapport d'avancement physique des projets mis en œuvre et des états financiers mensuels de l'exécution des subventions mises à leurs dispositions.).

2. Structures administratives ayant un rôle de gestion, de supervision ou de contrôle du Projet

Les Structures administratives centrales ou déconcentrées ayant un rôle de gestion, de supervision ou de contrôle du Projet jouent un rôle essentiel dans sa mise en œuvre et son suivi.

Dans ce cadre elles sont tenues de jouer leur rôle convenablement dans le respect de la réglementation en vigueur et des dispositions spécifiques éventuelles du manuel des opérations du projet (MOP) et des conventions qui les lient à l'UCP.

Chaque structure doit :

- répondre à toute demande d'appui ou de conseil des Communes cibles ;
- élaborer un plan d'action annuel pour les demandes formulées par les Communes ou l'UCP et le soumettre à l'UCP pour validation et approbation de l'IDA ;
- veiller à la mise en œuvre de son plan d'action dans le délai ; et
- produire un rapport trimestriel relatant en détail les actions d'appui et de conseil fournis à chaque Commune et le niveau de mise en œuvre du plan d'action au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque trimestre.

Pour le besoin d'élaboration du plan d'action, les étapes suivantes doivent être respectées :

- identification par la commune avec l'appui de l'UCP et la structure des besoins d'appui de tout type à fournir pour l'année pour l'atteinte des objectifs du projet MOUDOUN, notamment l'exécution du plan d'investissement pour chaque commune financé par le projet MOUDOUN (sous-composante 1.1) et l'assimilation de l'appui institutionnel apporté par le projet MOUDOUN (composante 2) ;
- élaboration du plan d'action de la structure et son visa par la Commune ; et
- consolidation au niveau de l'UCP qui assurera le suivi de son exécution après non-objection de l'IDA.

III. Mise en œuvre de la Sous-composante 1.1 - Améliorer l'accès aux infrastructures et aux services pour le développement économique par les communes

Dans le cadre de cette sous-composante, le Projet fournira une subvention afin de permettre aux Communes de réaliser des activités d'investissements et qui sera mise en œuvre en interdépendance avec la Composante 2.

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 12 sur 37
<i>Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.</i>		

A. Principe d'allocation des subventions d'investissement aux Communes bénéficiaires

La subvention de chaque commune sera calculée selon les critères suivants :

- un montant forfaitaire fixe minimum, et
- une somme variable déterminée par :
 - la taille de la population urbaine,
 - la taille économique (basée sur le nombre d'acteurs économiques), et
 - les coûts différentiels de construction des différentes villes pour compenser les différences de coûts unitaires encourus dans les villes éloignées et calculés sur base de la distance par route de Nouakchott.

La grille d'estimation retenue pour la détermination de la subvention de chaque commune se présente comme suit :

- **Part Egale (20%)** : le taux s'applique au montant de la subvention et fera l'objet d'une répartition à part égale entre les sept (7) communes (villes) ;
- **Part Population (50%)** : le taux s'applique au montant de la subvention et fera l'objet d'une répartition entre les sept (7) communes au prorata de la population dans la population totale ; la population retenue est celle issue du dernier recensement officiel ;
- **Part Opérateur (20%)** : le taux s'applique au montant de la subvention et fera l'objet d'une répartition entre les sept (7) communes au prorata du nombre d'opérateur dans le nombre total ; le nombre d'opérateurs par commune sera déterminé par une étude qui sera réalisée par l'UCP avec l'appui d'un consultant externe ;
- **Part Eloignement (10%)** : le taux s'applique au montant de la subvention et fera l'objet d'une répartition entre les sept (7) communes au prorata de la distance séparant la ville de Nouakchott dans la distance totale séparation toute les villes.

Le tableau ci-dessous donne la situation approximative des distances :

Segment routier	Distance en kilomètre	Part de subvention
Nouakchott - Rosso	205	3%
Nouakchott - Selibabi	735	12%
Nouakchott - Kiffa	600	10%
Nouakchott - Aioun	810	13%
Nouakchott - Nema	1.200	19%
Nouakchott - Bassiknou	1.400	22%
Nouakchott - Adel Begrou	1.365	22%
Total	6.315	100%

La subvention sera mobilisée en deux tranches :

- 70 % des financements seront alloués au cours de la mise en œuvre du Projet sans condition (Subvention fixe) ; et
- 30 % seront distribués après deux années sous forme de bonus lié à l'évolution de la situation financière et des ressources humaines (Part conditionnelle).

Pour le calcul de la part conditionnelle, il est retenu le principe de Subvention sur la base des performances (Bonus). Cette forme d'allocation a pour objectif de garantir une bonne absorption des financements sur la durée du projet tout en encourageant la bonne intégration du renforcement des capacités des Communes dans leurs performances à réaliser les investissements identifiés.

Les Communes devront, pour accéder aux fonds du bonus, satisfaire aux exigences portant sur :

- le taux de décaissement de la première subvention,
- l'augmentation des recettes (ressources) propres perçues au cours de la première année du projet, et
- la mise en place d'un service technique opérationnel.

Cette subvention conditionnelle sera distribuée aux communes au prorata suite à l'application des indices suivants :

Indicateur / Valeur de référence	0% de la subvention = 0 part	100% de la subvention = 1 part
Taux de décaissement de la première subvention à la fin de la 2 ^e année de projet	Inférieur strictement à 30%	Supérieur à 30%
Augmentation des recettes de sources propres perçues au cours de la première année du projet (Exercice 2021 comparé à l'exercice 2019)	Inférieur strictement à 10%	Supérieur à 10%
Mise en place d'un service technique opérationnel	Aucun service en place	Service opérationnel géré par un employé technique OU Service délégué à un prestataire de service

Dans ce cadre, chaque Commune fera l'objet d'une notation au cours de la troisième année de mise en œuvre du projet dans le cadre d'une évaluation externe à réaliser par l'UCP et qui pourra s'adjoindre les services d'un consultant à court terme.

Au terme de cette évaluation, le nombre de parts de chaque commune sera estimé et la commune bénéficiera de la subvention correspondant à ce nombre par rapport à la somme des parts de toutes les communes :

- pour accéder au montant total (30%), la commune doit obtenir trois (3) parts,
- deux parts donne l'accès à 2/3 du montant de 30%, et
- une part donne l'accès à 1/3 du montant de 30%.

Les montants du bonus de chaque Commune cible seront notifiées au cours de l'année trois du projet dans un délai permettant à chaque commune d'inscrire la prévision dans son budget complémentaire de l'année concernée (Année N), si l'allocation a été notifiée au plus tard le 31 mars de l'année N ; ce qui requiert l'adoption du compte administratif et du compte de gestion avant le 01 mars de l'année concernée (Année N).

A défaut, les montants du bonus de chaque Commune cible seront notifiées dans le délai pour le besoin de préparation de son budget initial de l'année suivante (Année N+1) ; à savoir, au plus tard le 31 octobre de l'année N.

La revue des rapports d'évaluation et le processus de détermination de l'allocation conditionnelle des Communes seront effectués par l'UCP avec l'appui de la DGCT et d'un consultant externe, notamment, individuel.

La décision relative aux allocations finales pour la subvention fixe et la part conditionnelle adoptée par le CP devra recevoir la non-objection de l'IDA.

