

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

**Projet « Développement d'un système amélioré et Innovant de gestion des Moyens
de Subsistance durables et résilients au changement climatique en Mauritanie
"DIMS "**

Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables

VERSION PROVISOIRE

SEPTEMBRE 2018

Contenu

1. Introduction :	3
2. Objectif et durée :	5
3. Rôles et responsabilités :	5
4. Structure de mise en œuvre et dispositions relatives au personnel	5
4.1. Structure de mise en œuvre :	5
4.2. Description des éléments de la structure de mise en œuvre :	6
4.3. Termes de références des structures et personnels du projet :	6
4.4. Appui pour les expertises :	10
5. Gestion des fonds :	11
6. Acquisition des biens et services.....	11
7. Utilisation des services de consultants et Bureaux d'études (BE) :	11
7.1 Consultants et bureaux d'études internationaux :	11
7.2 Consultants et bureaux d'études nationaux :	12
7.2.1 Recrutement de consultants :	12
7.2.2 Recrutement de BE :	12
8. Sélection des ONG nationales ou internationales :	13
9. Dépenses de fonctionnement et d'équipement :	13
9.1 Fonctionnement :	13
9.2 Maintenance des véhicules :	14
10. Organisation d'ateliers et séminaires :	14
10.1 Au niveau de Nouakchott :	13
10.2 Au niveau des régions:	14
11. Reporting :	16

1. Introduction :

Les trois quarts du territoire de la Mauritanie qui fait 1.030.700 km² sont un désert et seulement environ 0,5% sont des terres arables. La Mauritanie est l'un des pays du Sahel qui ont été les plus durement touchés par des sécheresses successives au cours des trente dernières années.

Le changement climatique, avec toutes les incertitudes scientifiques que cela comporte, est là et il est ressenti par les populations à l'échelle mondiale et tout particulièrement en Mauritanie. La température moyenne annuelle en Mauritanie a augmenté de 0,9 °C depuis 1960 (un taux moyen de 0,19 °C par décennie). Cette augmentation est nettement plus marquée pendant la saison chaude et sèche, qui est de 0,34°C par décennie. Ces tendances vont encore s'accroître. Les projections montrent que la température annuelle moyenne devrait augmenter de 1,5 à 2,5 °C. La Seconde Communication Nationale de la Mauritanie indique que les précipitations diminueront d'au moins 20% d'ici les années 2090, par rapport aux années 1990.

Le pastoralisme et l'agriculture sont les secteurs les plus vulnérables au changement climatique. Dans un scénario de hausse des températures et de précipitations plus imprévisibles, les risques de l'insécurité alimentaire vont augmenter et ce, en raison de la baisse de la qualité et la quantité de bétail et la production agricole. Dans un tel scénario, ce sont les communautés les plus pauvres qui vont subir le plus, les impacts du changement climatique et par conséquent la détérioration de leurs moyens de subsistance.

L'augmentation de la capacité d'adaptation aux Changements Climatiques constitue une réponse existentielle face aux effets qui vont se produire sur les décennies à venir. De ce fait, on doit prendre en considération ce nouvel élément dans l'élaboration des plans de développement locaux afin d'anticiper les mesures adéquates et rendre plus résilients les moyens de subsistance de ces communautés vulnérables. C'est donc dès à présent qu'il nous faut agir pour écarter sinon minimiser les risques qui menacent non seulement ce pays, mais l'humanité et la planète toute entière.

Dans ce cadre, le Gouvernement Mauritanien et le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) en partenariat avec le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) ont identifié en 2012 quatre Wilayas productives du Sud-Est de la Mauritanie, exposées à la rigueur du climat qui sont : le Hodh Echargui, le Hodh El Gharbi, l'Assaba et le Guidimaka.. Les nouvelles orientations ont entraîné un recentrage du projet en direction d'un nombre très limité de sites et ce, dans l'objectif de maximiser les retombées du projet et ses impacts sur les communautés et leurs ressources naturelles.

