



**Programme d'Appui au Renforcement de l'Etat de Droit en
République Islamique de Mauritanie**

برنامج دعم تعزيز دولة القانون بالجمهورية الإسلامية الموريتانية

GUIDE DE LA SUBVENTION

Attributions directes

Ce manuel a pour objectif de vous aider à monter correctement et facilement votre demande de subvention, de bien mettre en œuvre la subvention dans le respect des règles et procédures établies et de vous permettre d'élaborer aisément vos rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux.

MONTER LA DEMANDE DE SUBVENTION

1.1. Remplir le formulaire de la demande

Cette première partie de votre document n'obéit pas à un formalisme trop rigoureux. Vous trouverez en annexe II un modèle simple de présentation que nous vous demandons de respecter. D'une manière générale essayez de convaincre votre lecteur qui évalue votre demande du bien fondé de votre demande. Soyez directs, simples et complets.

Nous vous conseillons de présenter votre projet en cinq parties :

- 1) Description de l'action : Ici vous précisez pourquoi et comment l'action que vous voulez entreprendre et pour laquelle vous demandez un appui au projet Etat de droit vous semble pertinente en regard de la note de cadrage et dans le contexte mauritanien. Expliquez bien en quoi votre action contribue à l'amélioration de l'Etat de droit. Vous pouvez préciser l'impact de votre action sur la question de l'égalité entre les femmes et les hommes (question du genre). Dans des mots simples vous expliquez ce que vous voulez faire : votre objectif, les résultats concrets que vous voulez atteindre et les activités que vous voulez mener. Attention décrivez les activités que vous voulez mener de manière lisible et complète en les organisant de manière à ce que les nomenclatures de votre budget correspondent.
- 2) Méthodologie : Notamment le dispositif de suivi, la structure de conduite de l'action (l'équipe, les moyens), les parties prenantes et la manière dont vous assurerez la visibilité de l'UE.
- 3) Plan d'action indicatif : Soyez clairs et réalistes sur les 18 mois de durée de votre activité. En début de mise en œuvre de la subvention, après les 10% à la signature, un 2^e versement de 30% sera effectué à la remise d'un chronogramme actualisé.
- 4) Durabilité de l'action : L'impact attendu, l'effet multiplicateur, analyse des risques, hypothèses, duplication éventuelle de l'action etc.

1.2. Etablir la partie financière

1.2.1. Faire le budget

Le budget est l'ensemble des dépenses que vous prévoyez d'effectuer tout au long de la mise en œuvre de votre projet. Il s'agit ici d'un budget prévisionnel. Une fois le contrat de subvention signé, il ne pourra plus être modifié sans autorisation du projet Etat de droit. C'est pourquoi il faut prévoir correctement l'ensemble des dépenses qui se présenteront, afin de n'oublier aucun élément à votre budget. La bonne préparation du budget vous facilitera la tâche pour vos rapports financiers.

Attention, le projet Etat de droit verse une avance de démarrage de 10% puis une seconde tranche de 30 % à la présentation d'un chronogramme mis à jour. Les tranches suivantes sont versées après approbation d'un rapport intermédiaire (40%) et final (20%). La rapidité des paiements dépend alors de la qualité de vos rapports (partie narrative et partie financière)

Pour commencer, décomposez dans un tableau Excel, vos activités (déjà présentées dans la première partie et selon la même nomenclature) afin d'en faire ressortir toutes les sous-activités que vous aurez à effectuer. La description des articles doit être suffisamment détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes principales. Tant que faire se peut, le nombre d'unités et le taux unitaire doivent être précisés pour chaque composante. Vous les présenterez de la manière suivante :

ACTIVITES

1. Activité 1

- 1.1 sous-activité
- 1.2 sous-activité
- 1.3 sous-activité

2. Activité 2

- 2.1 sous-activité
- 2.2 sous-activité
- 2.3 sous-activité

Comme vous le voyez, chaque ligne de votre budget correspond à une sous-activité. Une activité peut contenir autant de sous-activités que nécessaire. Il est important de bien décomposer vos activités en dépenses de manière à ce que chaque ligne corresponde à des dépenses de même nature.

Pour cela si vous prévoyez par exemple d'organiser des ateliers de formations ou séminaires, commencez par :

- Faire une liste des thèmes de ces ateliers et séminaires
- Le nombre prévisionnel de participants et leur provenance à chacun de ces ateliers ou séminaires
- Le nombre de jours de chacun de ces ateliers
- Les coûts prévisionnels par personne de la restauration, des chambres d'hôtels ou d'hébergement, des kits de participants....
- Les unités de mesure de chacun de ces coûts (H/Jours, Jours, Documents...)
- Le type de formateur ou animateur requis (Consultant extérieur ou membre de l'OSC)
- ...

Ces éléments vous permettront de bien prévoir les quantités et les coûts unitaires et de bien renseigner la partie explicative du budget.

ACTIVITES

1. Ateliers, forum, séminaires ou réunion statutaires...

- 1.1 Location d'une salle
- 1.2 Animateur, formateur
- 1.3 Hébergement des membres
- 1.4 Restauration
- 1.5 Transport
- 1.6 Logistique

...

