

1300

18/11

Ministère de l'Economie et des Finances

Cellule de Suivi du Programme de Lutte contre la pauvreté

**Cadre de partenariat pour le fonctionnement
du dispositif de pilotage et de suivi de la SRP
dans les onze régions du Sénégal**

Tome 2 : Outils techniques

TABLE DES MATIERES

1. LES PLANS D'ACTION POUR LE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU DSRP AU NIVEAU REGIONAL.....	3
<i>Explication sur la maquette standardisée du Plan d'Action.....</i>	3
<i>Caclul couts unitaires.....</i>	8
2. DESCRIPTION DES PROCEDURES	14
<i>La gestion financière au niveau de la CSPLP.....</i>	14
<i>La gestion financière au niveau de CRS SRP.....</i>	21
OUTILS DE GESTION	28
<i>Présentation de tous les outils de gestion nécessaires.....</i>	28

1. Les Plans d'Action pour le fonctionnement du dispositif de pilotage et de suivi du DSRP au niveau régional

Explication sur la maquette standardisée du Plan d'Action

La maquette du plan d'actions comprend une partie technique (résultats, modules, activités) et une partie opérationnelle (structure responsable, Assistance Technique, Lieu, Budgétisation, Répartition du budget, Planning)

Contenu de la maquette par Colonne

Résultats : 4 grands résultats ont été indiqués

- Les acteurs locaux s'approprient de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté du Sénégal
- Le suivi de la mise en œuvre du DSRP au niveau régional est effectif
- Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats
- Le dialogue et le partenariat entre les parties prenantes de la SRP dans les régions fonctionnent

Les liens avec les modules sont établis. Plusieurs résultats peuvent concerner le même module.

Modules : Conformément aux Termes de Références, huit (08) modules sont intégrés dans les plans d'actions des organes régionaux.

- Animation du cadre de partenariat entre parties prenantes pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 régional
- Renforcement des capacités des organes régionaux,
- Elaboration du programme d'activités régional pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 par les organes régionaux,
- Communication et vulgarisation de la SRP,
- Elaboration des documents régionaux opérationnels,
- Suivi des programmes et projets,
- Préparation du rapport d'avancement de la mise en œuvre du DSRP au niveau régional,
- Echange d'expériences

Activités : Les activités principales nécessaires pour la réalisation de module ont été formulées pour chaque module.

Assistance technique : Le besoin et le type d'assistance technique pour la mise en œuvre de chaque activité sont décrits.

Lieu d'activité : le ou les lieu(x) par activité est (sont) mentionné(s). Ceci indique également le niveau d'intervention.

Structure responsable (acteurs principaux) : Les acteurs principaux sont à nommer et la structure responsable de chaque activité est à souligner.

Unité de mesure : L'unité de mesure appropriée est à spécifier afin d'apprécier la quantité nécessaire d'une ressource. Les unités de mesure peuvent être par exemple :

- Un Forfait,
- Un Homme jour atelier

- Un Homme jour consultant
- Un lot d'Equipement,
- etc.

Budget (Quantité, PU, Total) : Les colonnes Quantité, Prix unitaire et Total forment la partie budget.

Dans la colonne Quantité on mentionne le nombre d'unités de mesure nécessaire pour l'exécution de l'activité ;

Le prix unitaire (PU) est le coût d'une unité de mesure ;

Le total est le produit de Quantité et de Prix unitaire.

Planning : Le planning est prévu pour deux ans en raison de 2 semestres/an soit 4 semestres au total. Pour chaque activité il faudrait choisir la période concernée pour sa réalisation.

Observation : Cette colonne est prévue pour des explications et des remarques additionnelles.