Ainsi, ils ont retenu une Commune (ou zone paysagère) par Wilaya qui soit à la fois la plus vulnérable et la plus septentrionale de chacune des quatre Wilayas du périmètre du projet initial ; par cette démarche il était recherché à garder une certaine cohérence avec la motivation de l'accord de financement du bailleur. Ces zones sont : N'Beiket Lehwach/Walata au Hodh Echargui ; Tamchakett au Hodh el Gharbi ; Boumdeid en Assaba et Ould Yengé au Guidimaka.

Le présent Manuel de Procédures fixe les procédures Administratives, Financières et Comptables du projet Développement d'un système amélioré et Innovant de gestion des Moyens de Subsistance

durables et résilients au changement climatique en Mauritanie – DIMS (DIMS) et constitue son un instrument d'organisation de travail qui :

- Décrit les tâches et opérations à réaliser au niveau des postes de travail pour que leurs titulaires exercent correctement les activités et tâches qui leur sont confiées ;
- Formalise les modes opératoires à suivre dans chaque cas de figure, pour permettre aux personnels d'agir de façon sûre et rapide devant chaque situation ;
- Traduit en termes clairs les règles et les instructions relatives à un processus de travail ou d'activité donné.

Le manuel des procédures joue plusieurs rôles et poursuit plusieurs objectifs parmi lesquels on peut citer que :

- **C'est un référentiel de communication** : par sa conception, il permet à chaque intervenant ou opérateur d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités des opérateurs précédents et suivants selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous ;
- **C'est un référentiel de formation** : il constitue en effet un outil de formation efficace pour les personnes nouvellement recrutées, mutées ou affectées temporairement à une fonction et qui peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes ;
- **C'est un référentiel de gestion** : il permet d'avoir une vision globale de tous les aspects de la gestion de l'organisation et de la totalité des composantes élémentaires de son système d'information. Il remplit à cet effet un rôle de planification, de supervision et de contrôle de la délégation de responsabilité du sommet à l'échelon le plus bas de l'organigramme du Projet Développement d'un système amélioré et Innovant de gestion des Moyens de Subsistance durables et résilients au changement climatique en Mauritanie – DIMS.
- **C'est un référentiel de contrôle** : il aide dans le diagnostic, l'analyse de l'existant et de l'évaluation des procédures de contrôle interne et des documents de gestion. L'application des instructions du Coordinateur et le respect, de sa responsabilité de contrôle et d'exécution des tâches qui lui sont dévolues, seront ainsi plus aisés aussi bien pour les organismes de contrôle interne qu'externe ;
- **C'est un référentiel d'information** : il permet aux différents responsables de la structure d'analyser tous les résultats et informations qui leur parviendront, de mieux comprendre le circuit qui a produit de tels résultats et informations et d'interpeller, au besoin, tout opérateur sur

les tâches ou contrôles qu'il a eu à effectuer.

2. Objectif et durée :

Ce document des procédures opérationnelles standards (POS) sert également comme cadre de coopération entre le PNUE/FEM et le Ministère de l'Environnement et de Développement Durable (MEDD) dans la mise en œuvre du Projet « **Développement d'un système amélioré et Innovant de gestion des Moyens de Subsistance durables et résilients au changement climatique en Mauritanie – DIMS** »

Il explique en détail les mécanismes de mise en œuvre, les rôles et responsabilités, les obligations, dispositions relatives au personnel, les règles financières, les procédures d'achat et de recrutement de consultants, BE et ONG, l'organisation des ateliers et séminaires, les modalités de paiement ainsi que le reporting.

Le financement, mobilisé par le FEM pour le projet DIMS est de 5.0 Millions de \$ US. Ce projet est entré en vigueur le 15/12/2018 restera valable sur une durée de 4 ans, sauf en cas de résiliation conformément aux conditions générales ci-dessous.