2. Missions d'étude ou de recherche

- 2.1 Honoraires des consultants études...
- 2.2 Coût des publications suites aux études

...

N'hésitez pas à être précis, votre budget peut s'étaler sur plus d'une page.

Attention le Projet Etat de droit ne prend pas en charge les salaires ni les perdiems forfaitaires. Pour le transport, le projet applique le coût réel du transport, qui peut être remboursé. Le bénéficiaire proposera une nomenclature des transports.

Votre budget se présentera alors comme suit (il s'agit d'un exemple, vous pouvez créer ou supprimer autant de nomenclatures ou de lignes que vous le souhaitez) :

Contrat n°					
Période de mise en oeuvre du contrat (jj/mm/aaaa- jj/mm/aaaa)					
Budget prévisionnel					
Cod budg	Activités	Unité	Qté	Coût unitaire (en FCFA)	Coûts (en FCFA)
I	Séminaires et ateliers de formation				
1.1	Animateur formateur	Jours			-
1.2	Location de salle	Jours			-
1.3	Transport urbain des participants	H/J			-
1.4	Transport inter urbain des participants	H			-
1.5	Hébergement des participants	H/J			-
1.6	Restauration (pause-café et déjeuner...)	H/J			-
1.7	Location de logistique (vidéo projecteur, tableau de conférence...)	Jours			-
1.8	Kits pour les participants	H			-
1.9	Visibilité (banderole, couverture médiatique...)	Prov			-
1.10					-
1.11					-
	Sous-total Séminaires et ateliers de formation				-
II	Missions d'étude ou de recherche				
2.1	Honoraires de consultant/ études....	H/J			-
2.2	Honoraires de consultant/ études....	H/J			-
2.3	Diverses publications suites aux études	Doc			-
2.4					-
2.5					-
	Sous-total Missions d'étude				-
III	Campagne de sensibilisation				
3.1	Location de véhicules				-
3.2	Emissions radiophoniques				-
3.3	Actions de visibilité				-
					-
	Sous-total Campagne de plaidoyer				-
IV	Equipement bureautique et pédagogique				
4.1	portable				-
4.2	Vidéos projecteurs				-
	Sous-total Autres....				-
	Sous-total des coûts directs éligibles de l'Action (1-4)				-
V	Imprévus (max 5% de (1-4))				-
VI	10. Coûts administratifs (maximum 7 % de (1-5))				-
	11. Total des coûts éligibles (1-6)				-

Légende

- **l'unité** : Il s'agit de l'unité de mesure de votre dépense. Elle va servir à quantifier la dépense. Exemple : pour un abonnement à Internet, l'unité sera le mois, pour la location d'une salle, l'unité sera une journée, pour un hébergement, ce sera une nuitée...

Il peut paraître difficile, pour certaines activités ou sous activités, de prévoir les quantités et coûts unitaires. On indiquera alors «Provision »

- **la quantité** : C'est le nombre d'unités de votre dépense. Exemple : le nombre de mois d'abonnement, le nombre total de jours de location (correspondant à la durée de l'atelier) ou le nombre total de nuitées d'hébergement (correspondant au nombre total de participants hébergés multiplié par le nombre de nuitées en tenant compte des arrivées et départs les plus proches possible de la période que couvrent l'atelier)...

En cas de provision, la quantité est 1

- **le coût unitaire** : C'est le prix d'une (01) unité de dépense. L'unité de mesure est en Francs CFA...

En cas de provision, le coût unitaire est une estimation forfaitaire du coût de l'activité ou sous activité.

- **le total de la ligne** : C'est la quantité x le coût unitaire.

Attention ! Construisez votre budget en suivant le schéma des activités que vous avez prévues et décrites dans la partie descriptive

- **Imprévus** : La prévision pour imprévu servira à faire face aux besoins majeurs et déterminants mais non prévus au départ qui intervient dans la mise en œuvre du projet. Son utilisation requiert une approbation formelle et écrite du projet Etat de droit suite à une demande également formelle, écrite et bien motivée du bénéficiaire. L'approbation du projet ETAT DE DROIT de la demande d'utilisation de l'imprévu sera matérialisée par la signature d'un avenant qui modifie le budget soit en y insérant une nouvelle ligne ou soit en augmentant la quantité, le coût unitaire ou la provision d'une ligne existante.
- **Coûts administratifs** : Le projet Etat de droit supportera 7% des **coûts éligibles** du projet au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux du bénéficiaire considérés comme affectés à l'action. Le montant maximum de coûts administratifs qui sera payé est fonction du montant total des dépenses payées et éligibles.

NB 1: *Eviter de multiplier inutilement les lignes du budget. Les dépenses de mêmes natures peuvent être groupées.*

1.2.2. Note explicative du budget

Cette note reprend et explique de façon succincte comment les dépenses sont calculées pour chaque ligne et qui seront bénéficiaires de la dépense. Par exemple la note pour la ligne hébergement pourra indiquer que seul le groupe de participants venus de l'extérieur de la ville d'accueil en bénéficieront. Certaines quantités et coûts unitaires peuvent être expliqués.

Vous devez aussi fournir une description narrative de chaque poste du budget en justifiant la nécessité des coûts et le lien de ce coût avec l'action (par ex. par l'intermédiaire d'une référence aux activités mentionnées dans la description de l'action).

