|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUTORITE DU BASSIN DU NIGER****Secrétariat Exécutif****B. P.: 729, NIAMEY (Niger)****Tel.: +227 20 31 50 36/37****E-mail :** **secretariat.abn@gmail.com** |  | **NIGER BASIN AUTHORITY****Executive Secretariat****P. O. Box: 729, NIAMEY (Niger)****Tel. : +227 20 31 50 36/37****E-mail :** **Secretariat.abn@gmail.com** |

***MANUEL DE MISE EN ŒUVRE***

|  |
| --- |
| **Projets de démonstration pilotes communautaires dans neuf pays de l’ABN (****Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d’Ivoire,** **Guinée, Mali, Niger, Nigéria et Tchad) dans le cadre du Projet NB-ITTAS** |

**Projet NB-ITTAS :** « Améliorer la GIRE, la gestion et la gouvernance fondées sur la connaissance du bassin du Niger et du système aquifère d’Iullemeden-Taoudeni/Tanezrouft (SAIT) ou (ITTAS) ».

Octobre 2021

1. **Contexte et justification**

L’Autorité du bassin du Niger (ABN) a reçu une subvention du Fonds Mondial pour l’Environnement à travers le PNUD pour la mise en œuvre du projet NB-ITTAS : « Améliorer la gestion, la gouvernance et la conservation des ressources basées sur les connaissances du Bassin du Niger et des systèmes aquifères de la région Iullemeden-Taoudéni/Tanezrouft », afin de soutenir la gestion intégrée des ressources en eau (GIRE) pour le bien des communautés et la résilience des écosystèmes. La composante 2 « Partage des responsabilités et des bénéfices avec les communautés locales et la société civile pour la préservation des ressources du bassin, y compris les eaux souterraines » est l’une des composantes principales du projet ITTAS-BN.

La composante 2 a pour objectif de mettre en œuvre un large ensemble de projets pilotes communautaires visant à résoudre un grand nombre des principaux problèmes et défis identifiés au départ dans l’Analyse Diagnostique Transfrontalière (ADT), le Programme d’Action Stratégique (PAS), le Programme d’Action pour le Développement Durable (PADD) du Bassin du fleuve Niger et ceux qu’il est prévu d’identifier dans la TDA/PAS de l’ITTAS dans le cadre de la Composante 1.

C’est pour convenir d’une approche claire de mise en œuvre de ces Projets pilotes de démonstration communautairespour le soutien de l’environnement du bassin du Niger et vu le caractère important de la composante 2 dans la mise en œuvre du Projet ITTAS-BN que le présent manuel est élaboré.

Le Manuel de mise en œuvre précise les arrangements institutionnels nécessaires à la bonne exécution du Projet. Il se veut aussi un cadre global d’opérationnalisation du Projet dans lesquels seront précisées les modalités de sa mise en œuvre au plan technique et financier, les conditions et procédures de contractualisation ainsi que les procédures de programmation et de rapportage.

1. **Mise en œuvre des Projets de démonstration pilotes communautaires**

La mise en œuvre des projets pilotes communautaires est basée sur deux (2) approches qui vont permettre d’atteindre les résultats escomptés.

**2.1. Cas du Niger**

Afin d’accélérer la mise en œuvre des activités des projets de démonstration pilotes communautaires du Niger et eu égard à la proximité des projets avec l’Unité de Coordination du Projet (UCP-NB-ITTAS), celle-ci a pris l’option de s’appuyer sur les Services Techniques Déconcentrés (STD) de l’Etat et les élus locaux pour accompagner les communautés à la base dans la mise en œuvre de deux projets pilotes à savoir :

* Projet pilote de restauration et de gestion améliorée de la Réserve Naturelle Nationale de Kandadji à Ayorou au Niger ;
* Projet pilote de lutte contre les plantes aquatiques envahissantes (*Typha domengensis*) sur la mare de Koudjé dans le Dallol Bosso au Niger.

Cet accompagnement se fera à travers la signature d’une convention pour chaque projet pilote entre le Secrétariat Exécutif de l’Autorité du Bassin du Niger et les Organisations Communautaires Bénéficiaires (OCB) chargées de l’exécution des activités dédits projets pilotes sur le terrain.

***Les Services Techniques Déconcentrés (STD) de l’Etat***

Les Services Techniques Déconcertés (STD) de l’Etat ont un rôle clé à jouer dans l’encadrement des communautés bénéficiaires des Projets de démonstration pilotes communautaires et dans le suivi des activités sur le terrain. Dans le cas du Niger, il s’agit des Directions Départementales de l’Environnement. Leurs prestations seront assurées comme des missions de suivi dont le Projet ITTAS-BN prendra en charge (déplacement et perdiem). Les rapports de mission de suivi seront transmis à l’Équipe de projet pour validation.

***Les Points Focaux du Projet NB-ITTAS***

Les Points Focaux du Projet NB-ITTAS ont un contrat de prestation avec l’ABN pour le suivi et la mise en œuvre des projets pilotes communautaires. Leur rôle est de collaborer avec les Services Techniques Décentralisés de l’Etat et d’accompagner à la mise en œuvre des projets pilotes.

Le travail de ces Points focaux s’inscrit au niveau des activités des Composantes 2, 3 et 4 du Projet NB-ITTAS. Ils sont chargés de :

* Contribuer à l’identification des sites et leurs problématiques majeures, la détermination des éléments d’efficacité, de bonne gouvernance et durabilité des initiatives à entreprendre pour la conservation de la biodiversité des sites ;
* Contribuer à l’élaboration des fiches de collecte de données ;
* Faire des missions de collecte des données et de suivi et évaluation des sites pilotes et autres activités du projet NB-ITTAS ;
* Élaborer des rapports mensuels de suivi-évaluation des sites ;
* Faciliter les missions de supervision des Structures Focales Nationales (SFN) et de l’UCP du projet NB-ITTAS.