B. Conditions de mise en œuvre des investissements communaux financés par le projet MOUDOUN (sous-composante 1.1)

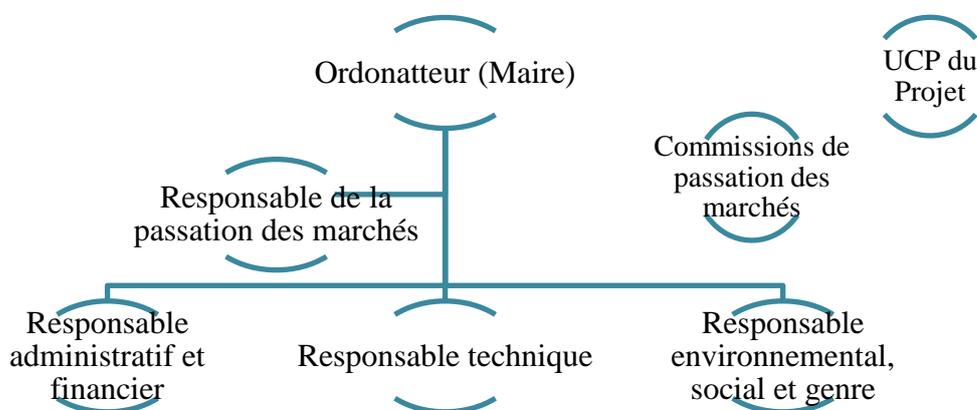
1. Dispositif organisationnel pour la mise en œuvre des investissements municipaux

a. Equipe municipale

La commune doit mettre en place une unité pour la gestion des activités du projet, notamment, pour la sous-composante 1.1, en fonction de ses capacités et du personnel disponible.

Le personnel minimal compétent au sein de l'équipe municipale doit être composé d'un Responsable Administratif et Financier (RAF), d'un Agent de Développement Local (ADL), d'un Responsable du Service Technique (RST) pour la réalisation des investissements financés par la subvention du projet MOUDOUN.

L'organisation de l'unité se présente comme suit :



Les communes doivent nommer des responsables par thématiques au sein de leur commune afin de mettre en œuvre les investissements de la sous-composante 1.1. Ces responsables seront chargés du suivi, de la supervision des consultants d'appui et de la mise en œuvre des investissements au regard de leurs attributions.

- ⇒ Les fonctions du volet technique et du volet environnemental, social et genre pourront être réalisées dans le cadre de prestations déléguées à des consultants externes recrutés par la Commune à condition qu'ils soient résidents au niveau de la Commune. Pour les Communes de Bassiknou et d'Adel Bagrou, les consultants peuvent être résidents au niveau de la Wilaya (Région). Dans ce cadre, la commune doit désigner un point focal parmi son personnel permanent qui assurera la gestion de la relation afin de

renforcer ses capacités en la matière et lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

⇒ Les communes bénéficieront, de plus, de l'appui des services déconcentré de l'Urbanisme et de l'Environnement pour la réalisation des investissements prévus.

Un plan de renforcement des ressources humaines doit être programmé dès le démarrage des activités afin de renforcer sur le long terme les capacités des communes (recrutement, plan de formation individuel, organisation, etc.).

b. Appui aux communes dans le cadre de la sous-composante 1.1

Afin de mettre en œuvre les investissements de la sous-composante 1.1, les communes peuvent s'appuyer, au cas par cas, sur des compétences externes, à savoir sur :

- Des consultants individuels recrutés par la commune et ayant les compétences adéquates pour appuyer l'équipe municipale pour tout ou partie des investissements à réaliser ; dans ce cadre, la commune recrute directement les consultants adéquats pour la mise en œuvre des investissements ;
- Des prestations externes en assistance à la maîtrise d'ouvrage pour tout ou partie des investissements à réaliser ; dans ce cadre, l'UCP ou le prestataire apporte uniquement un appui technique à la Commune pour la réalisation des activités de planification, de préparation, de passation des marchés et de suivi ;
- Une délégation à l'UCP de la maîtrise d'ouvrage, au cas par cas, pour tout ou partie des investissements à réaliser. Dans ce cadre, l'UCP se charge de piloter les activités de maîtrise d'œuvre et d'étude et peut recruter des consultants externes pour les activités de maîtrise d'œuvre et d'étude, les entrepreneurs pour la réalisation des travaux et les fournisseurs pour la livraison des biens. Dans ce cadre, l'UCP fait recours à des consultants externes qui seront recrutés et payés sur les fonds de la Commune. La gestion fiduciaire est assurée par l'UCP qui doit rendre compte à la Commune au moins trimestriellement. La Commune donne son accord sur le montant du contrat de chaque consultant avant sa signature. Le Coordonnateur de l'UCP agit au nom et pour le Compte du Maire de la Commune et la responsabilité de celui-ci et de la Commune ne pourront être engagées dans le cadre de l'investissement en objet à tout instant.

Pour ces différents cas de figure, des contrats-type seront mis à disposition.

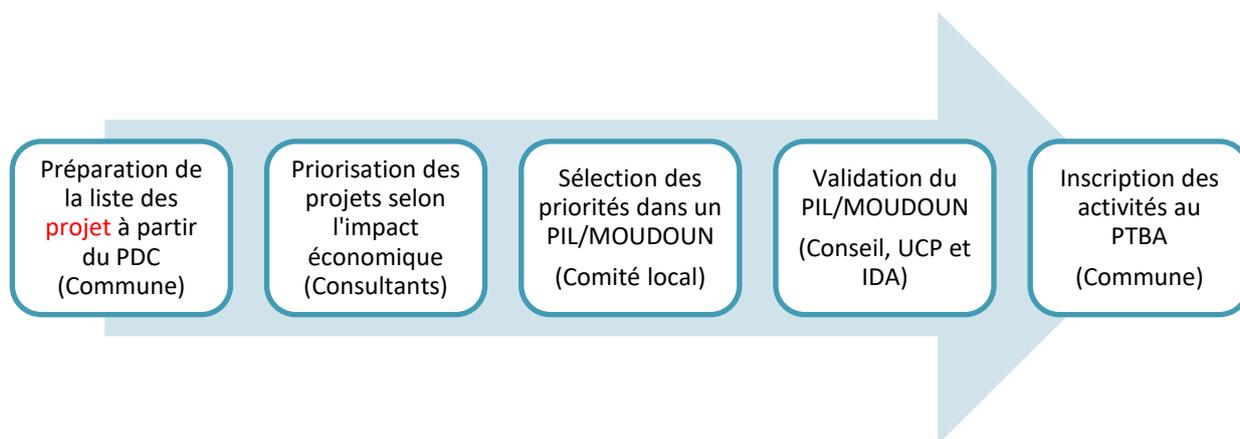
Le recours à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou la délégation de la maîtrise d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage requièrent une autorisation préalable du Conseil municipal et la validation des modalités pratiques par le Comité de Pilotage du Projet (Convention).

Les conventions de délégation de la maîtrise d'œuvre et de délégation de la maîtrise d'ouvrage et de recours à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage sont soumises, avant toute signature, à la non-objection de la Banque mondiale.