3. Rôles et responsabilités :

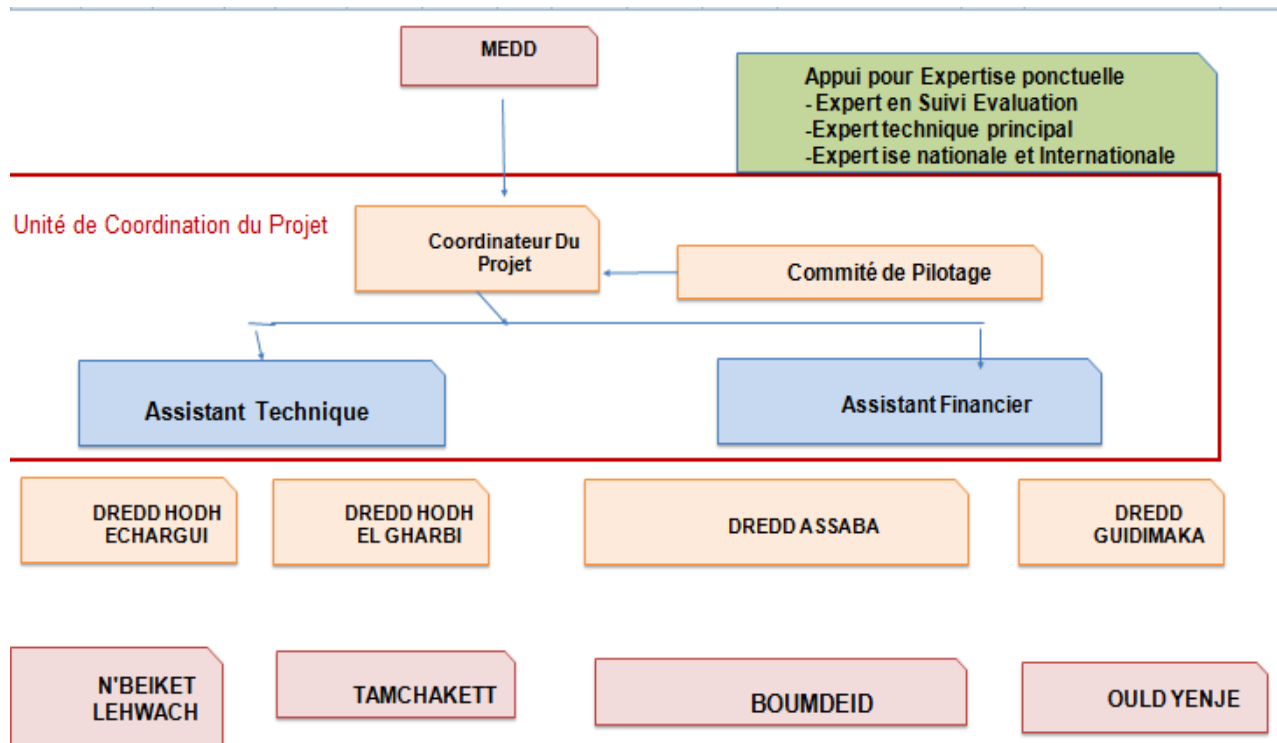
Le FEM à travers le PNUE, est l'entité Multilatérale de mise en œuvre du projet. Le Coordonnateur de la Cellule de Coordination du Programme National Changement Climatique (CCPNCC) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable est le gestionnaire du fonds et assurera la supervision des ressources financières et des rapports connexes, y compris à des fins de vérification.

Il est responsable de l'exécution des activités au niveau du terrain en conformité avec le plan de travail annuel du projet (PTA) et d'une manière professionnelle, compatible avec les normes standards en vigueur au niveau national. Il s'agit de mobiliser le personnel qualifié ; de mettre à disposition des moyens nécessaires pour l'exécution, de superviser les activités, ainsi que d'assumer la responsabilité légale des actes et des manquements de son personnel, ses contractuels et ses sous-traitants en relation avec les procédures opérationnelles standards (POS). Il est également responsable de rapporter au FEM.