**2.2. Cas du Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d’Ivoire, Guinée, Mali, Nigéria et Tchad**

Pour l’ensemble des autres pays de l’ABN en raison de l’éloignement de l’UCP, il est proposé le recrutement des ONG locales pour accompagner les communautés bénéficiaires dans la mise en œuvre des projets pilotes. Les raisons du choix de cette stratégie se basent sur des expériences de l’Autorité du Bassin du Niger (ABN) dans la conduite des projets pilotes à travers le Projet Inversion des Tendances à la Dégradation des Terres et des Eaux (ITDTE) dans le Bassin du Niger d’une part et d’autre part la volonté d’accélérer et de réussir la mise en œuvre des projets pilotes communautaires.

Les organisations communautaires de base, bénéficiaires de subventions, sont responsables de l’exécution de leurs projets pilotes et d’en assurer la pérennisation. À ce titre, elles doivent établir un plan de travail détaillé qui comporte la liste des activités et les différentes étapes prévues dans la mise en œuvre du projet. Pour chaque activité, les responsables de l’organisation communautaire doivent établir une feuille de route avec une description des tâches à effectuer, leur ordonnancement, les périodes d’exécution, les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires. Elles seront accompagnées par les ONGs locales recrutées à cet effet.

Le recrutement des ONGs locales se fera par le projet NB-ITTAS de façon transparente et sera basé sur des critères techniques de conduite des projets d’aménagement des ressources naturelles. Un contrat d’accompagnement et d’intermédiation sociale des Organisations communautaires bénéficiaires sera signé ente l’ONG et l’ABN. Puis des conventions seront également signées entre l’ABN et les Organisations communautaires bénéficiaires. Les termes de ces contrats et conventions seront précisés avec le rôle et responsabilité de chaque partie.

Les Services Techniques Déconcentrés de l’Etat et les Structures Focales Nationales ont un rôle déterminant dans le suivi rapproché et l’évaluation des activités des projets pilotes en concertation avec les Points Focaux du Projet BN-ITTAS et les Coordinations Nationales des Usagers et usagères des ressources naturelles du bassin du Niger (CNU). L’Unité de Coordination du Projet NB-ITTAS et les SFN assureront les missions de supervision.

**MANUEL DE PROCEDURE ET DE GESTION**

**Introduction**

Ce document sert d’aide-mémoire pour les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la composante 2 du Projet NB-ITTAS : « Améliorer la GIRE, la gestion et la gouvernance fondées sur la connaissance du bassin du Niger et du système aquifère d’Iullemeden-Taoudeni/Tanezrouft (SAIT) ou (ITTAS) ». Il retrace le rôle de chaque acteur et indique la manière dont le suivi et l’évaluation des Projets de démonstration pilotes communautaires sera fait dans la réalité.

1. **Les acteurs locaux de mise en œuvre des Projets de démonstration pilotes**

**Communautaires :**

Au niveau local, deux acteurs sont à considérer :

**Les ONGs locales :**

Les ONGs locales jouent un rôle d’appui-conseil pour l’exécution des projets pilotes communautaires.

Au titre des Projets de démonstration pilotes communautaires, les ONGs sont chargées de :

* Apporter un appui technique aux communautés locales bénéficiaires pour évaluer l’impact potentiel de projets pilotes sur l’environnement et les communautés ;
* Procéder au suivi et à l’évaluation des projets pilotes conformément au plan de suivi-évaluation élaboré à cet effet ;
* Effectuer un suivi périodique sur les sites des projets de démonstration pour apporter une assistance technique et superviser l’avancement des projets ;
* Promouvoir les relations, la coopération et la synergie avec les autres projets/programmes de la zone d’intervention ;
* Organiser, avec l’appui de l’UCP NB-ITTAS, de la Structure Focale nationale, du Point Focal du Projet NB-ITTAS, de CNU et des services techniques locaux, des ateliers de renforcement des capacités et des visites de terrain pour faciliter l’échange d’expériences et développer la communication entre les bénéficiaires des subventions et d’autres acteurs ;
* Faciliter l’identification des partenaires locaux pour les activités du projet ;
* Tenir compte du modèle de contrôle social et environnemental du projet dans la mise en œuvre des projets pilotes.

**Les groupes de bénéficiaires directs :**

Les Organisations communautaires bénéficiaires (groupes des femmes, d’agriculteurs, groupes de gestion des ressources naturelles, etc.) qui sont les bénéficiaires directs des Projets de démonstration pilotes communautaires sont chargées de :

- Mettre en œuvre les projets de démonstration pilotes communautaires ;

- Mettre en place un comité de gestion pour l’exécution et le suivi-évaluation du projet à la plateforme de suivi à distance ;

- Suivre et évaluer les Projets de démonstration pilotes communautaires en utilisant le système de suivi-évaluation conçu à cet effet avec l’appui de l’ONG ;

- Assurer la durabilité et la pérennisation des acquis des projets pilotes communautaires ;

- Partager les bonnes pratiques et les leçons apprises avec les autres acteurs.

**2. Mise en œuvre des projets de démonstration pilotes communautaires :**

**2.1. Exécution :**

Les organisations communautaires de base, bénéficiaires de subventions, sont responsables de l’exécution de leurs Projets de démonstration pilotes communautaires. À ce titre, elles doivent établir un plan de travail qui comporte la liste des activités et les différentes étapes prévues dans la mise en œuvre du projet avec l’appui et l’encadrement technique des ONGs, les points focaux, la SFN et l’UCP. Pour chaque activité, les responsables de l’organisation communautaire doivent décrire les tâches à effectuer avec leur ordonnancement, les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires.

**2.2. Gestion financière :**

Le premier décaissement dans le compte de l’organisation bénéficiaire intervient lorsque la convention de financement est signée par les représentants attitrés.

Les organisations communautaires sont responsables de la sélection des entreprises ou des prestataires de services dont elles ont besoin pour l’exécution de leurs activités, de signer les marchés et de régler les entreprises et fournisseurs conformément aux dispositions de la convention de financement avec l’appui des ONGs. Les organisations communautaires produiront des rapports financiers trimestriels avec l’appui de l’ONGs.

 **2.3. Supervision :**

Les Points Focaux en lien avec les STD et les CNU sont chargés du suivi des activités sur le terrain. L’Unité de Coordination du Projet et les SFN feront la supervision. Les SFN sont les superviseurs directs des activités financées au niveau local. L’UCP du projet NB-ITTAS effectuera des missions de supervision des activités financées au titre des Projets de démonstration pilotes communautaires.