2. Processus de mise en œuvre des investissements municipaux

a. Processus de sélection

Le processus de sélection des investissements à réaliser se présente comme suit au niveau des communes :



- ⇒ Etape 1 : Conformément à la réglementation nationale, la commune doit se doter d'un Plan de Développement Communal (PDC). Tout investissement inscrit au budget de la Commune doit être inscrit au PDC. Le projet MOUDOUN financera au titre de la Composante 2 la préparation ou actualisation des PDC pour les communes bénéficiaires.
- ⇒ Etape 2 : Sur la base du PDC, une priorisation des investissements prévus au PIP est réalisée conformément aux conditions d'éligibilité du projet MOUDOUN, en particulier le caractère productif des investissements. Cet exercice de priorisation peut s'appuyer sur une étude de faisabilité qui permettra d'estimer ou d'apprécier l'impact économique, y compris le potentiel de création d'emplois, ainsi que sa faisabilité financière et opérationnelle. L'étude de faisabilité pourra être combinée aux études techniques. La commune pourrait éventuellement faire une présélection pour la réalisation de l'étude de faisabilité et d'un APS avant de procéder et la validation définitive du projet d'investissement avant d'entamer la réalisation de l'APD.
- ⇒ Etape 3 : La Commune valide la liste des priorités d'investissement pour le projet MOUDOUN dans un Plan d'Investissement Local MOUDOUN qui est soumis au Comité de Pilotage du projet MOUDOUN.
- ⇒ Etape 4 : Le Comité de Pilotage approuve le Programme d'Investissement Local MOUDOUN pour chaque commune. A ce titre, il vérifie la conformité avec l'objectif du projet et les conditions d'éligibilité, ainsi que la bonne articulation avec la politique nationale et les autres initiatives locales.

Le Comité de Pilotage pourra réserver son approbation à tout ou partie du PIL/MOUDOUN à des compléments d'information ou des analyses additionnelles. Le PIL pourra donc être amendé ou ajusté ou complété au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet.

Le Plan d'Investissement Local est préparé en début de projet et servira de plan pluriannuel ; il pourra faire l'objet d'une actualisation de manière concertée entre la Commune et l'UCP.

Le PIL/MOUDOUN et ses éventuelles modifications sont soumis à la non-objection de l'IDA.

⇒ Etape 5 : Sur la base de l'approbation du PIL/MOUDOUN par le CP, la Commune réalisera un PTBA communal qui sera communiqué à l'UCP pour consolidation et approbation par le CP et non objection de l'IDA. Le PTBA communal entre dans le processus fiduciaire du projet (voir section fiduciaire).

b. Rôle du Comité de Sélection des Investissements

Le comité de sélection joue un rôle central dans le processus de préparation du PIL/MOUDOUN. Afin de se conformer au mieux à la réglementation nationale, le comité de sélection sera issu du CCC, présidé par le Maire ou un adjoint délégué, élargi à :

- un représentant du Conseil régional,
- un représentant des services publics déconcentrés : DGAT, DGCT, DGTCP, Urbanisme, Environnement, Affaires sociales, Mère et enfant, Jeunesse et sport (7 membres) ;
- six représentants de la société civile dont quatre femmes et un jeune (trente ans au +),
- un représentant des acteurs économiques formels (Société), et
- quatre représentants des acteurs économiques informels (Fédérations) dont deux femme, et
- deux représentants des réfugiés, notamment à Bassiknou dont une femme.

Les femmes doivent représenter au moins 30% des membres ; soit au moins 7 membres au niveau de Bassiknou et 6 membres au niveau des autres communes.

Le comité devra se réunir pour la présélection et puis pour la sélection finale des investissements à réaliser sur la Subvention Fixe et ensuite à nouveau pour les mêmes étapes visant la détermination des investissements à réaliser sur la Subvention conditionnelle (Bonus).

Les décisions du comité sont prises à la majorité simple de ses membres et il ne peut se réunir qu'en présence de tous ses membres ; aucune procuration ne pourra être donnée.

Le représentant de la commune assure le secrétariat du comité et par conséquent, il doit :

- préparer les invitations à transmettre à chaque membre 10 jours francs avant la date prévue pour la réunion ;
- établir la liste des présents avec émargement ;
- rédiger le procès-verbal à signer par lui et deux scrutateurs désignés à l'ouverture de la réunion par les autres membres.

Une copie du procès-verbal doit être remise à chaque structure représentée et il doit faire l'objet d'une large diffusion par le Conseil municipal.

Une copie originale est transmise à l'UCP du Projet pour requérir les validations nécessaires, notamment, la non-objection de l'IDA.

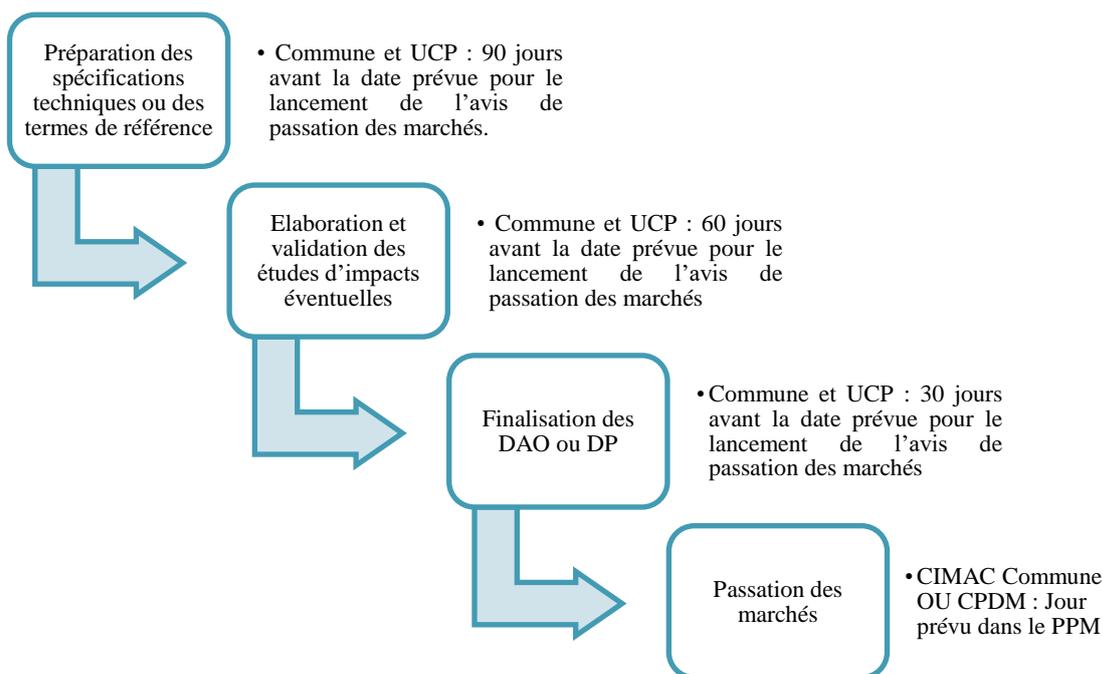
Le comité peut être sollicité à tout instant pour apporter des modifications éventuelles aux priorités, notamment, en cas d'obtention de financement complémentaire.

c. Processus de mise en œuvre du Plan d'Investissement Local MOUDOUN

Pour chaque investissement ou études à réaliser, la Commune doit respecter le processus suivant :

- **Étape 1** : Préparation des spécifications techniques ou des termes de référence de chaque activité à réaliser et leur validation par l'UCP – Au plus tard 90 jours avant la date prévue pour le lancement de l'avis de passation des marchés ;
- **Étape 2** : Elaboration et validation des études d'impacts éventuelles – Au plus tard le 30 après la validation des spécifications techniques ;
- **Étape 3** : Finalisation des DAO ou DP par la Commune et l'UCP – 30 jours avant la date prévue pour le lancement de l'avis de passation des marchés ;
- **Étape 4** : Processus de passation des marchés par la Commune, l'UCP et la Commission des marchés compétente – Au plus tard le jour prévu dans le PPM ;
- **Étape 5** : Suivi de l'exécution des activités par la Commune avec l'appui de l'UCP ;
- **Étape 6** : Paiement des décomptes par la Commune.