4. Structure de mise en œuvre et dispositions relatives au personnel

4.1. Structure de mise en œuvre :

Pour mettre en œuvre ce projet, la structure suivante sera mise en place.



4.2. Description des éléments de la structure de mise en œuvre :

Le Comité de Pilotage du projet : est composé de représentants de Directions techniques du MEDD, des représentants des secteurs les plus concernés. et d'un représentant du PNUE. Le Président du comité de pilotage est le Secrétaire Général du MEDD.

L'Unité de Gestion du projet (UGP) : Elle travaillera sous la supervision directe du Comité de pilotage du projet. Elle sera composée du Coordinateur du projet (CCPNCC/MEDD), de l'assistant (e) technique du projet, de l'assistant (e) administratif (ive) financier (ère), et de deux chauffeurs.

Pour les expertises ponctuelles, le projet bénéficiera de l'appui d'un expert en suivi-évaluation et d'un conseiller technique principal. En outre, il pourra au besoin bénéficier d'une expertise nationale et internationale.

Pour l'exécution des activités dans les quatre Wilayas concernées, le Délégué régional du MEDD (DREDD) agira en tant qu'entité de mise en œuvre des activités du projet au niveau de sa Wilaya et ce en collaboration avec les acteurs concernés par le projet tel que les comités villageois identifiés au niveau de chaque site et la société civile..

4.3. Termes de références des structures et personnels du projet :

Les termes de référence, des structures et du personnel mentionnés ci-dessus, sont décrits comme suit :

Le Comité de Pilotage du Projet (CPP) :

Le Comité de Pilotage sera l'organe de décision le plus élevé du projet, et à ce titre il dirigera la mise en œuvre globale du projet. Il se réunira tous les six mois pour ses sessions régulières, et en session extraordinaire à la demande de son Président ou deux de ses membres.

En particulier, le Comité de pilotage est responsable de :

- la supervision générale de la mise en œuvre du projet ;
- approuve les plans d'action et budgets annuels ;
- examine et approuve les rapports annuels et les comptes financiers ;
- discute et approuve les propositions de la coordination du projet, sur la base de rapports de suivi fournis par l'équipe du projet.

Le Coordinateur du projet (CP) :

Les responsabilités du coordinateur du projet consistent notamment à :

- assurer la liaison pour les questions d'orientation et de mise en œuvre du projet ;
- veiller à la réalisation des activités du projet ;
- coordonner les activités avec l'UGP ;
- préparer des plans d'action et budgets annuels ;
- assurer une communication et une collaboration ouverte et de qualité entre le projet et tous les acteurs concernés au niveau national, régional et communautaire ;
- superviser et soutenir la mise en œuvre des plans d'action annuels ;
- superviser le travail au jour le jour des assistants et des conseillers ;
- préparer les termes de référence des études et conseils spécifiques ;
- coordonner la fourniture de l'assistance technique avec les points focaux du projet DREDD ;
- superviser et soutenir le suivi des activités du projet et des indicateurs inclus dans le cadre des résultats du projet ;
- assurer la qualité des rapports fournis par les points focaux du projet ;
- préparer des rapports annuels ;
- superviser l'exécution du budget conformément aux plans et règles établies.

L'Assistant Technique du Coordinateur du projet (ATC) :

Il (elle) appuiera le coordinateur du projet dans les domaines suivants :

- Elaboration du plan de travail annuel ;
- Elaboration des termes de références pour les études, les consultations, les formations etc. ;
- Coordination avec les points focaux du projet et les équipes régionales ;

- Suivi et mise à jour des indicateurs du cadre des résultats du projet ;
- Participation aux visites de suivi des activités au niveau régional ;
- Conseil technique aux DREDD.