**2.4. Suivi et évaluation**

Le système de suivi-évaluation est destiné à fournir des données et informations pour faciliter le pilotage et le management du projet, mesurer et faire connaître ses effets et impacts.

L’UCP du projet NB-ITTAS avec l’appui des Points Focaux, des CNU, le cas échéant, des STD et des communautés locales concevront de manière participative les méthodes de collecte de données adaptées au contexte local à travers la plateforme de suivi à distance.

**2.5. Rapports**

**2.5.1. Organisations communautaires bénéficiaires**

Chaque organisation communautaire de base bénéficiaire d’une subvention fournira avec l’appui des ONG, les rapports suivants :

* ***Rapport trimestriel*** : Il est établi en référence au plan de travail trimestriel. Après un bref rappel des objectifs et résultats attendus pour le trimestre, il est fait une brève introduction sur le Contexte de mise en œuvre du Projet pour le trimestre. Doivent également figurer dans le rapport, les informations suivantes : l’état d’avancement dans la mise en œuvre, les réalisations physiques et financières, les écarts observés, les explications relatives à ces écarts.

Ce rapport donnera aussi, tous les détails sur l’état des contrats avec les entreprises et autres prestataires de services, l’état des dépenses effectuées, la situation du compte des projets pilotes, les difficultés rencontrées et suggestions nécessaires pour une exécution correcte des projets pilotes.

* ***Rapport final*** : chaque Organisation communautaire ayant bénéficié d’une subvention doit fournir à la fin de l’exécution des projets un rapport final d’exécution qui tire notamment les leçons du partenariat avec le projet et les autres organismes ayant accompagné l’OCB dans la mise en œuvre du projet.

La validation des rapports se fera d’abord au niveau des Points Focaux et SFN puis par l’UCP.

**2.5.2. Niveau Points Focaux du projet NB-ITTAS**

Chaque Point Focal du projet NB-ITTAS élaborera :

* + un rapport mensuel qui doit contenir les informations suivantes : un bref rappel des objectifs et résultats attendus pour le mois, les réalisations du mois, les écarts ou retards observés, les recommandations et éventuellement une esquisse de tableau de bord pour le mois suivant.
	+ un rapport annuel sur la mise en œuvre des Projets de démonstration pilotes communautaires.

Il est établi en référence au PTBA ayant fait l’objet de validation par toutes les parties prenantes. Il fournira pour la période concernée l’état d’avancement des activités, les difficultés rencontrées et les mesures correctives nécessaires.

**2.5.3. Niveau Régional**

L’Unité de Coordination du Projet (UCP) NB-ITTAS produira les rapports suivants :

* + un rapport trimestriel ; à détailler
	+ un rapport annuel ; à détailler
	+ un rapport final sur l’exécution des projets pilotes communautaires. à détailler

**SUPPORT SUR LA FORMATION DE DEMARRAGE DES ACTIVITES DES PROJETS DE DEMONSTRATION PILOTES COMMUNAUTAIRES**

 **MANUEL DE PROCEDURE ET DE GESTION**

**SUPPORT SUR LA FORMATION DE DEMARRAGE DES ACTIVITES DES PROJETS DE DEMONSTRATION PILOTES COMMUNAUTAIRES.**

**Organisation et système comptable**

La comptabilité tenue au niveau de l’OCB est une comptabilité de trésorerie à partie simple. La fonction principale du trésorier ou du comptable consiste à exécuter les dépenses par le comité de gestion et ordonner par le Président. A ce titre, il contresigne toutes les pièces de dépenses.

1. **Livre de banque**

Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations de banque. Chaque opération porte un numéro d’ordre qui permet de retrouver les pièces justificatives correspondantes sans le chrono « banque ».

1. **Livre de caisse**

Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations effectuées en espèce. Il est débité exclusivement des approvisionnements de caisse effectuée à partir du compte banque. Tout retrait d’espèce à la banque droit être préalablement enregistré dans le livre de caisse. Chaque opération porte un numéro d’ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono « caisse ».

1. **Registre des factures**

Le trésorier ou le comptable enregistre dans ce livre toutes les factures reçues par ordre chronologique. Les mentions suivantes sont indiquées pour chaque facture :

* Date ;
* Nom du fournisseur ;
* Nature des biens ou services fournis ;
* Montant ;
* Références du paiement.
1. **Registre des achats**

Le trésorier ou le comptable enregistre tous les achats dans un livre qui tient lieu de livre de stock. Il mentionne notamment :

* + La date de livraison ;
	+ La désignation ;
	+ La quantité ;
	+ Le nom et la signature du fournisseur ;
	+ Le nom et la signature du réceptionnaire ;
	+ Les références de la facture.
1. **Registre des contrats**

Le trésorier ou le comptable tient un registre où il mentionne tous les contrats passés avec les fournisseurs et prestataires de services ainsi que les modalités de paiement.

Chaque fiche descriptive d’un contrat est accompagnée d’un état récapitulatif où sont consignés tous les règlements effectués au profit du fournisseur et du prestataire de services.

L’UCP peut à tout moment consulter les livres comptables. Il est recommandé que les livres comptables soient mis à jour régulièrement.

1. **Décaissement des fonds sur le compte bancaire**

Le compte banque servira exclusivement à recevoir les fonds du Projet BN-ITTAS destiné au financement du micro projet.

Le chèque sera retiré sur présentation d’une note d’appel de fonds. Une fois que les fonds dépensés atteignent les 80% de la tranche d’exécution, l’OCB adresse un rapport de l’état d’avancement des activités avec un rapport financier et une demande de fonds.