Le processus de passation des marchés se schématise comme suit :



C. Conditions d'éligibilité des investissements municipaux au financement MOUDOUN

Les activités d'investissement sont, notamment, les dépenses de construction y compris les études et la supervision des travaux, de réhabilitation et d'entretien des infrastructures communautaires et sociales y compris les bâtiments, installations, équipements, agencements, accessoires, mobiliers et matériels généraux compris dans le Plan d'Investissement Local (PIL) issu du Plan de Développement de la Commune (PDC) concernée (Sous-composante 1.1).

Pour la mise en œuvre du Projet par les Communes, notamment l'utilisation des fonds, il est interdit de financer les travaux, biens et services :

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 19 sur 37
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

- n'entrant pas dans le domaine de compétence des Communes telle que définit par la loi ;
- ayant un impact environnemental ou social négatif majeurs et ne pouvant être atténué ;
- ne figurant pas au PDC et au PIP de la Commune et non-inscrits dans le budget annuel de la Commune adopté par son Conseil municipal et approuvé par la Tutelle ; et
- sous forme de prêts ou de microcrédit (remise de fonds à des populations dans le cadre d'activité génératrice de revenu) ou de concession (réalisation d'un investissement sur sol d'autrui et qui reviendra à celui-ci au terme d'une période données).

Les activités suivantes sont inéligibles d'office :

- l'achat de voitures, motos et vélos autre que ceux prévus pour le transport des déchets solides ;
- la construction, l'équipement et l'ameublement de bureaux autres que les Hôtels Villes;
- la construction, l'équipement et l'ameublement de logements ;
- les dépenses prévues au budget de fonctionnement, notamment, le paiement des indemnités des élus et du personnel ; et
- l'acquisition de terrains pure et simple ;
- les activités à caractère rural ou implantées dans l'environnement rural : seules les activités dans la zone urbaine des communes concernées sont éligibles, à l'exception d'investissements critiques pour le développement économique de la zone urbaine comme une voie de contournement ou un circuit touristique majeur permettant de relier la ville à la zone touristique d'intérêt ; et
- l'acquisition foncière ainsi que le paiement des impenses ou compensations nécessaires à l'acquisition foncière de l'assiette du projet d'investissement.

A l'exception des travaux, biens et services ci-dessus listés, les marchés et contrats passés par les Communes dans le cadre du Projet porteront sur :

- les constructions ou les réhabilitations ou l'entretien d'infrastructures de la compétence des Communes (infrastructures communautaires et sociales), y compris les bâtiments, installations, équipements, agencements, accessoires, mobiliers et matériels généraux, compris dans le Plan de Développement Communal de la Commune et visant la viabilisation de terrains pour des opérations socioéconomiques de base ou la fourniture d'un service public répondant aux besoins de la population ;
- l'équipement des bâtiments et infrastructures réalisés dans le cadre du Projet ou existants avant, notamment, sanitaires, marchands, socioculturels, scolaires, sportifs, d'alimentation en eau potable, d'éclairage public, de cimetière, de par cet jardin ;
- les études de faisabilité des investissements ;
- la préparation et la réalisation des études d'ingénierie et des études spécialisées ;
- les études institutionnelles et l'assistance technique liées directement aux investissements pour la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres, le contrôle et la supervision des travaux et la passation des marchés et jugé par l'UCP et la DGCT n'entrant pas dans le domaine de compétence de l'assistance technique mis à disposition par l'UCP ; et
- les études techniques pour des investissements structurant pour le développement durable et résilient de la ville et dont les travaux dépasseraient les capacités du projet MOUDOUN.

S'il est constaté à un moment quelconque qu'une partie quelconque de la subvention a servi à payer une dépense exclue, la Commune doit, promptement, et dès notification rembourser un montant égal à celui dudit paiement au Projet afin d'avoir accès aux subventions supplémentaires.

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 20 sur 37
<i>Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.</i>		

La subvention MOUDOUN devra servir à la réalisation d'investissements productifs entrant dans le domaine de compétence de la commune et ne pouvant pas être réalisé dans le cadre d'un partenariat privé. L'équipement productif est un équipement qui favorise le développement économique de la ville et qui permettra de créer une valeur ajoutée pour les populations.

Il s'agit d'un équipement qui peut générer des ressources de service directement pour la commune (redevance ou droit) ou des revenus pour les acteurs économiques qui auront à reverser des ressources fiscales supplémentaire à la commune (impôt qui sera payé par les acteurs économiques ayant développé des activités sur la base de l'équipement).

Chaque commune doit veiller à ce qu'une part de 5% au minimum de chaque investissement productif soit affecté à la réalisation d'investissements verts liés directement à celui-ci.

IV. Consultants chargés de l'assistance technique et du renforcement des capacités dans le cadre de la composante 2

Les Consultants interviennent sur la base d'un plan d'action d'appuis aux Communes incluant tous les aspects utiles à la mise en œuvre du Projet et d'un calendrier de visites arrêté périodiquement en concertation avec les Communes et l'UCP. Ils n'ont pas vocation à remplacer les Communes et à réaliser en leur lieu et place leurs tâches et responsabilités.

Ils peuvent aussi assurer des interventions ponctuelles à la demande de la DGCT, de l'UCP ou des Communes pour la réalisation d'appui non prévus dans le plan d'action.

Les interventions des consultants sont calculées par journée pleine sur la base d'un ordre de mission contresigné par le Maire concerné.

Chaque consultant doit produire un rapport, suivant le calendrier prévu, sur support papier attesté par le Maire de la Commune à l'attention de l'UCP dans des formes qui seront arrêtées avec l'UCP. Lesdits rapports seront aussi transmis en version électronique. Une copie du rapport est à remettre à la Commune par le consultant.

Les consultants seront recrutés par l'UCP et mis à la disposition des communes pour apporter des appuis de proximité dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable, l'élaboration des études de faisabilité, la passation et le suivi des marchés, le suivi environnementale et sociale, l'organisation et la mobilisation des ressources propres, etc.

V. Gestion fiduciaire

La conduite des activités du Projet se fera sur la base d'un programme ou plan de travail et budget annuel (PTBA) qui présente les activités à mener aussi bien au niveau de l'Unité de Coordination qu'au niveau des Communes et Structures bénéficiaires.

Le PTBA de la Commune, établi sur un horizon d'un an, est à la fois un outil d'exécution et de suivi des activités pendant l'année. Pour ce faire, son élaboration devra tenir compte des objectifs du Projet et suivre un processus permettant sa disponibilité dès le début de l'exercice budgétaire (le 1^{er} janvier de chaque année).

Il tient compte des deux obligations suivantes :

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 21 sur 37
<i>Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.</i>		

- le Bailleur de fonds doit disposer du PTBA et du PPM des actions prévues l'année N+1 au plus tard le 1^{er} Octobre de l'année N pour approbation afin de permettre, notamment, aux Communes d'inscrire les actions prévues dans le cadre de la sous-composante 1.1 à leurs budgets en novembre ; et
- la mise en œuvre du PTBA doit démarrer chaque année dès le 1^{er} Janvier, date de début de l'exercice budgétaire.

Dès la réception de l'Avis de non-objection, l'UCP devra transmettre aux communes le PTBA définitif validé par le CP et l'IDA au plus tard 15 jours suivant la réception de la non-objection.

Chaque Commune doit élaborer un PTA et un PPM accompagné d'un budget portant sur des actions physiques et de renforcement de capacité ainsi que les actions de planification et de coordination des activités à mener conformément au canevas présenté en **Annexe 1**. Ces plans de travail et plans de passation des marchés annuels seront transmis à l'UCP pour analyse et consolidation au plus tard le 15 septembre.

A. Procédures de gestion financière et comptable

1. Descriptif des procédures de gestion financière

L'UCP est responsable de la gestion financière de l'ensemble des fonds mobilisés qui doivent servir exclusivement aux financements des activités prévues dans le PTBA du Projet.