Une justification du calcul des coûts estimés doit être aussi apportée. Il convient de noter que l'estimation doit être basée sur les coûts réels ou - si autorisé - sur les options de coûts simplifiés, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs

Le tableau de la note explicative se présente comme suit :

Justification du budget de l'action			
Cod budg	Activités	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
I	Séminaires et ateliers de formation		
1.1	Animateur formateur		
1.2	Location de salle		
1.3	Transport urbain des participants		
1.4	Transport inter urbain des participants		
1.5	Hébergement des participants		
1.6	Restauration (pause-café et déjeuner...)		
1.7	Location de logistique (vidéo projecteur, tableau de conférence...)		
1.8	Kits pour les participants		
1.9	Visibilité (banderole, couverture médiatique...)		
1.10			
1.11			
	Sous-total Séminaires et ateliers de formation		
II	Missions d'étude ou de recherche		
2.1	Honoraires de consultant/ études....		
2.2	Honoraires de consultant/ études....		
2.3	Diverses publications suites aux études		
2.4			
2.5			
	Sous-total Missions d'étude		
III	Campagne de sensibilisation		
3.1	Location de véhicules		
3.2	Emissions radiophoniques		
3.3	Actions de visibilité		
	Sous-total Campagne de sensibilisation		
IV	Autres....		
	Sous-total Autres....		
	Sous-total des coûts directs éligibles de l'Action (1-4)		
V	Imprévus (max 5% de (1-4))		
VI	Coûts administratifs (maximum 7 % de (1-5))		
	Total des coûts éligibles (1-6)		

1.2.3. Monter le plan de financement

Reprenez votre budget et ajoutez des colonnes pour indiquer les sources de financements de chacune des lignes du budget :

- **la subvention Etat de droit.** Il s'agit de la part qui sera supportée par le financement du projet Etat de droit
- **l'apport propre.** Il s'agit de la part que vous financerez par vos ressources, de votre propre apport si vous le souhaitez
- **autres financements** (si nécessaire) : il s'agit de la contribution d'un autre bailleur autre que l'Union européenne à l'action.

Attention, chaque dépense (y compris de votre apport) devra être justifiée par une pièce comptable (facture, note d'honoraires...). Les forfaits ne sont pas admis. Dans la partie 3 du guide nous vous donnons les précisions pour les pièces justificatives.

1.2.4. Au final, votre partie financière aura la forme suivante :

Budget et financement

Contrat n°								
Période de mise en oeuvre du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)								
Code budget	Activités	Unité	Qté	Coût unitaire (en FCFA)	Coûts (en FCFA)	Subvention Etat de droit	Apport propre	Autres financements
I	Séminaires et ateliers de formation							
1.1	Animateur formateur	J			-			
1.2	Location de salle	J			-			
1.3	Transport urbain des participants	H/J			-			
1.4	Transport inter urbain des participants	H			-			
1.5	Hébergement des participants	H/J			-			
1.6	Restauration (pause-café et déjeuner...)	H/J			-			
1.7	Location de logistique (vidéo projecteur, tableau de conférence...)	J			-			
1.8	Kits pour les participants	H			-			
1.9	Visibilité (banderole, couverture médiatique...)	Prov			-			
1.10					-			
1.11					-			
	Sous-total Séminaires et ateliers de formation				-			
II	Missions d'étude ou de recherche							
2.1	Honoraires de consultant/ étude....	H/J			-			
2.2	Honoraires de consultant/ étude....	H/J			-			
2.3	Diverses publications suites aux études	Doc			-			
2.4					-			
2.5					-			
	Sous-total Missions d'étude				-			
III	Campagne de sensibilisation							
3.1	Location de véhicules				-			
3.2	Emission radiophonique				-			
3.3	Actions de visibilités				-			
					-			
					-			
	Sous-total Campagne de sensibilisation				-			
IV	Autres....							
					-			
					-			
					-			
					-			
	Sous-total Autres....				-			
	Sous-total des coûts directs éligibles de l'Action (1-4)				-			
V	Imprévus (max 5% de (1-4))				-			
VI	10. Coûts administratifs (maximum 7 % de (1-5))				-			
	11. Total des coûts éligibles (1-6)				-			

1.2.3. Document final de demande

Votre demande comprendra donc dans un même document la partie description de l'action (voir annexe II formulaire de la demande) et la partie financière. En plus de ce document nous vous demandons de nous produire :

- ✓ Votre récépissé d'association ou votre reconnaissance de statut d'ONG
- ✓ Le PV de votre dernière assemblée générale

2. ETABLIR UN RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER

La demande initiale de 10% et la demande complémentaire liée à la présentation d'un planning détaillé et autres documents nécessaires précisés au cas par cas dans le contrat (30 %) ne demandent pas de rapport. Un rapport intermédiaire est demandé à la 3^e demande de paiement (40%) et un rapport final à la demande finale (20%). Ce rapport (intermédiaire ou final) est fourni en trois exemplaires. **C'est un document unique appelé rapport narratif et financier comportant 2 parties distinctement intitulées 1) partie narrative et 2) partie financière.** Un modèle de partie narrative et de partie financière du rapport est présenté en annexe.