En résumé :

*1.* 80% de la consommation de la première tranche

* Le rapport d’avancement
* Le rapport financier (y compris l’originale des pièces justificative comptables, du livre de banque, livre de la caisse, du relevé bancaires et l’état de rapprochement bancaire)
* La demande de fonds

*2.* 80% de la consommation de la deuxième tranche

* Le rapport d’avancement
* Le rapport financier (y compris l’originale des pièces justificative comptables, du livre de banque, livre de la caisse, du relevé bancaires et l’état de rapprochement bancaire)
* La demande de fonds

*1.* 80% de la consommation de la troisième tranche

* Le rapport d’avancement
* Le rapport financier (y compris l’originale des pièces justificative comptables, du livre de banque, livre de la caisse, du relevé bancaires et l’état de rapprochement bancaire)
* La demande de fonds

*3.* à la fin de l’exécution du Projet de démonstration pilote communautaire.

* Le rapport de gestion du projet ;
* Le rapport de fin du projet.
* Le rapport financier (y compris l’originale des pièces justificative comptables, du livre de banque, livre de la caisse, du relevé bancaires et l’état de rapprochement bancaire).

NB :

1. Les factures définitives payées en espèces doivent être acquittées par les fournisseurs bénéficiaires (Mention ‘’Payée en espèces’’ et signature du fournisseur avec indication de la date). Une copie de l’ordre de virement acquittée par la banque doit être jointe à celles payées par virement bancaire ;
2. Toute facture définitive payée doit être certifiée ‘**’Service fait**’’ ou ‘**’Fournitures reçues**’’ selon les cas (avec le nom et le(s) prénom(s) et la signature de la personne qui certifie.

Le cahier de suivi doit être rigoureusement tenu et rempli au fur et à mesure de l’évolution dans l’exécution des activités planifiées

1. **Signature sur le compte banque**

Le respect du système de cosignataire prévu.

1. **Règles de passation de marchés**

**8.1. Procédure d’achat ou de passation de marché de fournitures**

Deux cas de figure peuvent se présenter :

* Pour l’achat de fournitures d’un montant inférieur à cinquante mille (50.000) francs CFA, un achat direct à partir du compte est valable ;
* Pour l’achat d’un lot de fournitures dont le montant estimé est supérieur à cinquante mille (50.000) francs CFA, les procédures suivantes sont à respecter :
* Faire une demande de prix auprès de trois fournisseurs minimums ou, à défaut, une collecte de prix contresignée par tous les membres du comité de gestion ;
* Déterminer les offres conformes et en choisir le moins disant,
* Réceptionner la facture correspondant uniquement à la quantité livrée ou au service fait et émettre le règlement ;

Pour les besoins des audits, outre la tenue des journaux de caisse et de banque, l’OCB apportera un soin particulier dans l’archivage des pièces relatives à ces achats (demande de prix, facture, reçus, etc).

Les pièces comptables doivent être conservées sur au moins la durée du projet BN-ITTAS. (Cinq ans)

**8.2. Travaux par tâcheronnat**

L’OCB délibère pour toutes les activités du projet (travaux, formation, etc.)

Pour tous petits travaux dont le coût est estimé à moins du dixième du don FEM, le comité de gestion procédera à une publicité locale dont le délai ne serait inférieur à douze (12) jours calendaires (bureau de la commune, radio locale, etc.). Ceci devrait permettre aux tâcherons de la localité de manifester leur intérêt par écrit auprès du comité de gestion tout en indiquant leurs références. Le comité de gestion pourra alors négocier un contrat avec le tâcheron de son choix.

La signature du contrat n’interviendra qu’après validation de ce choix par l’ensemble des membres de l’OCB bénéficiaire réuni en assemblée générale.

Pour les travaux dont le coût estimatif est supérieur à ce seuil, l’avis de la coordination régionale doit être requis conformément à la convention. Le reste de la procédure reste valable.

ANNEXES

**Annexe 1 : CANEVAS DE REDACTION DE PROJETS DE DEMONSTRATION PILOTES COMMUNAUTAIRES**

**I Résumé du projet**

**1.1 Informations générales sur l’organisation requérante**

Type d’organisation (ONG, Associations, OCB autres) :

Nom de l’Organisation :

Date de création :

Date de la reconnaissance officielle (N° de récépissé, d’agrément) :

Localisation (Département Région, Province/commune)

Adresse : BP

 Tél. Email

Responsables de l'Organisation

 Nom et prénom Résidence Téléphone Email

 Personne(s) à contacter pour cette demande :

 Nom et prénom Boite postale Téléphone Email

Partenaires de l’organisation

**1.2 Informations générales sur le projet**

Titre du projet

Lieu d'exécution du projet

Objectif global du projet

Objectifs spécifiques (3 objectifs au maximum

Principaux résultats attendus (indiquer les quantités en chiffres)

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 principales activités du projet :

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coût total

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (en monnaie locale) équivalent en $US

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° compte bancaire\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse de la banque\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signataires du compte (signatures conjointes exigées)

 Noms et prénoms Boite postale Téléphone Email

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date souhaitée pour le démarrage \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **II DETAILS DU PROJET**

**2.1 INFORMATIONS DETAILLEES SUR VOTRE ORGANISATION** (une page au maximum)

* Historique
* Organisation et fonctionnement des différents organes
* Expérience en matière de gestion des ressources naturelles

**2.2 LE PROJET**

 **2.2.1. Contexte de la zone du projet** (Une demi page au maximum)

* Principales activités de la population
* Principaux problèmes environnementaux de la zone d’intervention (décrire brièvement les principaux problèmes environnementaux : causes et conséquences)

**2.2.2. Justification du projet**

* Quelles sont vos préoccupations en matière d’environnement ?
* Quelles sont leurs relations avec les préoccupations environnementales régionales, nationales et mondiales ?
* Comment ce projet contribuera-t-il à répondre à ces préoccupations ?