Plan d'Action pour le fonctionnement des organes régionaux dans le processus de mise en œuvre et de suivi du DSRP

Résultats	Modules	Activités	Structure responsable (acteurs principaux)	Assistance Technique	Lieu d'activité	Unité	Budgétisation			Planning de mise en œuvre							
							Quantité	Prix unitaire	Total	CL	CSPLP*	1er Sem 2007	2e Sem 2007	1er Sem 2008	2e Sem 2008	Observation	
Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats (R1) et Le dialogue et le partenariat entre les parties prenantes de la SRP dans les régions fonctionnent (R2)	Animation du cadre de partenariat entre parties prenantes pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 régional	Clarification et appropriation des rôles (Comité de Pilotage, Comité de suivi (GTR), Société Civile)	CSPLP et Cellule régionale		National et Régional												
		Identification des partenaires d'appui et mise en place du cadre de partenariat régional	CSPLP et Cellule régionale		National et Régional												
Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats (R1) et Le dialogue et le partenariat entre les parties prenantes de la SRP dans les régions fonctionnent (R2)	Animation du cadre de partenariat entre parties prenantes pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 régional	Institutionnalisation des rencontres trimestrielles régionales de toutes les parties prenantes (Cl modules 1-7)	Cellule régionale		Régional	PM											
		Supervision semestrielle de la CSPLP intégrant les partenaires			Régional												
Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats (R1) et Le dialogue et le partenariat entre les parties prenantes de la SRP dans les régions fonctionnent (R2)	Elaboration du programme d'activités régional pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 par les organes régionaux	Gestion des conventions pour le fonctionnement des organes régionaux	CSPLP et Cellule régionale	Gestion administrative et financière	Régional	forfait réunion	4	100 000	400 000								
		Finalisation du Plan Régional de mise en œuvre du DSRP	Cellules régionales	Appui en planification	National et Régional	forfait travaux technique CS;	1	75 000	75 000								
Les acteurs locaux s'approprient de la SRP	Communication et vulgarisation sur la SRP	Organisation d'un atelier régional de lancement et de validation	Cellule régionale	Facilitation	Régional	bi atelier,	50	21 500	1 075 000								
		Revue des supports et outils de communication/vulgarisation existants	Cellule et CSPLP	Facilitation	Régional	bi AT	1	250 000	250 000								
Les acteurs locaux s'approprient de la SRP	Communication et vulgarisation sur la SRP	Conception et élaboration de supports et outils de communication adaptés	CSPLP et Cellule régionale	AT en animation/communication	National et Régional	forfait réunion	2	100 000	200 000								
		Organisation d'ateliers départementaux et régionaux de vulgarisation de SRP et du Plan d'action	Cellule régionale, ST, CL et SC		Région et départements	bi atelier	105	21 500	2 257 500								
Les acteurs locaux s'approprient de la SRP	Communication et vulgarisation sur la SRP	Animation et vulgarisation au niveau local	Cellule régionale, CL et SC	AT en animation/communication	Régional y compris local	bi AT locale,	30	41 000	1 230 000								
			Cellule régionale, CL et SC	AT en animation/communication	Régional y compris local	forfait travaux technique CS;	30	75 000	2 250 000								

Résultats	Modules	Activités	Structure responsable (acteurs principaux)	Assistance Technique	Lieu d'activité	Unité	Budgétisation			Répartition du budget				Planning de mise en œuvre		Observation		
							Quantité	Prix unitaire	Total	CL	CSPLP*	1er Sem 2007	2e Sem 2007	1er Sem 2008	2e Sem 2008			
Les acteurs locaux s'approprient de la SRP	Communication et vulgarisation sur la SRP	Vulgarisation médiatique (émissions radiophoniques, y compris les radios communautaires, écrite, TV, etc.) Mise en place du Portail de développement au niveau régional	Cellule élargie aux organes de communication CSPLP et Cellule régionale	AT en animation/communication	Regional y compris local	forfait	1	500 000	500 000									
Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats (R1)	Elaboration des documents régionaux opérationnels	Reunion préparatoire et de mise à niveau méthodologique sur les POR	Cellule regionale (GTR)	Facilitateur	Regional	forfait réunion	1	100 000	100 000									
		Ateliers départementaux d'élaboration des POR avec toutes les CL, des ST et la Société Civile concernée dans les dpts	Cellule regionale (GTR)	Facilitateur	Regional	hj AT		1	250 000	250 000								
		Atelier regional de priorisation du POR regional avec toutes les CL, les ST et la Société civile	Cellule de suivi régional	Facilitateur	regional	hj atelier rég		100	21 500	2 150 000								
		Réunion technique de finalisation du POR et de mise en cohérence avec les opportunités de financements	GTR	Facilitateur	regional	forfait réunion		1	100 000	100 000								
Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats (R1) et Le suivi de la mise en œuvre du DSRP au niveau régional est effectif (R2)	Suivi des programmes et projets	Mise à jour/ou établissement du repertoire des projets et programmes	GTR	Facilitateur	regional	hj AT	1	250 000	250 000									
		Réunion trimestrielle (2 conférences d'harmonisation PNDL, cadre de concertation DRSP) pour une intégration de la SRP	Cellule et ARD		Regional y compris local	PM												
					regional	forfait réunion	4	100 000	400 000									