2.1. Etablir la partie narrative d'un rapport narratif et financier

L'élément essentiel pour le rapport narratif d'un projet est le cadrage du projet, sa problématique. De cette analyse découle toute la partie narrative de votre projet et de vos rapports. Elle consiste à identifier correctement le problème que le projet doit résoudre, les conditions ou la situation qu'il va modifier, l'action qu'il va induire (influence, pression, changement), les facteurs importants de réussite ou d'échecs (freins), les hypothèses d'intervention du projet, et enfin les résultats attendus (impacts).

En dehors de la partie narrative du rapport établi selon le canevas, vous devez fournir au Projet Etat de droit tout autre documents additionnels jugés pertinents dans le cadre de la mise en œuvre de votre projet, tels que actes de séminaires, dossiers de presse, communications, éléments audio visuels, documents imprimés, articles etc.... doivent être fournis au Projet Etat de droit. Attention ! La partie narrative du rapport doit être dûment signée.

Nous vous demandons également de nous donner des éléments de répartition de participation à vos activités entre les hommes et les femmes.

Vous porterez beaucoup d'attention aux coupures de presses qui relatent vos activités. Vous veillerez dans la mesure du possible à ce que l'Union Européenne soit citée comme bailleur du projet.

2.2. Elaborer la partie financière d'un rapport narratif et financier

Chaque rapport présente une partie narrative qui décrit les activités réalisées, et une partie financière qui doit présenter l'ensemble des dépenses effectuées sur la période.

2.2.1 Tableau des dépenses effectives

Pour monter ce tableau qui vous servira à présenter vos dépenses, reprenez sans le modifier votre tableau de demande qui a été validé et qui est annexé à votre contrat de subvention dans votre contrat.

Il faut désormais lui ajouter d'autres colonnes :

- le **coût des dépenses antérieures à la période**. Ce sont les dépenses qui avaient été effectuées durant les précédentes périodes et avaient été déjà présentées dans un rapport. Si votre rapport couvre la première période de votre contrat, il est évident que vous n'avez ici aucune dépense à rapporter.
- le **coût des dépenses de cette période**. Il s'agit des dépenses que vous avez effectuées durant la période couverte par votre rapport. Ces dépenses sont à justifier par des factures acquittées que vous garderez pour des besoins de contrôle ultérieurs. Vous nous enverrez en un exemplaire une copie dans l'annexe du rapport financier (voir plus loin)
- le **cumul des dépenses du début de contrat jusqu'à présent**. Dans cette colonne, vous indiquerez l'ensemble des dépenses qui ont été effectuées, durant cette période et les précédentes. C'est le total de vos dépenses déjà encourues (dépenses antérieures + dépenses de cette période pour chaque ligne). Ces dépenses (cumuls) doivent correspondre aux montants de votre budget prévisionnel. Il peut arriver qu'une dépense soit inférieure à son montant prévisionnel, mais elle ne doit en aucun cas dépasser le budget prévisionnel ; le cas échéant, l'excédent n'est pas supporté par le projet Etat de droit.
- le **solde du budget**. Il s'agit du budget restant, une fois soustraites les dépenses effectuées. (= total budget – cumul des dépenses du début de contrat jusqu'à présent) Ce solde représente le reliquat du budget à ce stade par ligne.

Notez que les dépenses indiquées dans la colonne **cumul des dépenses du début de contrat jusqu'à présent période** passeront, lors de votre prochain rapport financier (prochaine période), dans la colonne **coût des dépenses antérieures à la période**. **La partie financière du rapport doit elle aussi être dûment signée.**

Contrat n°
Période de mise en œuvre du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)
Période couverte par le présent rapport (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)

		BUDGET PREVISIONNEL						DEPENSES ANTERIEURES A LA PERIODE (2)	DEPENSES DE LA PERIODE (3)	CUMUL DES DEPENSES (4)	SOLDE (5)
Code budget	Activités	Unité	Qté	Coût unitaire en F CFA	TOTAL en F CFA(1)	Subvention PROJET	Apport propre				
I	Séminaires et ateliers de formation										
1.1	Honoraires Animateur formateur	Jours			-						
1.2	Location de salle	Jours			-						
1.3	Transport urbain des participants	H/J			-						
1.4	Transport inter urbain des participants	H			-						
1.5	Hébergement des participants	H/J			-						
1.6	Restauration (pause-café et déjeuner...)	H/J			-						
1.7	Location de logistique (vidéo projecteur, tableau de conférence...)	Jours			-						
1.8	Kits pour les participants	H			-						
1.9	Visibilité (banderole, couverture médiatique...)	Prov			-						
1.10					-						
1.11					-						
	Sous-total Séminaires et ateliers de formation				-						
II	Missions d'étude ou de recherche										
2.1	Honoraires de consultant/ étude....	H/J			-						
2.2	Honoraires de consultant/ étude....	H/J			-						
2.3	Diverses publications suites aux études	Doc			-						
2.4					-						
2.5					-						
	Sous-total Missions d'étude				-						
III	Campagne de sensibilisation										
3.1	Location de véhicules				-						
3.2	Emission radiophonique				-						
3.3	Actions de visibilité				-						
					-						
	Sous-total Campagne de sensibilisation				-						

IV	Autres....									
					-					
					-					
					-					
					-					
	Sous-total Autres....				-					
	Sous-total des coûts directs éligibles de l'Action (1-4)				-					
V	Imprévis (max 5% de (1-4))				-					
VI	10. Coûts administratifs (maximum 7 % de (1-5))				-					
	11. Total des coûts éligibles (1-6)				-					

(1) = total de votre budget. L'ensemble des dépenses que vous prévoyez d'effectuer.