L'Assistant Administratif et Financier (AAF) :

Il (elle) appuiera le coordinateur du projet dans les tâches suivantes :

- Assurer le classement des documents financiers du projet ;
- Initier les requêtes financières selon le plan annuel de travail (AWP) et faire le suivi pour le décaissement des fonds ;
- Coordonner et suivre les procédures d'achat de matériel en conformité avec les procédures du PNUE/FEM (lancement des réquisitions, suivi des bons de commande, des facturations et autres paiements) ;
- Tenir la comptabilité du projet selon les procédures en vigueur et faire le suivi régulier des paiements avec la comptabilité du PNUE/FEM ;
- Préparer les rapports de suivi budgétaire et financier régulier du projet en utilisant les formats de rapports agréés par le projet, et/ou les formats sollicités par les bailleurs/ les ministères ;
- Analyser les pièces justificatives et les rapports financiers soumis par les partenaires du projet et faire le suivi du décaissement suivant le plan de travail approuvé ;
- Contrôler et suivre l'état des dépenses avec le service de la comptabilité du PNUE/FEM et faire les corrections d'écritures si nécessaires ;
- Appuyer le Coordinateur du projet dans la préparation de proposition de révision budgétaire ;
- Introduire les révisions budgétaires dans Wings ;
- Vérifier les demandes des fournisseurs pour la précision et la conformité aux règles et règlements financiers du FEM ; effectuer des vérifications de réclamation contre la documentation requise pour s'assurer que les achats / services sont autorisés et que les marchandises sont reçues ou les services sont rendus, et assurer l'enregistrement et le traitement des factures des fournisseurs en temps opportun dans le système d'information du Programme ;
- Suivi des contrats des fournisseurs et des consultants et autres contractants du projet ;
- Tenir un registre de tous les matériels et équipements achetés dans le cadre de l'exécution du projet ;
- Faire l'inventaire physique des biens du projet sur une base trimestrielle ;
- Etre responsable de la préparation des demandes de paiements des factures du projet ;
- Appuyer les tâches concernant les finances et l'achat de bien en cas d'urgence ;
- Fournir une assistance au coordinateur du projet tels que voyages, demandes de remboursement, recherche documentaire, etc. ;

- Tenir la gestion de la caisse du projet.

Le Spécialiste Suivi-Evaluation (SSE) :

Sous la responsabilité du coordinateur du projet, le spécialiste suivi-évaluation aura à assurer les responsabilités suivantes :

- Contribution à l'opérationnalisation du système de Suivi Evaluation du Plan d'Action National pour l'Environnement (SEPANE) :
 - Appuyer la Cellule de suivi du MEDD dans l'opérationnalisation du SEPANE par la coordination de la collecte et le renseignement du système par les données et informations produites dans les zones d'intervention du projet DIMS.
 - Appuyer l'élaboration des rapports de suivi réguliers ;
 - Contribuer à l'amélioration du SEPANE ;
- Elaboration et mise en œuvre du programme de formation sur le S&E au profit des DREDD et partenaires du projet ;
- Coordination du suivi-évaluation du projet DIMS :
 - La mise en place le cadre du suivi-évaluation du projet DIMS ;
 - Coordonner la collecte, la mise à jour et le reporting du système de suivi du projet tel que défini dans le cadre des résultats ;
 - Coordonner les activités de collecte, contrôle, traitement, stockage et diffusion des données de suivi-évaluation du projet et leur mise en cohérence avec le système SEPANE; celui du FEM et du PNUE ;
 - Contribuer à l'élaboration du rapport annuel selon le modèle du Partenaire ;
 - Coordonner l'étude de l'élaboration de la situation de référence du projet ;
 - Produire les tableaux de bord et de monitoring mensuels de l'état d'avancement de l'exécution des activités du Projet DIMS ;
 - Contribuer à la préparation des missions d'évaluation et des audits du projet ;
 - Assurer la transmission à temps les documents de suivi-évaluation produits aux instances de gestion du projet ;
 - Veiller à l'assurance – qualité des activités, produits et résultats sous sa responsabilité.