**2.2.3. Objectifs du projet**

* Objectif global
* Objectifs spécifiques, résultats attendus et activités

- Objectifs spécifiques I

 Résultat attendu 1

 Activité 1

 Activité 2

 Activité 3

 …………

Résultat attendu 2

Activité 1

Activité 2

Activité 3

…………

Résultat attendu 3

Activité 1

Activité 2

Activité 3

…………

- Objectifs spécifiques II

Résultat attendu 1

Activité 1

Activité 2

Activité 3

…………

Résultat attendu 2

Activité 1

Activité 2

Activité 3

…………

Résultat attendu 3

Activité 1

Activité 2

Activité 3

…………

 **2.2.3. Organisation pratique pour l’exécution du projet** (2 pages maximum)

Quelles mesures concrètes allez-vous prendre pour assurer correctement :

* La mobilisation des membres pour leur participation effective au projet ?
* L’exécution des activités du projet ?
* Le suivi et l’évaluation des activités du projet par les bénéficiaires ? par les partenaires techniques ?
* La gestion transparente du budget du projet ?
* La gestion transparente du matériel du projet ?
* Le respect de vos engagements avec le Projet BN-ITTAS ?
* La poursuite effective des activités du projet à l’arrêt des financements du Projet BN-ITTAS

 **2.2.4. Moyens à mettre en œuvre** (faire ressortir les moyens existants et les moyens à rechercher)

* Moyens humains (acteurs)
* Moyens matériels
* Moyens financiers (joindre le budget détaillé, cf. fiche de budget ci-après)

 **IV. – CHRONOGRAMME DES ACTIVITES DU PROJET (2 ans maximum) (1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Période |  **1 E R E A N N E E** | **2 E M E A N N E E** |
|  ACTIVITES | J  | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Résultat IActivités 11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Résultat IIActivités 21 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Résultat IIIActivités  31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Résultat IVActivités 31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**V. - DETAIL DU BUDGET DU PROJET** (prévoir une rubrique spéciale pour le suivi évaluation du projet **par** l’organisation, les services techniques, les ONGs, les auto évaluations, l’évaluation finale)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N° |  RUBRIQUES BUDGETAIRES | Quantité | Coût Unitaire | Coût Total | Bénéficiaire |
|
|  |  **Résultat I**Activités 1112 13 **Résultat II**Activités 2122 23  **Résultat III**Activités 31 32 33 **Résultat IV**Activités4142 43  |  |  |  |  |
|    | **Total** |  |  |  |  |

**Annexe 2** : Rapport d’exécution technique

1. **L’ORGANISATION**

Nom de l’[OCB] locale proposant le rapport :

Adresse :

Personne responsable du rapport d’exécution :

Date de création

Nombre de membres

 Femmes

 Hommes

 Enfants

1. **IDENTIFICATION DU PROJET**

 **2 1 informations générales**

Titre du projet :

N° de Convention :

Type de projet :

Localisation :

Période couverte par le rapport

Etat d’exécution

Objectif spécifique 1

 Résultats attendus I

 Activités programmées

Activités réalisées

Activités non réalisées

Niveau de réalisation du résultat attendu

(**Exemple :** 40 ha de cordons réalisés sur 100 ha prévus ; 30 personnes alphabétisées sur 30 prévues ; 20000 plants produits sur 20000 prévus)

Commentaires : justifier les écarts importants

NB : passer en revue tous les objectifs spécifiques, tous les résultats attendus, toutes les activités

**2.3 Principales difficultés**

**2.4 Principales solutions (Mesures prises)**

**2.5 Quels sont les changements constatés**

 Au niveau de votre organisation ?

 Au niveau de votre environnement ?

 Au niveau social ? économique ?

**2.6 Remarques/leçons apprises :**

 Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NB : Joindre en annexe

 Tous les rapports de formation,

 Tous les rapports de suivi par les services techniques

 Tous les compte rendus de réunions du comité de gestion

 Tous les compte rendus des auto évaluations assistées s’il y a lieu

**3. ETAT D’AVANCEMENT DU PROJET**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS SPECIFIQUES****RESULTATS ATTENDUS****ACTIVITES** |  | **Prévisions** | **Réalisations** | **Appréciations** | **Explication des écarts/ mesures de corrections envisagées** |
| 20% | 50% |  | 80% | 100% |  |
| OBJECTIF SPECIFIQUE I RESUTATS ATTENDU IActivité 1Activité 2Activité 3Activité 4RESUTATS ATTENDU IIActivité 1Activité 2Activité 3Activité 4RESUTATS ATTENDU IIIActivité 1Activité 2Activité 3Activité 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ANALYSE DES ECARTS**
2. **PERSPECTIVES :**

**Mesures d’amélioration**

**Programmation pour le prochain semestre**

**Annexe 3 : Rapport intérimaire sur l'utilisation des fonds**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre du Projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’**[OCB]** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Montant total des fonds accordés de la Convention : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de signature de de la Convention : \_\_\_\_\_\_\_

**BUDGET DU PROJE**T (en monnaie locale)

POUR LA PERIODE ALLANT DU \_\_\_\_\_\_ AU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégories générales de dépenses | 200\_ | 200\_ | Total | Remarques  |
| Personnel/Main-d’œuvre |  |  |  |  |
| Formation/Séminaires/Ateliers, etc. .... |  |  |  |  |
| Contrats |  |  |  |  |
| Equipement/Matériel |  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |  |
| Divers |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

Budget total approuvé : ..........................

Montant des dépenses : ..........................

Fonds demandés : ..........................

Solde (s’il existe) : ..........................

Date de la prochaine demande de fonds : .................... (DD/MM/AA)

Certifié par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et signature du Représentant de l’**[OCB]**

Signature, nom et prénoms des cosignataires du compte

Annexe au rapport

1. Photocopie du cahier de dépense (caisse/banque)
2. Photocopie du livret de Banque (toutes les pages mouvementées e) ou relevé bancaire
3. Photocopie des pièces justificatives
4. PV d’inventaire de caisse.

**Annexe 4 : Modèle de Rapport Final d’Utilisation des Fonds**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’**[OCB]** locale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Montant total des fonds accordés de la Convention : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de signature de de la Convention : \_

**POUR LA PERIODE ALLANT DU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégories générales de dépenses | Budget Global | Dépenses | Solde | Montant demandé(décaissé) | Solde par rapport au montant décaissé |
| Personnel/Main-d’œuvre |  |  |  |  |  |
| Formation/Séminaires/Ateliers… |  |  |  |  |  |
| Contrats |  |  |  |  |  |
| Equipement/Matériel |  |  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |  |  |
| Divers |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

Budget total approuvé:..........................

Montant des dépenses:..........................

Fonds demandés:..........................

Solde (s’il existe):..........................