(2) = l'ensemble des dépenses effectuées avant cette période de reporting

(3) = l'ensemble des dépenses effectuées durant la période actuelle de reporting.

(4) = (2) + (3). L'ensemble des dépenses effectuées.

(5) = (1) – (4) soit solde du budget = total budget – cumul des dépenses de toutes les périodes (antérieures et actuelle)

3. MONTER LES DEMANDES DE PAIEMENT

La gestion financière et comptable de la subvention peut être intégrée au système comptable du bénéficiaire si ce dernier en dispose.

3.1. Documents à présenter pour la première demande de paiement (10% de la part du contrat supportée par le Projet Etat De Droit

Pour demander le versement de la première tranche du financement, vous devez présenter les documents suivants:

1. La lettre de demande de paiement (voir annexe V) ;
2. La facture à destination du projet Etat de droit (en 1 exemplaire original et (02) copies) ; (voir en annexe ... un modèle de facture)
3. La photocopie des 5 premières pages de votre contrat (jusqu'aux signatures) et la photocopie du budget de votre contrat ;
4. Tout autres documents, si indiqués dans le contrat

3.2. Documents à présenter pour la deuxième demande de paiement (30% de la part du contrat supportée par le projet Etat de droit)

Pour le paiement de la deuxième tranche de 25% vous présentez les documents suivants :

1. La lettre de demande de paiement (voir annexe V)
2. La facture à destination du <Projet Etat de droit (en 1 exemplaire original et (02) copies) ; (voir en annexe ... un modèle de facture)
3. La photocopie des 5 premières pages de votre contrat (jusqu'aux signatures) et la photocopie du budget de votre contrat ;
4. Votre planning détaillé des activités prévues (lieux, dates, nombre de participants etc...) et budget correspondant
5. Votre tableau des frais de transport interurbain (en fonction des distances) ou urbain et des prises en charges des séjours ; Attention le Projet Etat de droit ne prend pas en charge des per diem. Les frais de transport doivent correspondre aux tarifs des transporteurs. Vous appliquerez ce tableau pendant la durée de votre action.
6. Tout autres documents, si indiqués dans le contrat

3.3. Documents à présenter pour la troisième et quatrième demande de paiement (40% de la part du contrat supportée par le projet Etat de droit)

Pour les autres demandes vous présenterez outre les trois premiers documents les documents suivants :

1. La lettre de demande de paiement (voir annexe V)
2. La facture à destination du Projet Etat de droit (en 1 exemplaire original et (02) copies) ; (voir en annexe ... un modèle de facture)
3. La photocopie des 5 premières pages de votre contrat (jusqu'aux signatures) et la photocopie du budget de votre contrat ;

4. Le rapport narratif et financier en (03) trois exemplaires ;
5. L'annexe au rapport financier pour le contrôle des dépenses (pièces justificatives + tableaux requis récapitulatifs).
6. Le rapport de contrôle de l'auditeur de proximité pour les subventions issues de l'appel à proposition
7. Tout autres documents, si indiqués dans le contrat

3.4. Mise à disposition des fonds ou paiements des tranches

3.4.1. Modalité de paiement

Le projet Etat de droit procède au virement bancaire des tranches vers le compte bancaire au nom du bénéficiaire et dont les références sont indiquées sur la fiche signalétique financière annexée au contrat.

3.4.2. Délai de paiement

Les deux premiers paiements sont opérés dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de paiement par le projet Etat de droit.

Les deux paiements suivants et les paiements du solde sont opérés dans un délai de trente jours à compter de la réception de la demande de paiement par le projet Etat de droit

3.4.3. Suspension de la période de paiement

Le projet Etat de droit peut suspendre les délais de paiement en notifiant au bénéficiaire le motif de la suspension qui peut être soit:

- a) le montant indiqué dans sa demande de paiement n'est pas exigible, ou;
- b) les pièces justificatives appropriées n'ont pas été fournies
- c) le projet Etat de droit demande des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires aux rapports narratifs ou financiers
- d) le projet Etat de droit doit procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses
- e) il est nécessaire de vérifier si des erreurs substantielles, des irrégularités ou des fraudes présumées ont effectivement eu lieu lors de la procédure d'attribution ou l'exécution de l'action.
- f) il est nécessaire de vérifier si les bénéficiaires ont manqué à l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du contrat.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de la notification au bénéficiaire par le projet Etat de droit. Le délai de paiement recommence à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie. Le bénéficiaire fournit tous les documents, éclaircissements ou informations requis dans un délai de trente jours à compter de la demande.

Si, en dépit des documents, éclaircissements ou informations fournis par le coordinateur, la demande de paiement est toujours irrecevable, ou si la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, le projet Etat de droit peut refuser de poursuivre les paiements et peut, résilier le contrat.