CALCUL COUTS UNITAIRES

Homme jour atelier régional :

Il concerne toutes les rubriques de dépenses liées à l'organisation d'un séminaire/atelier de 2 jours avec 50 participants dont 25 résidents et 25 non-résidents. Les coûts appliqués correspondent aux prix moyens des prestations dans les régions. Quant aux perdiems, le taux appliqué par la plupart des PTF de 22.500 FCFA a été pris comme référence. Ce taux couvre la restauration y compris les pauses café et l'hébergement de participants. L'hébergement représente 50%.

Un fois le coût total d'un tel atelier calculé (deux jours et 50 personnes) le coût unitaire d'un participant par jour de séminaire/atelier dans la région a pu être déterminé.

NB: l'assistance technique n'est pas prévue dans ce calcul. Elle est à budgétiser séparément.

Homme jour consultant national et régional :

Toutes les rubriques de dépenses liées à la modération/facilitation/conseil technique pendant deux jours de travail sur le terrain ont été identifiées et calculées. Un taux journalier d'honoraires moyen de 75.000 FCFA, un perdiem jour de 10.000 FCFA et le taux d'hébergement de 25.000 FCFA correspondant au prix moyen d'une chambre d'hôtel ainsi que les frais de transport¹ ont été considérés pour ce calcul. Pour une activité de deux jours sur le terrain (atelier, conseil etc), il est prévu une journée supplémentaire de préparation et une autre pour l'élaboration du rapport. Le total de dépenses ainsi estimées est ramené à l'échelle unitaire pour obtenir le coût de consultation d'un homme/ jour aux niveaux national et régional.

Homme jour consultant local : L'assistance technique locale est considérée pour des travaux de sensibilisation/vulgarisation sous forme d'animation à l'intérieur de la région. Le consultant est supposé être résident. Un taux journalier d'honoraire de 25.000 FCFA, un perdiem journalier de 11.250 FCFA et un forfait journalier de transport de 5.000 FCFA ont été considérés pour le calcul. Le total de dépense est égal à l'unité de mesure homme jour Assistance technique locale.

Forfait réunion : Le forfait pour des réunions a été estimé pour une réunion de 25 personnes au chef lieu de la région en considérant la location de salle, la pause café et le matériel de bureau pour la réunion.

Forfait travaux technique : est destiné aux travaux technique spécifique à la cellule de suivi

Autres forfaits : Estimation des montants en fonction de la nature du forfait (Equipement, formation etc.)

BUDGETISATION

Atelier :

1. atelier et participants

Quantité = nombre de participants * nombre de jours atelier

Prix unitaire = taux homme jour atelier (soit régional ou départemental)

Total = quantité * prix unitaire

2. Assistance technique pour l'atelier

Quantité = nombre de consultant/modérateur * nombre de jour d'atelier

Prix unitaire = taux homme jour assistance technique nationale et régionale

Total = quantité * prix unitaire

Réunion :

Quantité = nombre de réunion

Prix unitaire = forfait réunion

¹ Une distance moyenne nationale entre le lieu de résidence et celui de travail du consultant de 400 km
² sur la base d'une consommation de 15 litres sur 100 km et un prix d'un litre de gasoil de 531 FCFA a été retenue

Total = quantité * prix unitaire

Frais de gestion

La gestion des conventions nécessite une forte assistance technique. Un taux de 5% sur le budget total à gérer a été appliqué.