Date de la prochaine demande de fonds: .................... (DD/MM/AA)

Certifié par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et signature du Représentant de l’ **[ONG] [OCB]**

Signature, nom et prénoms des cosignataires du compte

Annexe au rapport

1. Photocopie du cahier de dépense (caisse/banque)
2. Photocopie du livret Banque (toutes les pages mouvementées) ou relevé bancaire
3. Photocopie des pièces justificatives
4. PV d’inventaire de caisse.

**Annexe 5 : Modèle de Rapport Final**

Nom de l’**[OCB]** locale proposant le rapport :

Adresse :

Personne responsable du rapport d’exécution :

**Identification du projet**

Nom du projet :

Numéro de la Convention :

Type de projet :

Localisation :

Date de démarrage : Date d’achèvement :

**Participants/bénéficiaires** **Renforcement des capacités/formations**

Nombre de femmes : Nombre de femmes :

Nombre d’hommes : Nombre d’hommes :

Nombre d’enfants : Nombre d’enfants :

**Budget et finances**

Coût total du Projet :

Montant reçu accordé sous la Convention :

Montant reçu d’autres sources de financement :

Contribution de l’**[OCB]** ou de la communauté bénéficiaire :

**Activités :**

Activités entreprises sous cette Convention :

**Résultats :**

Décrivez dans quelle mesure les objectifs ont été atteints :

Décrivez les bénéfices immédiats reçus par les participants et/ou les communautés bénéficiaires :

Décrivez les bénéfices attendus à long terme :

**Développements nouveaux et difficultés imprévues :**

Développements nouveaux et difficultés imprévues durant la mise en œuvre du projet :

Mesures prises pour les résoudre :

**Remarques/leçons apprises :**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Proposé par: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe 5 : Contrat Type**

#### Contrat N°

#### POUR LES PRESTATIONS DE SERVICES D’INTERMEDIATION SOCIALE

**Montant du marché :**

Lieu de paiement :

Durée du contrat :

**Entre**

…………….. BP …. Tél. : …… représentée par **…….. agissant en qualité de Maître d’ouvrage**

D’une part,

**Et**

……………, BP : …., Tél. : …. représentée par **Monsieur …….. agissant en qualité de ……...**

D’autre part

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 :** **OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations services techniques dans le cadre du projet de démonstration pilote communautaire dénommé…………….

La réalisation de ces travaux s’inscrit dans le cadre de l’exécution du projet BN-ITTAS

La description des travaux à exécuter est donnée dans le cahier de charges actualisé et la décomposition des tâches suite aux résultats des négociations annexées au présent contrat.

##### Article 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

* + 1. Le cahier des clauses administratives
		2. Le cahier de charges, la décomposition des tâches.

**Article 3 : ROLE ET RESPONSABILITE DE L’ONG**

Le rôle et les responsabilités de l’ONG sont définis dans le cahier des clauses administratives et dans le cahier de charges relatifs au Marché.

**Article 4 : MONTANT DU MARCHE**

Le présent marché est un marché de travaux à prix unitaire hors-taxes appliqués aux quantités de travaux réellement exécutées et mesurées conformément aux conclusions des négociations avec le maître d’ouvrages.

Le montant du marché est estimé, selon le détail ci-après :

**- Première tranche :…..FCFA**

**- Deuxième tranche : …….FCFA**

**- Troisième tranche : ……FCFA**

Soit un montant total de ………**FCFA hors taxes**, pour l’ensemble des activités dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

**Article 5 : MOYENS MATERIELS**

L’ ONG mettra à la disposition du projet, un moyen de déplacement pour les animations. Elle étudiera les modalités des frais forfaitaires de sa location mensuelle/ annuelle avec le maître d’ouvrage.

Il sera mis à la disposition de l’ONG du matériel pédagogique et andragogique pour les activités d’échange et de renforcement de capacités des communautés à la base en matière de gestion des ressources naturelles et protection de l’environnement.

**Article 6 : REVISION DES PRIX**

Les prix unitaires sont fermes et non révisables

**Article 7 : DELAI D’EXECUTION**

Le délai d’exécution du présent Marché est fixé à ….. à partir de la signature du contrat.

Le contrat prend en compte les prestations de l’ONG validées par l’association ……………………. en collaboration avec le représentant du bailleur et ses conseillers après une session d ‘évaluation des documents de suivi et pièces comptables transmis à l’UCP dans le cadre du Projet BN-ITTAS.

**Article 8 : MODALITES DE PAIEMENT**

Les sommes dues seront payées à l’ONG par l’UCP à partir d’un compte ouvert à la Banque ………. **Compte …… au nom de ……..ONG**

Les factures seront déposées trimestriellement par l’ONG le 5 du mois qui suit le trimestre écoulé et seront réglées au plus tard le 15 du même mois.

Les virements bancaires doivent être libellés au nom de l’ONG.

**Article 9 : OBLIGATION DE L’UCP**

L’UCP s’engage à effectuer l’intégralité des paiements au profit de ….. ONG suivant les tranches précisées à l’article 4 dès la signature du présent contrat.

**DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 11 : PUBLICITE ET INFORMATION**

Toute opération de publicité, de quelle nature qu’elle soit, réalisée dans le cadre du présent contrat, fera explicitement mention de l’appui de l’UCP et de la collaboration entre les parties impliquées.

# Article 12 : CONTENTIEUX

En cas de litige, les parties au présent contrat de partenariat s’engagent à rechercher un accord à l’amiable, et à envisager toutes les solutions pouvant conduire à cet accord. A défaut, le contentieux relèvera des juridictions béninoises. Il en est de même pour les avenants particuliers.

**Article 13 : RESILIATION**

En cas de non-respect par l’une des parties des engagements réciproques inscrits dans le présent contrat, celle-ci peut être résiliée de plein droit par l’une ou l’autre partie, à l’expiration d’un délai de quinze (15) jours suivant l’envoi d’une lettre de notification précisant les engagements non respectés. Il en est de même pour des avenants particuliers.

**Article 14 : CLAUSE SUSPENSIVE**

Si une condition essentielle à la réalisation du projet, et dont l’existence ne dépend pas des parties à cet accord, s’avère impossible à remplir, le présent contrat sera déclaré caduque.