3.5. La tenue de la comptabilité

Il vous est rappelé que l'organisation comptable de la subvention repose sur la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire et doit :

- être intégré au système comptable habituel du bénéficiaire ou vient en complément de ce système
- permettre un enregistrement exhaustif et chronologique de toutes les transactions du projet, en vue de faciliter le suivi, l'identification et la vérification aisés de toutes les dépenses.
- garantir la fiabilité des enregistrements en vue de présenter des états de synthèse constituant le rapport financier et ses annexes,
- respecter les politiques et règles en matière de comptabilité et de tenue des livres applicables en Mauritanie

La comptabilisation des opérations se fait selon le principe de la partie double : tout débit a un crédit correspondant et vice versa.

Tout enregistrement doit être justifié par des pièces recevables et éligibles suivant les critères généralement admis (voir paragraphe 3.7)

Les pièces justificatives sont systématiquement classées dans un chrono par ligne budgétaire et chronologiquement au fur et à mesure qu'elles sont produites.

Les dossiers de paiement sont numérotés chronologiquement par une seule numérotation séquentielle quel que soit le compte utilisé pour le paiement (banque ou caisse) du début jusqu'à la fin du projet.

3.6. Gestion budgétaire

Le budget est la traduction financière des activités du projet. Il récapitule l'ensemble des fonds mise à disposition du projet et leur utilisation par une répartition par activité du projet. La gestion budgétaire vise à :

- confectionner un budget réaliste répondant aux besoins effectifs de projet (voir point I),
- assurer la maîtrise des dépenses en vue d'éviter les dépassements budgétaires,
- mettre à jour le budget pour tenir compte de l'évolution réelle des activités sur le terrain (demande éventuelle d'avenant...)

Le système comptable disponible doit permettre un suivi budgétaire efficace. A cet effet, les enregistrements doivent être basés sur une codification budgétaire précise (colonne code du budget).

En vue de faciliter le suivi budgétaire et le classement des pièces justificatives, il est préférable d'éviter celles relatives à plusieurs lignes budgétaires

Aucun dépassement budgétaire ne pourrait être financé par les ressources de Projet Etat de droit

3.7. Pièces justificatives des dépenses.

3.7.1. Qualité des pièces justificatives (Voir en annexe III.1 la liste des pièces justificatives demandées par type d'activité)

Les pièces qui justifient les dépenses doivent présenter au minimum les preuves suivantes :

- Preuves de mise en concurrence telles que lettre de demande de prix, offres des soumissionnaires et PV de comparaison des offres. Le critère de sélection est le prix. Cette démarche n'est pas nécessaire pour les achats dont le montant n'excède pas 900 000 Ougiyas
- Preuves d'engagements, telles que contrats et bons de commande (avec preuve de réception par le destinataire). Le cahier de charge ou TdR ainsi que l'offre du prestataire doivent être annexés à tous les contrats
- Preuves de prestation de services telles que rapports approuvés, liste de présence, tickets de transport, preuve de participation à des séminaires, ateliers, conférences ou forum (y inclus documentation et matériels reçus, certificats), etc.;
- Preuves de réception de fournitures, telles que bons de livraison émanant des fournisseurs;
- Preuves d'achats telles que factures et reçus;
- Preuves de paiement, telles qu'extraits bancaires, avis de débit, preuves d'acquittement par le contractant; copie déchargée des chèques de paiement
- Si la mise en œuvre du projet implique l'utilisation des véhicules de bénéficiaire, et concernant les frais de carburant et de lubrifiant, annexer une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien;
- Preuve d'approbation de toutes les dépenses par un responsable désigné (ordonnateur des dépenses), ceci peut se matérialiser par le cachet « conforme aux faits + signature » sur la facture ayant servi au paiement.
- Preuves de l'achat et de l'effectivité du voyage pour les billets d'avions ou titres de transports. Ces preuves sont les suivantes : la facture d'achat, une copie/souche du billet et/ou du routing, les Baoding pass, l'ordre de mission, la preuve de paiement.

Enfin, les factures présentées comme pièces justificatives devront être acquittées ; c'est-à-dire que le prestataire ou le fournisseur doit obligatoirement écrire à la main sur sa facture, au moment du paiement, ses noms et prénoms, son numéro de carte nationale d'identité et les précisions d'encaissement :

Mr (Mme ou Mlle) CNI N° délivrée le à
Reconnais avoir reçu de le..... le chèque n°.....
(ou la somme de en espèces au titre de).

Suivi de la signature et du cachet pour les personnes morales.

Les factures de nourriture doivent être accompagnées de la liste nominative des bénéficiaires avec leur signature (une copie de la liste de présence journalière). De même pour les factures d'hébergement.

La facturation doit être présentée par le fournisseur, sur son papier à en-tête, **adressée à votre structure et PAS au projet Etat de droit**, avec la désignation et le montant des dépenses.

De plus, le Projet Etat de droit est exempt de toute T.V.A. Ainsi **ne sont éligibles au financement du Projet Etat de droit que les montants hors taxes. Les factures ne doivent pas faire ressortir les taxes.**

Il est rappelé aux bénéficiaires, qu'à partir d'un certain montant (50 000 UM) pour une dépense, ou pour un même prestataire, les paiements en espèce ne sont pas autorisés. Si un bénéficiaire se trouve dans l'impossibilité d'effectuer un paiement par un moyen autre que l'espèce (chèque, virement bancaire), il doit s'en référer au préalable au Projet Etat de droit, par lettre écrite, en motivant sa demande.