Dans ce cadre, l'UCP doit procéder à la consolidation comptable des dépenses réalisées par les Communes.

Les fonds sont transférés aux Communes par virements aux Comptes des Receveurs municipaux qui effectueront les paiements nécessaires à la sous-composante 1.1 du Projet par caisse si le montant est inférieur à 20.000 d'ouguiya (MRU) et par virement si le montant est supérieur à 20.000 MRU.

La subvention à reverser aux Communes dans le cadre de la sous-composante 1.1 sera mobilisée suivant le principe de reconstitution de l'avance. Chaque commune bénéficiaire d'une avance de fonds trimestrielle sur la base du besoin prévisionnel et lui sera reversée au plus tard le 30 du premier mois suivant le trimestre. Pour le besoin, chaque commune présentera un plan trimestriel prévisionnel de trésorerie à l'UCP conformément au modèle en **Annexe 2**.

Le montant à reverser au titre du trimestre suivant sera égale au montant des dépenses justifiées acceptées par l'UCP au cours du trimestre de référence.

Les communes et leurs receveurs assureront la gestion financière suivant les procédures en vigueur. Pour le besoin de la prise en charge des fonds, le Maire émettra un titre de recette et pour chaque paiement, il ordonnancera un mandat à l'attention du receveur municipal suivant la procédure normale en vigueur.

2. Descriptif des procédures de gestion budgétaire

La gestion budgétaire fait intervenir l'Unité de Coordination du Projet (UCP) et les Communes bénéficiaires.

La gestion budgétaire du Projet nécessite obligatoirement les phases suivantes :

- l'élaboration du projet de budget consolidé du Projet ;

- l'examen et l'approbation du budget ;
- la comparaison périodique des postes budgétisés avec les dépenses et engagements de dépenses réalisés ; et
- l'analyse des écarts pour prise de mesures correctives.

Le budget peut faire l'objet d'un réajustement suite à une requête formulée par les Communes suivant la même procédure suivi pour son élaboration.

Le processus d'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) du Projet de l'exercice suivant doit être terminé au plus tard le 31 décembre de l'exercice budgétaire en cours.

Dans, ce cadre la Commune :

- ne doit préparer son budget initial que sur la base de son PTBA approuvé et accepté par l'UCP, et
- élaboré son Programme de Travail Annuel (PTA) et le transmettre à l'UCP avant le 15 septembre avec ses annexes qui comprennent :
 - la description des activités et les objectifs visés,
 - le plan de financement des activités prévues, et
 - le plan de passation des marchés.

3. Description des procédures de gestion comptable

Le rôle de la fonction comptable est d'enregistrer en permanence les flux du Projet afin, notamment, de présenter périodiquement la situation financière.

Les communes et leurs receveurs tiendront une comptabilité suivant les procédures en vigueur. Le système comptable doit assurer, notamment :

- l'inscription de l'exhaustivité des transactions du Projet;
- la fiabilité des enregistrements ;
- l'exactitude des enregistrements en vue d'imputer convenablement les opérations aux bons comptes ; etc.

Les exercices comptables et financiers sont arrêtés au 31 décembre de chaque année pour les engagements de dépenses dont le paiement est autorisé durant la journée complémentaire. Il est établi, à la fin de cette journée, des états de synthèse qui traduisent la situation financière annuelle et les activités du Projet au niveau des Communes (Compte de gestion et Compte administratif).

Les fonds reçus dans le cadre de la sous-composante 1.1 sont inscrit en section équipement par les Communes. La partie non utilisée est inscrite en excédent d'investissement dans le cadre du budget complémentaire et affectée aux mêmes dépenses initialement prévues.

La comptabilité est tenue en Ouguiya et les opérations en devises éventuelles sont converties au cours d'achat de la Banque Centrale de Mauritanie (BCM) du jour de l'opération.

Le Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique (RGGBCP) et ses manuels et instructions d'applications sont applicables à la comptabilité des Communes pour l'utilisation des fonds de la sous-composante 1.1.

Les opérations sont enregistrées en comptabilité en utilisant comme support les pièces comptables qui sont le support juridique de la transaction à effectuer et qui doivent être conformes à la nomenclature officielle.

La commune doit assurer un suivi analytique des dépenses à réaliser dans le cadre de la sous-composante 1 selon la nomenclature fonctionnelle publique qui doit donner la situation par :

- compétences communales ; et
- par nature de dépenses : Travaux, Fourniture et Consultant.

Le système de suivi géographique qui détaille les dépenses par zone (localité et quartier) est aussi à mettre en place.

La comptabilité peut être tenue manuellement ou sur un logiciel accepté par la DGCT et/ou ma DGTCP.

Les travaux d'arrêts seront effectués mensuellement et annuellement et ont pour but de s'assurer :

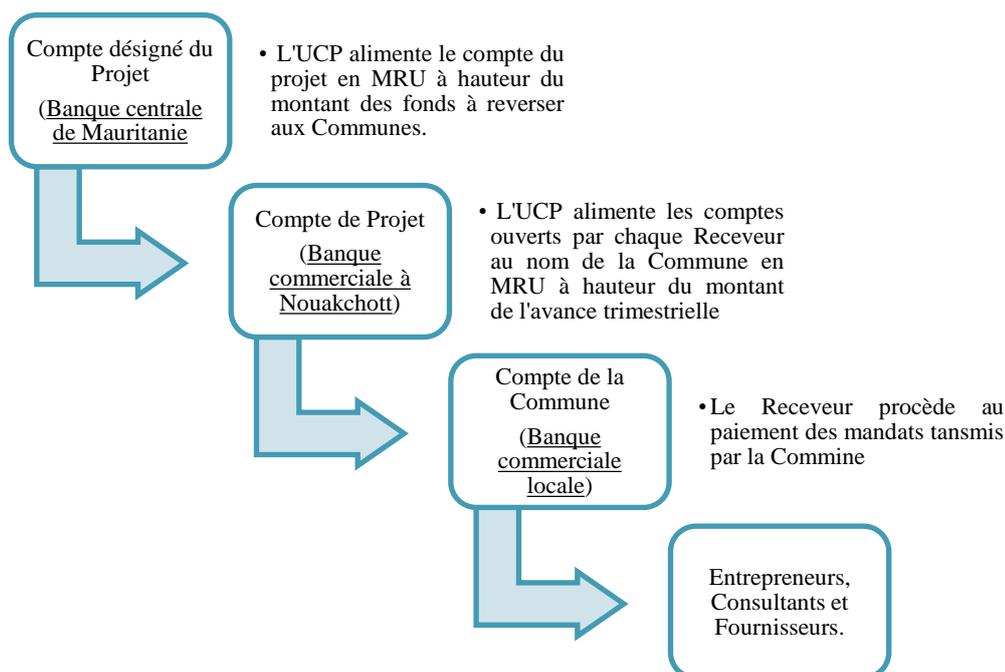
- de la réalité des opérations enregistrées ;
- de la bonne valorisation des opérations ; et
- de la bonne comptabilisation des opérations.

4. Gestion fiduciaire des fonds

Les fonds seront transférés à chaque Commune à travers le circuit du Trésor Public et seront gérés directement par elle avec l'appui du Receveur municipal. Pour le besoin, le Trésor ouvrira un compte spécifique au nom des receveurs des communes cibles au niveau local et communiquera à l'UCP le relevé d'identité bancaire (RIB) de chaque compte.

La gestion des fonds de la sous-composante 1.1 est assurée par chaque commune à travers le circuit normal des finances locale via le receveur municipal.