**Article 15 : MODIFICATIONS**

Le présent contrat peut être modifiée au moyen d’un avenant. Toute modification ultérieure à cette contrat, de quelque nature que ce soit, devra être approuvée par les parties contractantes, et lui sera annexée par écrit. Sauf cas particulier prévu par le présent contrat, une partie est autorisée à se retirer du contrat **moyennant un préavis de six mois**. Il en est de même pour les avenants particuliers.

**Article 10 : VALIDITE DU MARCHE**

Le présent Marché n’est valide qu’après sa signature par toutes les parties contractantes.

Le marché est exécutoire dès sa notification à …… ONG par l’UCP ou son représentant et couvre la période d…………… Au ……………il reste valable jusqu’à épuration des obligations de l’une et l’autre partie.

**Article 16 : Entrée en vigueur**

Le présent contrat, établie en quatre exemplaires originaux dont chaque partie détient deux exemplaires, entre en vigueur dès sa signature.

Lu et Accepté Lu et Approuvé

….., le…………………… …….. le………………

**Le Président ………. Le …..**

**Annexe 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUTORITE DU BASSIN DU NIGER****Secrétariat Exécutif****B. P. : 729, NIAMEY (Niger)****Tel. : +227 20 31 50 36/37****E-mail :** **secretariat.abn@gmail.com** |  | **NIGER BASIN AUTHORITY****Executive Secretariat****P. O. Box : 729, NIAMEY (Niger)****Tel. : +227 20 31 50 36/37****E-mail :** **Secretariat.abn@gmail.com** |

**NOM DU PROJET**: **« AMELIORER LA GIRE, LA GESTION ET LA GOUVERNANCE FONDEE SUR LA CONNAISSANCE DU BASIN DU NIGER ET DU SYSTEME AQUIFERE D’IULLEMEDEN-TAOUDENIT /TANEZROUFT (ITTAS) » (BN-ITTAS)**

**CONVENTION N° 00……....…/2021/ABN/DT/ DAF/CJ/NB-ITTAS**

**CONVENTION DE COLLABORATION RELATIF**

**A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PILOTE COMMUNAUTAIRE**

**Titre projet………………………………………..**

 **PROJET NB-ITTAS**

**Financement : Fonds pour l’Environnement Mondial (FEM)**

**Durée : Deux (2) ans**

**Novembre 2021**

**TABLE DES MATIERES**

[ARTICLE I : OBJET DE LA CONVENTION 3](#_Toc86744171)

[ARTICLE 2 : RESULTATS ATTENDUS 4](#_Toc86744172)

[ARTICLE 3 : MONTANT DE LA CONVENTION 4](#_Toc86744173)

[ARTICLE 4 : PAIEMENT 4](#_Toc86744174)

[ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU PROJET NB-ITTAS ET DES BENEFICIAIRES 4](#_Toc86744175)

[ARTICLE 6 : MODALITES D’EXECUTION ET D’EVALUATION DE LA PERFORMANCE 5](#_Toc86744176)

[ARTICLE 7 : REVISION DE LA CONVENTION 6](#_Toc86744177)

[ARTICLE 8 : PRISE EN COMPTE DU GENRE 6](#_Toc86744178)

[ARTICLE 9 : DELAIS D’EXECUTION 6](#_Toc86744179)

[ARTICLE 10 : DROIT APPLICABLE - LITIGE 6](#_Toc86744180)

[ANNEXES 8](#_Toc86744181)

[ANNEXE I : Termes de Références (TDRs) 8](#_Toc86744182)

[ANNEXE II : Budget de la Convention 9](#_Toc86744183)

[ANNEXE III : Acte de désignation du représentant, et Agréments des Structures bénéficiaires 10](#_Toc86744184)

**LA PRÉSENTE CONVENTION DE COLLABORATION RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PILOTE COMMUNAUTAIRE DE RESTAURATION ET GESTION AMELIOREE DE LA RESERVE NATURELLE NATIONALE DE KANDADJI (RNNK) AU NIGER** (ci-après dénommée la « Convention ») est conclu :

**ENTRE**

**L’AUTORITE DU BASSIN DU NIGER** (ABN), 288 Avenue du Fleuve quartier Plateau Niamey - NIGER, BP : 729 ; Tél : +227 20 72 31 02 ; 20 72 43 95, Fax +227 20 72 42 08 ; Email : secretariat.abn@gmail.com /sec-executif@abn.ne (ci – après dénommée le « Projet », ou « ABN »), représentée par **Monsieur ABDERAHIM Bireme Hamid,** son Secrétaire Exécutif ;

  **D’UNE PART,**

**ET**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….., bénéficiaires du Projet pilote** (ci-après dénommées le « ………………. » ou les « Bénéficiaires »),représentée par **Madame …………………………..,** Présidente du la Coopérative (SCOOPS) …………… du village de …………….., Commune de ………………….., Région/Province de ……………………, République ………………… ; Tél : ………………………, Email : ……………………………… ;

 **D’AUTRE PART,**

Le « Projet » ou « ABN », et le « ………………………… » ou les « Bénéficiaires » sont individuellement et collectivement désignés « Partie » ou « Parties », selon le cas, dans la présente Convention.

**EXPOSE :**

**ATTENDU QUE** le Projet a identifié et souligné la nécessité d’appuyer ces Bénéficiaires tels que décrits, ou convenus implicitement, dans la présente Convention, suivant les modalités et conditions établies ci-après.

**EN CONSEQUENCE, LES PARTIES A LA PRESENTE CONVENTION ONT CONVENU CE QUI SUIT :**

# ARTICLE I : OBJET DE LA CONVENTION

De manière globale, et conformément aux termes de références (TDRs) ci-joints et qui font partie intégrante de la présente Convention (Annexe 1), la présente Convention a pour objet de définir les modalités de mobilisation des ressources humaines, techniques, financières et logistiques des deux (2) Parties prenantes dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet pilote communautaire ……………………………………………………………………………………………...

De manière spécifique, l’objet de la présente Convention consiste à la mise en œuvre des activités, l’encadrement technique, le renforcement des capacités, la structuration et la redynamisation de la structure de gestion … etc.