Il doit être annexé aux rapports financiers, des états de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du bénéficiaire tels que les journaux de caisse et de banque, la liste des dépenses, les états de suivi budgétaire ou toute autre information comptable pertinente.

3.7.2. Conservation des pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives y compris les états, seront produites en deux exemplaires à ventiler de la manière suivante :

- L'original des pièces numérotées et classées chronologiquement et par lignes budgétaires sera bien conservé dans votre comptabilité pour les besoins du contrôle dans vos locaux par l'Unité de Gestion du Projet Etat de droit, la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du FED (CAON), La Délégation de l'Union Européenne (D.U.E.) ou les cabinets d'audit externe. Vous mettrez ces documents à la disposition des contrôleurs dès la demande. Ces documents doivent être gardés en lieu sûrs pendant au moins 3 ans après la fin de la mise en œuvre du projet;
- Vous fournirez au projet Etat de droit, une copie des différentes pièces justificatives et états de synthèse dans un document intitulé : Etat des justificatifs.

Ce document séparé du rapport se présente comme suit :

- Une liste récapitulative des dépenses et pièces justificatives numérotées et classées selon les lignes de votre budget (cette liste doit être dûment signée). Les journaux de caisse et de banque pour la période couverte par le rapport doivent être disponibles et accessibles à tout moment.
- Les copies des pièces justificatives classées dans le même ordre chronologique et par ligne budgétaire que les originaux.

Ainsi, les montants de ces justificatifs doivent correspondre exactement à la colonne « Dépenses de cette période » de la partie financière de votre rapport.

Attention, le Projet Etat de droit prévoit, dans ses contrats de subvention, le remboursement des dépenses effectuées, sur présentation des pièces justificatives dans la limite du budget contractuel. Toute modification des lignes budgétaires doit recevoir l'autorisation préalable du Projet Etat de droit.

Le paiement de 7% des coûts éligibles du projet au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux du bénéficiaire considérés comme affectés à l'action aura lieu à la fin du projet après approbation du rapport narratif et financier final.

3.8. Coupures de presse

Enfin, votre rapport narratif et financier doit intégrer les différentes coupures de presse ou articles parus relativement aux activités que vous avez menées sur financement du Projet Etat de droit, en copie avec les références du journal ou du site web.

ANNEXES

ANNEXE II : Extrait du guide pratique des procédures de l'UE : canevas de rapports narratifs (intermédiaire ou final) à titre indicatif, et à adapter selon vos activités.

PARTIE NARRATIVE DU RAPPORT (INTERMEDIAIRE ou FINAL)

1. Description

- 1.1. Nom du bénéficiaire du contrat de subvention:
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact :
- 1.3. Intitulé de l'Action:
- 1.4. Numéro du contrat:
- 1.5. Date de début et date de fin de la période de reporting:
- 1.6. Région(s)
- 1.7. Bénéficiaires (y inclus le nombre de femmes et d'hommes)

2. Evaluation de la mise en œuvre des activités de l'Action

2.1. Activités et résultats

Veillez énumérer toutes les activités conformément à l'annexe 1 du contrat pendant la période de reporting

Activité 1:

Intitulé de l'activité: Conférence dans la ville W avec X participants pour Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts <veuillez développer>

Motifs pour la modification de l'activité planifiée <veuillez développer sur les problèmes –y inclus les retards, annulations, reports d'activités – qui se sont présentés et sur la façon dont ils ont été résolus> (le cas échéant):

Résultats de cette activité <veuillez si possible quantifier ces résultats; référez-vous aux diverses hypothèses du Cadre Logique>:

Activité 2 :

Activité 3 :

3. Egalité entre les femmes et les hommes

Vous donnez ici les éléments dont vous disposez concernant la participation des femmes ou des hommes à vos activités.

4. Visibilité

Expliquer comment la visibilité de la contribution de l'UE est-elle assurée dans l'Action

Nom de la personne de contact pour l'Action:

Signature:

Date d'envoi du rapport:

ANNEXE IV : Modèles

4.1. Liste des pièces justificatives à présenter selon le type d'activité

- Honoraires (consultation, expertise, animation de réunion, rédaction de rapports etc.)
 - Vos termes de référence au prestataire qui doivent prévoir le montant de la prestation en homme/jours
 - Le CV du prestataire
 - Le contrat avec votre prestataire qui inclut son offre technique (voir modèle ci-dessous)
 - Le rapport du prestataire validé par vos soins (écrire à la main « rapport validé » portant votre signature et la date)
 - La facture du prestataire acquittée (acquiescement selon modèle au § 3.5 du guide) postérieure à la date de validation
 - Si le montant du contrat est supérieur à 1.600 000 FCFA vous devez fournir les preuves d'une consultation (au moins 3 demandes, 3 offres techniques et financières, un PV d'analyse et de décision d'attribution)