Le Chauffeur :

Sous l'autorité directe du coordinateur du projet, le (ou les) chauffeur du projet exerce ses fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et de rapidité dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il a pour tâches spécifiques de :

- Conduire le véhicule du projet pour transporter le personnel autorisé, distribuer et aller chercher le courrier, des documents et d'autres objets ;

- Effectuer les missions et taches du projet au niveau régional en ca de besoin
- Accueillir le personnel officiel à l'aéroport et faciliter les formalités d'immigration et de douanes selon les besoins ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule : vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc. ;
- Effectuer toutes les réparations mineures et faire effectuer les autres ;
- Veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel ;
- Tenir le registre des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation d'essence, des vidanges, des graissages, etc. ;
- Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par le Coordinateur du projet.

Au niveau des quatre Wilaya ciblées :

Les DREDD faciliteront la mise en œuvre et la coordination entre les acteurs régionaux. Ils travaillent directement avec les communautés et les Associations villageoises et rapportent à l'UGP. Ils auront les principales tâches suivantes :

- Faciliter la création des associations et leur fournir des conseils techniques et procéduraux, leur permettant d'identifier leurs besoins et de choisir leurs mesures d'adaptation privilégiées ;
- Aider les collectivités à l'organisation des débats internes, y compris la sélection des participants de travail, l'établissement de normes de travail, etc. ;
- Accompagner la mise en œuvre des activités d'adaptation dans le but de s'assurer que les activités convenues sont réalisées avec une grande qualité technique et l'application de méthodes correspondant aux normes techniques applicables ;
- Surveiller l'avancement des activités ainsi que l'élaboration d'indicateurs inclus dans le cadre des résultats du projet ;
- Fournir des rapports d'étape réguliers au coordinateur du projet.

4.4. Appui pour les expertises :

- Expertises ponctuelles :
 - Un expert en suivi-évaluation ;
 - Un conseiller technique principal.
- Expertises de temps à autre ou suivant le besoin :
 - Un expert national ;
 - Un expert international.

5. Gestion des fonds :

La gestion des fonds provenant du PNUE/FEM et ceux en nature provenant de l'Etat mauritanien est assurée par l'Unité de Coordination du Projet.

6. Acquisition des biens et services

Les achats dont la valeur dépasse le seuil de 1 Million MRU, seront entrepris par la Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante (CIMAC) du MEDD.

Les achats en dessous de 1 Million MRU (USD 28000 environ) seront effectués par l'Unité de Gestion du Projet, selon la réglementation nationale des marchés tout en veillant au respect des standards du PNUE en vigueur.

Le recours à la concurrence reste le principe pour l'acquisition des biens et/ou services.

- a- Achat de biens et services d'une contre valeur entre 5000 MRU et 1 Million MRU : L'achat peut se faire à travers un appel d'offres ouvert ou par consultation. Dans ce dernier cas, au moins trois (03) fournisseurs doivent être consultés. Les propositions reçues doivent répondre aux exigences et termes de référence établis et les fournisseurs doivent répondre aux critères d'éligibilité préétablis. Les offres doivent être ouvertes par un comité d'ouverture des plis qui sera constitué par décision du Coordinateur, qui dressera le PV d'ouverture des plis. L'évaluation des offres se fera par un comité d'évaluation qui sera désigné par décision du Coordinateur. Elle se basera sur les critères d'évaluation fixés dans les termes de référence.

Le paiement sera conditionné par la présentation des pièces justificatives suivantes pour permettre son approbation :

- Trois devis/offres au moins des fournisseurs selon la nature du marché ;
 - Rapport de dépouillement des offres signé par les membres du comité de dépouillement ;
 - Un bon de commande original ou contrat original ;
 - Un bordereau de livraison original avec décharge du bénéficiaire ou PV de réception des biens et/ou services ;
 - Une facture originale.
- b- Pour les achats de moins de 5000 MRU, ils peuvent être payés à travers la caisse du Projet, suite à une demande du bénéficiaire, selon le formulaire requis.