L’Acte constitutif du ……………contenant la désignation de son représentant légal et l’Agrément de la Structure, sont joints en Annexes III, et font partie intégrante de la présente Convention.

# ARTICLE 2 : RESULTATS ATTENDUS

Tout au long de la mise en œuvre de la Convention de collaboration, les principaux résultats attendus sont (voir document du projet ci-joints) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

# ARTICLE 3 : MONTANT DE LA CONVENTION

Le montant total de la Convention est évalué à **Vingt Cinq Millions (25 000 000) FCFA** en Hors Taxes, financé par le Projet NB-ITTAS.

Le budget détaillé est présenté en Annexe II intitulée Budget de la Convention ; Annexe II qui fait partie intégrante de la présente Convention.

# ARTICLE 4 : PAIEMENT

Les fonds destinés aux structures cibles et autres activités du projet pilote seront gérés par les structures bénéficiaires avec l’appui de l’ONG d’accompagnement.

# ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU PROJET NB-ITTAS ET DES BENEFICIAIRES

A) OBLIGATIONS DU PROJET NB-ITTAS

De manière générale, le Projet NB-ITTAS s’engage à mettre dans les délais convenus, les fonds nécessaires à la réalisation des activités retenues conformément au document du projet pilote communautaire. Il veillera à la bonne exécution des activités. Il assurera enfin le suivi, le contrôle, la supervision convenues dans la présente convention.

S’il s’avérait que le projet NB-ITTAS se trouvait dans l’impossibilité de respecter cette affectation, le Projet NB-ITTAS se réserve le droit de prononcer la résiliation de la présente Convention, sans être redevable d’aucune indemnité. Il suffirait alors au Projet NB-ITTAS de faire part de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Structure Représentante des Bénéficiaires.

Par ailleurs, le Projet NB-ITTAS s’engage à mettre en relation les structures/les Bénéficiaires avec l’ONG d’accompagnement pour l’appui technique et les Services Techniques Déconcentrés (STD) de l’Environnement de …………………………………pour le suivi de proximité.

En fin, le UCP du Projet NB-ITTAS s’engage à faire le suivi de la mise en œuvre de cette Convention.

A) OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES

Le Groupement/les Structures bénéficiaires, s’engagent à :

* Mettre en œuvre le projet pilote ;
* Mobiliser leurs membres pour la réalisation des travaux dans le cadre du projet pilote ;
* Mettre en place des comités de surveillance et de gestion des plaintes sur le site ;
* Réaliser des activités génératrices de revenus sur …………………………. ;
* Préserver et conserver la site pilote restauré ;
* Faciliter l’accompagnement de l’ONG locales.

Par ailleurs Structures bénéficiaires accepte, de collaborer avec les Services Techniques Déconcentrés (STD) afin de faciliter l’atteinte des résultats attendus du projet pilote communautaire.

En fin, la Représentante des Structures bénéficiaires, s’engage pour le suivi de la mise en œuvre de cette Convention.

# ARTICLE 6 : MODALITES D’EXECUTION ET D’EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Le …………. constitué des structures bénéficiaires s’engage à fournir les travaux de qualité conformément aux normes techniques en vigueur.

En cas de difficultés relatives au respect des modalités techniques dans les activités pilotes et délais d’exécution ou la survenance de cas de forces majeures, l’une des deux Parties peut solliciter la tenue d’une réunion de concertation afin de proposer les mesures alternatives et les ajustements appropriés.

Le niveau d’atteinte des résultats sera évalué à la fin de chaque année à travers des indicateurs de mesure simples et vérifiables.

# ARTICLE 7 : REVISION DE LA CONVENTION

Si une révision de la présente Convention s’avérait nécessaire dans le but d’y introduire de nouvelles dispositions, de modifier ou de supprimer des dispositions existantes ou d’y adjoindre des documents annexes, les modifications devraient faire l’objet d’un avenant à la présente Convention et signé par les Parties.

# ARTICLE 8 : PRISE EN COMPTE DU GENRE

Le ……………… constitué des structures bénéficiaires, s’engage à assurer des seuils minima de participation de 50% de femmes et 30% de jeunes aux activités relatives à la présente Convention, ainsi qu’un quota dans les espaces décisionnels des structures mises en place.

Le Projet NB-ITTAS à travers l’ONG d’accompagnement veillera à ce que les présentes dispositions soient respectées par le Groupement / les structures bénéficiaires.

# ARTICLE 9 : DELAIS D’EXECUTION

La période couverte par la présente Convention est de deux (2) ans allant …………………………………………..

# ARTICLE 10 : DROIT APPLICABLE - LITIGE

En cas de difficultés relatives à l’interprétation ou à l’exécution de la présente Convention, les Parties rechercheront une solution à l’amiable. Tout différend qui ne pourra être réglé à l’amiable dans le mois de sa survenance sera porté devant la juridiction judiciaire compétente, siégeant à ……………, ……………...

La présente Convention est soumise au droit …………………...

EN FOI DE QUOI, les Parties à cette Convention ont signé en leur nom respectif, aux dates mentionnées ci-dessous.

Fait à ………………., ………………, le

…………………….

En quatre (4) exemplaires originaux.

**POUR LE PROJET**

ABDERAHIM Bireme Hamid

***Secrétaire Exécutif de l’ABN***

**POUR LE GROUPEMENT / LES BENEFICAIRES**

**Madame/Monsieur ………………**

Président(e) de la Coopérative …………..

Village de ……………., Commune de …………….

Région/Province ou Département de ……………, République ………………

VISAS  :

P/ LE MINISTERE DE TUTELLE DE L’ABN …………………….

 P/LE MINISTERE DE LENVIRONNEMENT DU ……………

#

# ANNEXES

# ANNEXE I : Document du projet

# ANNEXE II : Budget de la Convention

Le montant de la convention sera investi dans la Composante 2 du Projet NB-ITTAS.

Projet pilote ………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Unité** | **Quantité** | **Cout unitaire (FCFA)** | **Montant total (FCFA)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **25 000 000** |

# ANNEXE III : Acte de désignation du représentant, et Agréments des Structures bénéficiaires