REPARTITION BUDGETAIRE

Proposition

10% contribution propre par les collectivités locales (cela peut être en « nature » par exemple sous forme de mise à disposition de salle ou de matériel etc.)

90% contribution à travers le Panier commun qui sera mis en place par le cadre de partenariat pour le MOS DSRP2 au niveau régional. Ce panier sera géré par la CSPLP.

Budget standard pour séminaire / atelier en homme jour

Objet: budget type
Durée: 2 jours
Lieu: chef lieu région
Nombre de participants: 50 dont 25 non résident
Nombre de modérateurs/formateurs 0

Désignation	Prix unitaire (FCFA)	Quantité	Total (FCFA)
Salle	50 000	2	100 000
Repas			
* Pause-café +	1 500	-	-
* Déjeuner	5 000	-	-
Total Hôtel			-
Per diem résident	11 250	50	562 500
Per diem (j +n) non résident	22 500	50	1 125 000
Total perdiem/hébergement			-
Honoraires modérateurs/formateurs			
* selon contrat	-		-
Per diem formateurs	-		-
Hébergement formateurs	-		-
Transport formateur	-		-
Total honoraires			-
Transport participants			
*Taxi résidents	1 000	50	50 000
*Taxi Aller retour non résidents	5 000	25	125 000
Total transport			-
Fourniture			
Matériel de bureau et logistique	2 500	50	125 000
Photocopies	25	2 500	62 500
Total fourniture			
TOTAL SEMINAIRE / ATELIER			2 150 000
			21 500

Budget standard Assistance technique locale en homme jour

Objet: budget type
 Durée: 1 jour
 Lieu: intérieur de la région
 Nombre de participants:
 Nombre de modérateurs/formateurs 0

Désignation	Prix unitaire (FCFA)	Quantité	Total (FCFA)
Salle	-	-	-
Repas			
* Pause-café +	-	-	-
* Déjeuner	-	-	-
Total Hôtel			-
Per diem résident	-	-	-
Per diem (j +n) non résident	-	-	-
Total perdiem/hébergement			-
Honoraires modérateurs/formateurs	25 000	1	25 000
Per diem formateurs	11 250	1	11 250
Hébergement formateurs	-	-	-
Transport formateur	5 000	1	5 000
Total honoraires			-
Transport participants			
*Taxi résidents		-	-
*Taxi Aller retour non résidents		-	-
Total transport			-
Fourniture			
Matériel de bureau et logistique			-
Photocopies			-
Total fourniture			-
TOTAL SEMINAIRE / ATELIER			41 250

41 250 **41 000**

coûts unitaires

Budget standard Assistance technique nationale et régionale en homme jour

Objet: budget type
Durée: 2 jours
Lieu: chef lieu région
Nombre de participants:
Nombre de modérateurs/formateurs 0

Désignation	Prix unitaire (FCFA)	Quantité	Total (FCFA)	
Salle	-	-	-	
Repas				
* Pause-café +	1 500	4	6 000	
* Déjeuner	-	-	-	
Total Hôtel			-	
Per diem résident	-	-	-	
Per diem (j +n) non résident	-	-	-	
Total perdiem/hébergement			-	
Honoraires modérateurs/formateurs	75 000	4	300 000	1 j préparation et 1 j rapport + 2 j atelier
Per diem formateurs	10 000	3	30 000	
Hébergement formateurs	25 000	3	75 000	
Transport formateur	531	120	63 720	
Total honoraires			-	
Transport participants				
*Taxi résidents		-	-	
*Taxi Aller retour non résidents		-	-	
Total transport			-	
Fourniture				
Matériel de bureau et logistique			-	
Photocopies			-	
Total fourniture			-	
TOTAL SEMINAIRE / ATELIER			474 720	
			237 360	250 000