7. Utilisation des services de consultants et Bureaux d'études (BE) :

7.1 Consultants et bureaux d'études internationaux :

L'engagement des consultants ou bureaux d'études internationaux, se feront par le PNUE, suite à une demande écrite émanant du MEDD, selon les règles et directives du PNUE en vigueur.

7.2 Consultants et bureaux d'études nationaux :

A moins qu'il n'en soit décidé autrement par le MEDD et le PNUE, l'engagement des consultants ou bureaux d'études nationaux, se feront par le MEDD, à travers l'UGP selon la réglementation nationale tout en respectant les règles et directives du PNUE en vigueur concernant l'emploi des consultants et bureaux d'études.

7.2.1 Recrutement de consultants :

La règle générale est d'assurer la transparence et faire appel à la concurrence. La consultation doit s'adresser à au moins 3 experts ayant le profil en liaison avec la thématique traitée. La sélection doit se faire par un comité de sélection créé à l'occasion par décision du Coordinateur du Projet (ou du SG du MEDD) Le classement des candidats se fera sur la base des CV des experts et selon les critères d'évaluation/sélection fixés par les Termes de référence.

7.2.2 Recrutement des Bureaux d'Etude (BE) :

Soit par appel d'offres ouvert, soit par consultation restreinte. Dans les deux cas, le principe de la concurrence et de la transparence doit être appliqué. En cas de consultation, au moins trois BE seront consultés. Les propositions reçues doivent répondre aux exigences et termes de référence établis et les BE doivent répondre aux critères d'éligibilité préétablis. Les offres doivent être ouvertes par un comité d'ouverture des plis qui sera constitué à l'occasion qui dressera le PV d'ouverture des plis. L'évaluation des offres se fera par un comité d'évaluation qui sera désigné par décision du Coordinateur. Elle se basera sur les critères d'évaluation fixés dans les termes de référence.

Les procédures en rapport avec le recrutement de consultants ou de bureaux d'études nationaux se présentent comme suit :

- a. Préparation des TdRs par l'UGP avec l'appui du team technique du projet ou autres acteurs concernés ;
- b. Détermination de la méthode de sélection du consultant ou BE par l'UGP ;
- c. Publication des appels d'offres ou lancement des consultations et réception des propositions ;
- d. Constitution d'un Comité d'ouverture des plis et d'un Comité d'évaluation des propositions ;
- e. Ouverture des propositions par le Comité d'ouverture des plis ;
- f. Convocation du comité d'évaluation des propositions ;
- g. Sélection du consultant ou BE ;
- h. Etablissement du contrat avec le consultant ou BE ;
- i. Réception des services et produits livrés par le Consultant ou le BE et leur validation par le Coordinateur du projet ;
- j. Paiement du consultant ou du BE.

Le contrat sera établi avec le consultant ou BE retenu qui fixera les prestations demandées, les livrables attendus, les délais de livraison et les paiements. Si le contrat de consultant ou BE prévoit le versement d'une avance de démarrage, celle-ci est plafonnée à 40% du montant total du contrat.

La demande de paiement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes pour permettre son approbation par les services financiers :

- Les termes de référence de la mission ;
- Le PV d'ouverture des propositions signé par les membres ;
- Le PV de sélection du consultant/BE signé par les membres ;
- Le CV du consultant/BE ;
- L'original du contrat ;
- Certificat de service fait dûment signé par le Coordinateur.

8. Sélection des ONGs nationales ou internationales :

Le projet peut mettre en œuvre une partie de ses activités en partenariat avec les ONGs et pour cela, il doit s'assurer que cette collaboration se fait avec les partenaires les plus performants.