Le schéma du dispositif financier se présente comme suit :



B. Procédures de passation et de suivi des marchés

1. Principes généraux et cadre de la passation des marchés

Les marchés à passer par les communes dans le cadre de leurs PTA tel que prévues dans leurs PPM sont traités :

- suivant les procédures prévues dans le Manuel de procédures de dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics pour ceux inférieurs TTC à 1.500.000 MRU ; et
- suivant les procédures prévues dans le MOP et le MPAFC pour les dépenses communales supérieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics pour ceux supérieurs TTC à 1.500.000 MRU (régionale et départementale). Dans ce cadre, la Commune doit se rapprocher de l'UCP pour la finalisation de la procédure de passation des marchés.

La Commune peut demander tout appui et conseil aux consultants en charge de l'appui et à l'UCP à travers son Responsable de la Passation des Marchés pour la planification, la préparation, l'évaluation et le suivi de ses marchés à passer dans le cadre du Projet.

2. Archivage de la passation des marchés

Les dossiers d'acquisition de biens et services doivent être conservés dans un box fermant à clé dans le bureau du Responsable de la Passation des Marchés (RPM) de la Commune et dont un double est classé par le RPM de l'UCP.

L'organisation de l'archivage doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Sécurité : permettre de conserver tous les documents dans des conditions sûres et fiables et en se protégeant contre tous les risques (déclassement, vol, consultation non autorisée, incendie, dégâts des eaux, destruction, humidité, etc.) ; et
- Facilité d'identification : ceci suppose un classement et un rangement organisés de tous les documents.

Les pièces constitutives de chaque dossier de passation des marchés doivent faire l'objet d'un archivage électronique par le RPM à l'aide de supports appropriés qui doivent être conservé à la Commune et à l'UCP du Projet.

a. Méthode de classement

Les documents de chaque marché sont à classer dans un carton d'archivage ou une chemise à sangle. Des chemises ou sous-chemises seront utilisées pour les principales étapes du processus.

Les cartons et chemises à sangle seront marqués à l'extérieur du nom et de la référence du marché/contrat. Les marchés seront classés par ordre chronologique.

Le classement consiste à ordonner selon des critères prédéfinis les documents à l'intérieur des dossiers et les dossiers entre eux, en regroupant ces documents dans des dossiers homogènes traitant du même sujet (par type, par financement, par seuil, etc.).

A l'intérieur de chaque dossier, les pièces se classent par ordre chronologique décroissant. Ces dossiers une fois classés doivent faire l'objet d'un enregistrement dans un répertoire ou registre

des fiches des documents à archiver en version papier et en version numérique, pour minimiser les risques de perte desdits documents.

Un tableau de suivi sur Excel ou Manuel comportant les informations ci-après doit être tenu pour suivre les archives :

- N° d'ordre ;
- Référence du Marché ;
- Date du marché ;
- Objet du Marché ;
- Bénéficiaire ;
- Lieu de classement ;
- N° boîte ou chemise ; et
- Date de classement.

b. Documents à classer

Le classement concerne tous les documents relatifs au processus de la passation des marchés. Les documents à classer sont notamment :

- les avis publiés (copie du journal ou de la revue faisant ressortir la date de publication),
- les manifestations d'intérêt,
- les PV d'établissement des listes restreintes,
- les lettres d'invitation ou de demande de cotation,
- les Dossiers de mise en concurrence (DAO ou Demande de Proposition),
- les avis de non objection,
- les offres ou propositions des soumissionnaires,
- les rapports d'évaluation,
- les lettres de notification (d'intention d'attribution, d'attribution ou de contrat),
- les preuves de publication des attributions de marchés,
- les contrats et les bons de commande,
- les Bordereau de Livraison (BL),
- les procès verbaux de réception ou attestation de service fait,
- les factures payées et enregistrées,
- les preuves de paiement (copie de l'ordre de virement ou du chèque), Etc.

C. Transfert d'information

Les Communes ont l'obligation d'informer l'UCP sur l'état d'avancement de ses activités réalisées sur financement du Projet.

Les Communes soumettront, dans ce cadre, un rapport trimestriels à l'UCP, dont le modèle est joint en **Annexe 3**, avec à l'appui l'état de rapprochement du compte bancaire préparé par le receveur municipal, qui rendra compte, notamment, de la situation financière de la subvention reçue et servira de base à la mobilisation des fonds du trimestre suivant.

Ce rapport est soumis au Receveur municipal pour vérification et confirmation des données. Après vérification, il transmet l'original du rapport d'exécution et des pièces justificatives avec un bordereau récapitulatif des paiements effectués à la Commune qui en soumet une copie à l'UCP.

Ces rapports feront l'objet d'un audit annuel durant la période de mise en œuvre du Projet par un consultant externe recruté pour le besoin par l'UCP. La Commune à l'obligation de faciliter le déroulement de la mission d'audit.

Les Communes doivent obligatoirement :

- transmettre de façon régulière, au moins trimestrielles, les informations nécessaires à la mise à jour du cadre de résultats du Projet ;
- informer l'UCP par écrit de tout problème de calendrier, de délai disproportionné dans le calendrier de travaux, etc. ; et
- solliciter par écrit l'UCP, chaque fois que nécessaire, pour la résolution de problèmes et les demandes de dérogation au MOP éventuelles.

VI. Rôle des communes dans le suivi-évaluation des indicateurs du Projet

Les Communes doivent fournir à l'UCP certaines données et informations en lien avec les Indicateurs de résultats intermédiaires listés ci-dessous. Ces données seront consignées dans les rapports trimestriels conformément au manuel de suivi-évaluation qui sera préparé par l'UCP.

- **Indicateur RIC 1.1 - Longueur des routes empruntables en toutes saisons construites dans le cadre du projet :**

L'indicateur permet de s'assurer de la disponibilité au niveau des Communes de la situation des investissements réalisés dans le cadre de la voirie locale.

Il s'agit d'un indicateur semestriel dont les données seront collectées par les Communes, consolidées par l'UCP et finalisées en définitif à partir des données figurant dans les rapports trimestriels élaborés par chaque Commune.

Pour le besoin, chaque commune tiendra un état des lieux dont les données sont collectées au niveau des décomptes des entrepreneurs validés et acceptés.

- **Indicateur RIC 1.2 - Quantité de déchets collectés et traités de manière adéquate :**

L'indicateur permet de s'assurer de la disponibilité au niveau des Communes de la situation des investissements réalisés dans le cadre de la gestion des ordures ménagères.

Il s'agit d'un indicateur annuel dont les données seront collectées par les Communes, consolidées par l'UCP et finalisées en définitif à partir des données figurant dans les rapports trimestriels élaborés par chaque Commune.

Pour le besoin, chaque commune tiendra un registre de suivi des quantités transportées au jour le jour vers la décharge finale.

- **Indicateur RIC 1.3 - Pourcentage du Comité de sélection des investissements comptant au moins 30 % de femmes et un représentant des réfugiés, le cas échéant :**

L'indicateur permet de mesurer le nombre de communes dont le CCC regroupe 30% de femmes pour toutes les communes plus un représentant des réfugiés à Bassiknou lors de sa réunion de sélection des investissements à inscrire dans le PTBA communal.

Il s'agit d'un indicateur annuel dont les données seront consolidées par l'UCP et finalisées à partir des données figurant dans les rapports trimestriels élaborés par chaque Commune, notamment, le PV de réunion.

Pour le besoin, chaque commune élaborera un PV de la réunion du CCC siégeant pour sélection des investissements à réaliser dans le cadre du Projet avec la liste nominative des présents émargés et faisant mention du statut et du numéro de téléphone.