Budget standard pour réunion (forfait)

Objet: budget type
Durée: 1 jour
Lieu: chef lieu région
Nombre de participants: 25
Nombre de modérateurs/formateurs 0

Désignation	Prix unitaire (FCFA)	Quantité	Total (FCFA)
Salle	25 000	1	25 000
Repas			
* Pause-café +	1 500	25	37 500
* Déjeuner	-	-	-
Total Hôtel			-
Per diem résident	-	-	-
Per diem (j +n) non résident	-	-	-
Total perdiem/hébergement			-
Honoraires modérateurs/formateurs			
* selon contrat	-	-	-
Per diem formateurs	-	-	-
Hébergement formateurs	-	-	-
Transport formateur	-	-	-
Total honoraires			-
Transport participants			
*Taxi résidents	-	-	-
*Taxi Aller retour non résidents	-	-	-
Total transport			-
Fourniture			
Matériel de bureau et logistique	1 000	25	25 000
Photocopies	25	200	5 000
Total fourniture			
TOTAL SEMINAIRE / ATELIER			92 500

100 000

coûts unitaires

2. Description des procédures

La gestion financière au niveau de la CSPLP

La gestion administrative et financière au niveau de la CSPLP sera assurée par:

Coordinateur de CSPLP :	Coordonne et supervise l'ensemble des activités techniques et administratives de la CSPLP. Il est garant de la régularité, de la transparence et du respect des normes dans la gestion au niveau de la CSPLP. Il est ordonnateur de toutes les dépenses de la CSPLP
Responsable administratif et financier :	Il coordonne, supervise et suit les opérations administratives et financières. Il veille au respect des procédures de gestion. Il centralise et analyse les données administratives et financières.
Agent administratif et financier :	Il appuie le RAF dans ses fonctions.
Commission de dépouillement :	Cette commission est composée de l'ensemble des responsables des modules de la CSPLP. Elle a en charge d'organiser les opérations liées à la passation des marchés jusqu'à la proposition des attributions des marchés.

Mobilisation des fonds

La mobilisation des fonds au niveau de la CSPLP suit la procédure ci-après :

1. Préparation du budget
2. Signature de la convention de financement avec les PTF
3. Ouverture d'un compte spécial
4. Alimentation du compte

Préparation du budget

Le budget annuel du fonctionnement du dispositif de pilotage et de suivi du DSRP dans les régions est préparé sur la base des données issues des Plans d'Actions élaborés par les organes régionaux (activités opérationnelles y compris l'estimation de l'assistance technique) et les activités gérées directement par la CSPLP à cet effet.

La maquette du PA est à utiliser pour une centralisation des données de toutes les régions et de la CSPLP.

Le planning des activités aidera à estimer la programmation des activités par trimestre/semestre important pour la mobilisation des fonds.

Opérations :

1. Informer les organes régionaux sur les activités d'appui au fonctionnement du dispositif de pilotage et de suivi du DSRP dans les régions directement organisées par la CSPLP
2. Elaboration des Plans d'Actions FDPS du DSRP par les organes régionaux en tenant compte des 8 modules d'activités et des activités d'appui de la CSPLP (délai : à préciser)
3. Centralisation et consolidation du budget FDPS DSRP régions par la CSPLP
4. Le budget consolidé est présenté conformément à la nomenclature budgétaire suivante :

Recettes

- Chapitre 1 : Contribution du Gouvernement (Prise en charge des frais récurrents CSPLP et CRS SRP)
- Chapitre 2 : Fonds extérieurs (fonds apportés par les PTF pour les activités de MOS DSRP dans les régions à séparer pour activité opérationnelle et Assistance technique)
- Chapitre 3 : Ressources propres (participation financière des collectivités locales)

Dépenses

- Chapitre 1 : Equipement
- Chapitre 2 : Consultants
- Chapitre 3 : Fonctionnement (Atelier, Séminaires, Communication, Missions, Matériel de bureau)
- Chapitre 4 : Frais récurrents CSPLP, CRS SRP y compris les salaires

Convention de financement avec PTF

La CSPLP signe avec les partenaires techniques et financiers (PTF) engagés une (des) convention(s) de financement afin de mobiliser les fonds extérieurs nécessaires pour le processus d'appui au fonctionnement du dispositif de pilotage et de suivi DSRP dans les régions. Le budget consolidé est la base de cette(s) convention(s) et sera réparti entre les différents PTF.