Ainsi, la sélection des ONGs se fera d'une manière transparente et selon le processus suivant :

L'UGP lance un appel à proposition ouvert ou par consultation restreintes aux ONGs spécialisées dans la thématique à traiter. Les critères et les conditions de sélection ainsi que la composition du dossier de candidature sont précisés dans l'appel à proposition.

A la fin du délai imparti, une commission d'ouverture établie par décision du Coordinateur procédera à la vérification des propositions par rapport aux critères de réception et établira un PV d'ouverture des plis. Une commission de sélection, établie par décision du Coordinateur vérifie la conformité des dossiers de candidature par rapport aux critères arrêtés et établie un PV de dépouillement avec la classification des ONGs suivant les notes obtenues par ordre décroissant.

Les ONGs retenues seront engagées via l'établissement d'un contrat qui définira les objectifs, les champs d'application, les obligations des parties, les conditions de paiement, le reporting ainsi que les aspects réglementaires en liaison avec les services demandés à l'ONG.

9. Dépenses de fonctionnement et d'équipement :

9.1 Fonctionnement :

Les budgets de fonctionnement et d'équipement du projet sont arrêtés dans les plans de travail annuels. Ce budget ne supporte pas des indemnités ou autres avantages au personnel du MEDD ou autres partenaires du projet. Une partie de ce budget est assurée par la contribution de la partie nationale et concerne les rubriques suivantes :

- La location et frais des Bureau de l'UGP du projet
- La location et frais des Bureaux des DREDD

9.2 Maintenance des véhicules :

Le plan de travail annuel, arrête un budget pour la maintenance des véhicules. L'UGP établi un contrat avec un prestataire de service assurant l'entretien et les réparations des véhicules du projet. Un certificat de service fait devra être délivré par le Coordinateur du projet sur la base duquel le paiement du prestataire sera autorisé.

10. Organisation d'ateliers et séminaires :

10.1 Au niveau de Nouakchott :

Les procédures de sélection des fournisseurs de services dans le cadre des activités de séminaires et ateliers se feront à travers l'UGP.

Les normes suivantes seront appliquées :

Rubrique	Norme	Observations
Location salle/jour	5.000 – 12.000 MRU	
Pauses café/thé/Personne	150 – 300 MRU	
Déjeuner/Personne	500 – 800 MRU	
Kits/Participant	80 – 180 MRU	
DSA participant en déplacement à Nouakchott	1.500 MRU	DREDD, Cadres techniques et assimilés
DSA chauffeur en déplacement	500 MRU	
Frais carburant de déplacement/voiture	Selon le nombre de Km parcourus	Sur la base d'une consommation de 20 litres/100 Km

10.2 Au niveau des régions :

Les procédures de sélection des fournisseurs de services dans le cadre des activités de séminaires et ateliers se feront par les Délégations Régionales de l'Environnement et du Développement Durable en concertation avec l'UGP. La sélection peut se faire aussi directement par l'UGP si nécessaire.

Les normes suivantes seront appliquées :

Rubrique	Norme	Observations
Location salle	3.000 à 6.000 MRU selon la région	
Pause-café/thé/personne	170 MRU	
Déjeuner/personne	400 MRU	

DSA participant en déplacement dans la région	1000 MRU	
DSA chauffeur en déplacement dans la région	300 MRU	

11. Reporting :

Le projet est appelé à faire les reporting suivants :

Fréquence des rapports	Type de rapport	Responsable
Trimestrielle	Rapport d'avancement technique et financier	DREDD et UGP
S (Half Year) Annuelle	Rapport d'avancement technique et financier	UGP

Les rapports trimestriels techniques et financiers seront préparés par les DREDD selon les modèles en annexe, et transmis à l'UGP.

Les rapports d'avancement techniques et financiers préparés par l'UGP selon les modèles en annexe sont transmis au PNUE.