- Indicateur RIC 2.3 - Augmentation de la mobilisation des revenus propres dans les municipalités ciblées :

La mobilisation des ressources propres des communes est une exigence légale. Ces ressources comprennent essentiellement :

- les ressources fiscales qui comprennent les impôts et taxes assimilés qui résultent du produit des bases d'imposition par les montants ou taux fixés par les délibérations des Conseils municipaux (contribution foncière, taxe d'habitation, taxe communale, etc.) et ceux qui résultent des tarifs arrêtés par l'Etat (patentes) ; et
- les redevances des services et les revenus des domaines publics et privés qui résultent des tarifs fixés par les délibérations des Conseils municipaux (usage des abattoirs, déversement à l'égout, etc.).

Les Communes recouvrent certains impôts et taxes assimilés, notamment, la taxe communale et certains droits et redevances, comme notamment, la signature, le parcage des animaux, etc. L'objectif visé est de s'assurer que la commune mobilise convenablement ses ressources propres.

L'indicateur sera mesuré par le pourcentage de communes ayant amélioré le niveau d'exécution de leur budget annuel de fonctionnement d'un exercice à l'autre en termes de ressources propres citées ci-dessus.

L'indicateur, exprimé en pourcentage, mesure le taux d'exécution du budget de fonctionnement pour ses rubriques « impôts communaux, taxes communales, redevances, droits domaniaux et recettes des services », toutes communes confondues. Il sera renseigné une fois par an par l'UCP à partir des comptes de gestion fournis par la DGTCP.

- Indicateur RIC 2.4 - Fonctionnaires locaux des administrations locales et des ministères compétents formés à la gestion des finances publiques et à la gestion des ressources humaines :

L'indicateur vise à mesurer le nombre de personnes formées par an directement par structures (Communes, Région, Etc.).

Les données relatives à cet indicateur seront collectées par l'UCP à partir des rapports produits par les consultants en charge de la formation et de l'appui et des rapports des communes sur les missions et activités réalisées dans le cadre du Projet.

Pour le besoin, chaque commune doit assurer un suivi rigoureux des formations dispensées par nombre de bénéficiaires par thème, à savoir notamment, finances locales, comptabilité, fiscalité et recouvrement, gestion du personnel, etc.

VII. Gestion environnementale et sociale

A. Obligations des Communes en matière de sauvegarde environnementale et sociale

Les Communes ont l'obligation de respecter les dispositions du Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale qui se décline à travers dix (10) Normes Environnementales et Sociales (NES) et qui vise à protéger les populations et l'environnement contre les impacts potentiels susceptibles de se produire en relation avec les projets d'investissement financé dans le cadre du Projet d'une part et à promouvoir le développement durable d'autre part.

Les projets proposés par chaque Commune, pour faire partie du PTBA, sont obligatoirement soumis auxdites Normes afin de vérifier leur conformité avec les procédures en matière de gestion environnementales et sociales.

L'Évaluation environnementale et sociale d'un projet (appréciation de l'impact) doit se faire conformément au CGES suivant la procédure ci-après présentée en quatre phases :

- Phase 1 : Identification et sélection environnementale et sociale des activités à réaliser :
Etape 1 : Screening environnemental et social ;
- Phase 2 : Validation de la Sélection et de la Classification des projets Cette phase est déclinée en deux étapes comme suit :
 - Etape 2 : Validation de la sélection par la DCE, et
 - Etape 3 : Approbation de la Sélection et de la Classification ;
- Phase 3 : Détermination du Travail Environnemental et Social : Cette phase est déclinée en trois étapes comme suit :
 - Etape 4: Préparation de l'instrument de sauvegarde environnementale et sociale,
 - Etape 5: Examen et approbation des rapports de l'EIES/NIES et Obtention du Certificat de Conformité Environnementale (CCE), et
 - Etape 6: Consultations publiques et diffusion ; et
- Phase 4 : Prise en compte des aspects Environnementaux et Sociaux : Cette phase est déclinée en deux étapes comme suit :
 - Etape 7 : Intégration des dispositions environnementales et sociales dans les Dossier d'appel d'offre et d'exécution des travaux et approbation des PGES-chantier, du Plan Assurance Environnement (PAE), du Plan de Gestion des Déchets Dangereux (PGDD), du Plan Particulier de Gestion et d'Élimination des Déchets (PPGED) et du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), et
 - Etape 8 : Suivi environnemental de la mise en œuvre du projet.

Pour la réalisation de leurs programmes d'investissements annuels, les Communes devront s'assurer que les aspects sociaux sont évalués et les mesures d'atténuation et de suivi planifiées.

Les sites d'investissement ne doivent faire l'objet d'aucune contestation et doivent être légalement propriétaire de la Commune (Permis d'occupé ou décision d'attribution ou de cession enregistré au nom de la Commune).

L'estimation exacte de l'impact social sur les personnes susceptibles d'être affectées physiquement et/ou économiquement par le projet à réaliser devra être faite à partir des enquêtes socioéconomiques.

De même, le nombre de personnes à déplacer ne pourra être connu qu'après les enquêtes effectuées dans le cadre de Plan d'Action de Réinstallation (PAR), au cas où ce document devrait être élaboré.

Les Communes doivent définir, avec l'appui de l'UCP, un mécanisme assurant un dédommagement juste et équitable pour les pertes éventuellement subies avant tout financement de l'activité concernée.

Si un projet à réaliser exige une ou des opérations de réinstallation, les Communes seront appelées à développer un PAR qui sera revu et approuvé par tous les acteurs impliqués et concernés par le processus de mise en œuvre du Projet avant le démarrage des travaux.

La préparation de la réinstallation doit suivre les étapes suivantes :

- consultation/information des parties prenantes, notamment les populations affectées ;
- définition du ou des sous-projets ;
- définition d'un PAR en cas de nécessité ;
- approbation du PAR par la Commune, l'UCP, les PAP et la Banque Mondiale ; et
- mise en œuvre du PAR par la Commune et l'UCP.

Le coût des études supplémentaires d'impact environnemental et social éventuelles est à prévoir dans le cadre du projet à financer par la Commune.

Les couts relatifs aux indemnisations sont à la charge du Gouvernement qui veillera à ce que le Projet dispose des ressources humaines et matérielles nécessaires pour s'acquitter des exigences afférentes au processus de réinstallation, notamment celles financières liées à l'acquisition éventuelle de terres.

B. Gestion des plaintes environnementales et sociales

La gestion des plaintes est réalisée conformément aux dispositions du mécanisme de gestion des plaintes (MGP) du Projet MOUDOUN.

Les personnes affectées doivent être informées de la procédure à suivre pour exprimer leur désaccord et demander réparation, le cas échéant.

Les plaintes peuvent être émises dans toutes les langues acceptées au niveau de la RIM. Les plaintes exprimées dans une langue autre que les langues officielles du Pays peuvent être également prises en considération. Les individus peuvent émettre leurs plaintes uniquement par écrit. Les personnes illettrées pourront être assistées par une autre personne.

Les communes mettent à la disposition des individus les outils suivants pour faciliter le dépôt de leurs plaintes :

- la fiche d'enregistrement des plaintes prévue dans le document du MGP ;
- un cahier registre au niveau de l'Hôtel de ville ; et
- une boîte à plaintes/suggestions sur chaque site de projet d'investissement.

Un bureau des requêtes et des plaintes est ouvert au sein des locaux de la Commune sous la supervision directe du Maire ou de l'un de ses adjoints, pour la collecte des plaintes, il est géré par le responsable du bureau d'ordre ou du secrétariat central. Les réclamations sont reçues

uniquement par écrit (lettre ou fiche mise à disposition par la commune) et à travers les outils cités plus haut.