- Locations, achats divers
 - Facture pro forma du fournisseur
 - Bon de commande de votre part réceptionnée par le fournisseur (signature et date)
 - Bon de livraison du fournisseur
 - Facture acquittée par le prestataire (acquiescement selon modèle au § 3.5 du guide)
 - Attention ! pour la nourriture l'UGP vérifiera la concordance avec le nombre de participants à vos activités
 - Si le montant du contrat est supérieur à 1.600 000 FCFA vous devez fournir les preuves d'une consultation (au moins 3 pro forma, un PV d'analyse et de décision d'attribution)

- Hébergement et nourriture : voir ci-dessus. Attention votre bon de commande et la facture doivent préciser le nombre de nuitées et le nombre de personnes. L'UGP vérifiera la concordance de ces documents avec les listes de présence et le lieu de provenance des personnes hébergées. Pour les prises en charge forfaitaire des repas voir modèle ci-dessus.

- Transport
 - Si vous louez un véhicule voir ci-dessus (location) La location intégrera le coût complet du chauffeur et l'essence.
 - Sinon, vous fournirez un état d'émargement pour les frais de transport en concordance avec la tarification que nous vous aurons demandé pour votre 2e paiement. Voir ci-dessous modèle de fiche de transport.

4.2. **Fiche de transport**

Votre Logo ou en-tête

/Atelier/ Réunion/ Séminaire...

Thème:.....

Lieu:.....

Date:.....

ETAT DE PAIEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT AUX PARTICIPANTS

N° ordre	Noms et Prénoms	Qté	CU	Montant Payé	Structure	Provenance	Réf. Identitaire	Signature
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	Total							

Ordonnateur

Payeur

4.3. *Fiche de présence*

Votre Loge ou en-tête

LISTE DE PRESENCE /Atelier/ Réunion/ Séminaire...

Thème:.....

Lieu:.....

Date:.....

N°	NOM	TELEPHONE	MAIL	STRUCTURE	FONCTION	VILLE DE PROVENANCE	EMARGEMENT
1			-				
2			-				
3			-				
4			-				
5			-				
6			-				
7			-				
8			-				
9			-				
10			-				
11			-				
12			-				
13			-				

4.4. **Contrat (pour le recours à des consultants et experts dans le cadre de la subvention)**

Votre logo ou votre en-tête ici

Contrat de service

Entre : (votre nom, adresse, tél)

Représenté par :

Agissant en qualité de : (Président, Coordonateur, Secrétaire Général, etc)

Et

X

Représenté par :

Agissant en qualité de : (Président, Coordonateur, Secrétaire Général, etc)

(Si entreprise préciser le RC et le NIF, si association préciser le n° de récépissé, si individu préciser le n° de CI)

Article 1 : Objet du contrat

Détaillez l'objet du contrat.

Article 2 : Durée

Article 3 : Montant des honoraires

Article 4 : Rapports

Détaillez le contenu du ou des rapports que le prestataire doit fournir en appui à sa demande de paiement.

Article 5 : Modalités de paiement

Caler l'éventuel échelonnement des paiements à la production des rapports et leur validation.

Article 6 : Règlement des différends

En cas de litige, les parties privilégieront le règlement à l'amiable, à défaut la juridiction compétente est celle de

Annexe : offre technique du prestataire

4.5. ***Demande de paiement pour contrat de subvention - Actions extérieures de la Communauté européenne***

<Date de la demande de paiement>

A l'attention de
<Adresse du PROJET ETAT DE DROIT

Numéro de référence du Contrat de subvention : ...
Titre du Contrat de subvention : ...
Nom et adresse du Bénéficiaire : ...
Numéro de la demande de paiement : ...
Période couverte par la demande de paiement : (si nécessaire)

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander< le paiement du *premier / second / versement de financement ou du solde*> au titre du Contrat mentionné ci-dessus.

Le montant demandé, tel qu'indiqué à l'article 4.2 des Conditions Particulières du Contrat, est le suivant : ...

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes (voir les PJ correspondantes au paiement paragraphe 3.1 à 3.3) :

- *Rapport financier*
- *Rapport intermédiaire technique et financier (pour le paiement d'un nouveau versement de préfinancement)*
- *Rapport final d'exécution (pour paiement final)*
- *...etc. (en fonction des pièces demandées)*

Le paiement doit être effectué au compte bancaire suivant : ...< Reporter le numéro de compte figurant sur la fiche signalétique financière annexée au Contrat>

Je certifie sur l'honneur le caractère complet, fiable et sincère des informations contenues dans la présente demande de paiement. Je certifie aussi que les coûts encourus peuvent être considérés éligibles conformément aux dispositions du Contrat et que la présente demande de paiement est étayée par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

4.6. *Modèle de facture au PROJET ETAT DE DROIT*

Votre Logo ou entête

Date :
Facture n°
Doit : PROJET
ETAT DE DROIT

Intitulé contrat :
Contrat subvention n° :
N° comptable : FED/2012/305-426
Décompte N°..... + pourcentage correspondant
Couvrant la période duau (Si nécessaire)

DESIGNATION	MONTANT DU CONTRAT	MONTANT DU DECOMPTE
(Intitulé de votre contrat)	Montant de votre contrat	Montant du décompte
NET A PAYER		MONTANT

Arrêté la présente facture à(montant en toutes lettres)..... d'Ougiyas.