Les plaintes sont gérées au niveau de l'UCP tant que possible avant que des solutions juridiques ne soient évoquées.

Le document du mécanisme de gestion des plaintes, qui doit être largement diffusé, donne les détails sur les différents types de plaintes, les modalités de traitement, les délais, etc.

Le Maire informe le Coordonnateur de MOUDOUN, dans le cadre de chaque rapport transmis, de la situation des plaintes reçus.

VIII. Dispositif et mécanismes de communication

Les communes doivent assurer une transparence dans la gestion des subventions reçues dans le cadre du Projet. Pour le besoin, elles doivent communiquer aux populations les projets à réaliser en début de chaque exercice et rendre compte en fin d'exercice des réalisations effectuées.

Un résumé synthétique et narratif du budget doit être affiché de manière permanente à l'entrée de l'Hôtel de ville, rédigé dans un langage à la portée de toute la population. En fin d'exercice, il en est de même pour le compte administratif.

Ces affiches seront aussi complétées par deux réunions d'échange ouvertes avec les populations à tenir en début et en fin d'exercice.

Les communes doivent aussi constituer une base de données sur le patrimoine communal en début de mise en œuvre du projet et veiller à leur mise à jour de manière permanente et continue. Cette base de données doit comporter tous les éléments en lien avec les éléments du patrimoine : fichier du patrimoine, document de propriété, fiche de présentation, etc.

Annexes

Annexe 1 – Plan d’investissement prioritaire

PLAN D’INVESTISSEMENT PRIORITAIRE ANNUEL

I. Contexte et justification (1 page)

1. Contexte
2. Justification

II. Priorités/stratégies (1 page)

III. Activités/résultats par objectif spécifique (2 pages)

Extraire du Plan de développement communal (PDC) les activités en fonction du financement acquis (subvention prévue)

IV. Indicateurs de suivi des objectifs (1-2 page)

En fonction des objectifs et des activités retenus sélectionner les indicateurs parmi ceux proposés par le MEP

V. Modalités de mise en œuvre/Intervenants (1 page)

VI. Estimation des coûts par objectifs (1 page)

CADRE DU PLAN D’INVESTISSEMENT PRIORITAIRE ANNUEL

Structure : Commune de

Exercice budgétaire : 202.....

Composante : 1.1 - Infrastructures et services urbains résilients pour le développement économique dans des villes intermédiaires du Sud sélectionnées

Objectifs spécifique et général de développement :

Activités	Cibles / Bénéficiaires	Résultats attendus	Echéancier (Trimestre)				Responsables	Collaborateurs	Indicateurs	Coût (MRO)
			1	2	3	4				

Fiches de projet des actions prévues au PIP

Libellé	Détail
<u>Domaines de compétences :</u>	
<u>Nom du projet :</u>	
<u>Matériaux existants :</u>	
<u>Présentation du projet :</u>	
<u>Justificative du projet :</u>	
<u>Impact environnemental et social :</u>	
<u>Contraintes :</u>	
<u>Mesures d'accompagnement :</u>	
<u>Mise en œuvre :</u>	
<u>Coûts :</u>	

Annexe 2 – Plan trimestriel prévisionnel de trésorerie

Plan trimestriel prévisionnel de trésorerie

Exercice : 20.....

Trimestre de référence :	1		2		3		4	
---------------------------------	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

Référence et libellé du marché	Montant du marché	Décaissements effectués (Fin du trimestre)	Solde restant du marché (Début du trimestre)	Nature du besoin prévu			Montant prévisionnel	Mois de décaissement		
				Avance de démarrage	Décompte	Retenue de garantie		Mois de ...	Mois de ...	Mois de ...
Total du besoin trimestriel										

Arrêté le besoin en trésorerie du trimestre au montant de ouguiya.

Date :/...../20.....

Signature du Maire

Visa du Receveur municipal

Annexe 3 – Rapport communal

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice

Wilaya

Moughataa

Commune de

CONVENTION DE PARTICIPATION A MOUDOUN

RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL N°...../202...

Date de début et de fin de la période de référence :/...../202.....

1. Introduction

Présenter la période concerné, le détail du plan d'action et les actions réalisées.

Rappeler les objectifs recherchés et les indicateurs concernés.

Présenter les activités prévues au cours du trimestre.

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités

Présenter un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre du plan l'action au cours de la durée.

Présenter l'apport de chaque action réalisée pour les bénéficiaires finaux et/ou le groupe cible et pour la situation dans la Commune.

Présenter l'état d'avancement des actions en cours.

Enumérer les indicateurs concernés et indiquer le degré de réalisation de ce dernier, si cette information est disponible à ce stade et fournir les données nécessaires pour permettre à l'UCP de renseigner les indicateurs de suivi de la mise en œuvre du Projet.

Mentionner les observations sur l'exécution et la réalisation des actions et leur impact par rapport à l'objectif spécifique et à l'objectif global et indiquer si chaque action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus.

Enumérer tous les résultats, en indiquant les progrès réalisés par rapport aux indicateurs, de même que toutes les activités connexes exécutées pendant la période de référence.

Présenter les motifs des changements éventuels dans l'activité planifiée.

Indiquer si chaque action va se poursuivre après la fin du Projet et ce qui va assurer sa durabilité

Expliquer comment chaque action a pris en compte les questions transversales telles que la l'égalité des sexes, la bonne gouvernance, les droits des populations indigènes, la préservation de l'environnement et l'impact social.

Présenter comment et par qui les activités ont-elles été suivies et évaluées.

Dire ce que la Commune a appris de la mise en œuvre du plan l'action.

Enumérer tous les documents produits pendant la période quel qu'en soit le format (Joindre une copie de chacun d'eux, sauf si vous en avez déjà envoyé une par le passé).

Enumérer tous les marchés (travaux, fournitures, services) attribués pour la mise en œuvre du plan l'action pendant la période de référence, en indiquant pour chacun d'eux l'objet, montant, la procédure d'attribution suivie et le nom du titulaire et la période.

Fournir les informations nécessaires justifiant les coûts dans les rapports financiers.

Présenter un résumé de chaque plainte reçue et l'état de traitement des plaintes reçues antérieurement.

3. Appuis à la mise en œuvre

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 36 sur 37
<i>Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.</i>		

Comment évaluez-vous les relations entre votre Commune et les autorités publiques locales ?

Comment ces relations ont-elles affecté la mise en œuvre du plan d'action ?

Décrivez vos relations avec les populations dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action

Comment évaluez-vous la coopération avec les consultants chargés de l'assistance technique ?

4. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de MOUDOUN est-elle assurée dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action ?

5. Lieu d'archivage des dossiers, documents comptables et pièces justificatives

Veillez fournir un tableau indiquant le lieu d'archivage des dossiers, documents comptables et pièces justificatives pour chaque contrat ou marché.

6. Tableau comparatif des prévisions et des réalisations

Activité prévues	Activités réalisées	Ecart	Observation

7. Leçons apprises et contraintes

8. Conclusion

9. Détail des fonds décaissés

Référence marché	Montant du marché	Total décompte antérieur	Date paiement	Référence décompte	Montant décompte

Montant total décaissé =

Montant justifié trimestre 1 =

Montant justifié trimestre 2 =

Montant justifié trimestre 3 =

Montant justifié trimestre ... =

Solde non décaissé au titre du trimestre = (Avance reçue – total dépenses du trimestre)

Nom du Maire :

Signature :

Lieu :

Échéance prévue du rapport : Date d'envoi du rapport :

15/09/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 37 sur 37
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		