La/les convention(s) de financement sera (ont) élaboré(s) en fonction des procédures en vigueur auprès des PTF. Les modalités de paiement seront indiqués et engagent les deux parties pour exécution.

Compte spécial

La CSPLP chargée de la gestion des fonds du panier commun pour la MOS du DSRP dans les régions ouvrira à cet effet un compte spécial dans une banque commerciale de la place.

Opérations :

1. Adresser une demande d'ouverture de compte sous la signature du Coordinateur de la CSPLP à la banque choisie. Y spécifier les noms, fonctions et pouvoirs de personnes habilitées à faire fonctionner le compte.
2. Indication par la banque du numéro et du libellé du compte bancaire.
3. Communication de ces informations aux PTF suivant les procédures mentionnées dans la/les convention(s) de financement.

La CSPLP gèrera ce compte selon les règles professionnelles d'une gestion financière.

Alimentation

Suivant les procédures décrites dans la convention de financement, la CSPLP procédera régulièrement aux approvisionnements des fonds pour le compte spécial tout en tenant compte des besoins financiers selon la programmation des activités des PA.

Des opérations suivantes sont à réaliser :

1. Introduire la demande d'approvisionnement (cf. convention de financement)
2. Réception de l'avis de virement
3. Ecritures comptables d'approvisionnement du compte spécial

Utilisation des fonds

Au niveau de la CSPLP les fonds peuvent être utilisés pour :

- L'achat d'équipement
- Le recrutement des consultants
- L'achat du matériel de bureau
- Le financement des activités selon les PA des organes régionaux à travers les conventions

Procédures d'attribution de marchés services / équipements

Achat d'équipement d'une valeur ≤ 15 Millions FCFA

Nécessite une consultation restreinte.

Opérations :

1. Expression des besoins par le chargé technique du dossier
Les informations sur l'objet, la description technique et quantitative des besoins, le délai souhaité, la destination finale sont à mentionner dans la demande de bien et de service et à transmettre au Coordinateur de la CSPLP
2. Vérification des besoins exprimés avec la conformité au budget par le Coordinateur du CSPLP et transmission du dossier au Service Administratif et Financier pour traitement
3. Choix de prestataires/fournisseurs à consulter (banque de données ou autres)
4. Consulter 3 fournisseurs/prestataires pour demande de factures proforma suivant les spécifications techniques et quantitatives
5. Réception des factures proforma et transfert au comité de dépouillement pour évaluation
6. Proposition d'attribution de marché après évaluation dans un Procès verbal par le comité de dépouillement
Les marchés sont attribués à l'offre jugée la plus avantageuse suivant une procédure préétablie et transparente. Le PV indiquera les raisons de rejet d'une offre non-conforme.
La consultation restreinte sera reprise en cas d'avis défavorable de la Commission de dépouillement
7. Non objection et décision d'attribution de marché par le coordinateur de CSPLP
8. Etablissement du bon de commande par le SAF
9. Bon de commande à signer par le coordinateur CSPLP
10. Envoie du bon de commande au fournisseur pour livraison
11. Réception du matériel/équipement
12. Attestation provisoire de la conformité sur le Bordereau de livraison par le SAF
13. Attestation définitive de la conformité par le chargé technique du dossier
14. Entrée en stock / utilisation du matériel/équipement

Achat d'équipement > 15 Millions FCFA ≤ 25 Millions FCFA

Nécessite un Appel d'offre national

L'Appel d'offre peut être ouvert ou restreint :

Ouvert quand aucune restriction n'est imposée pour sélectionner les sociétés autoriser à soumissionner

Restreint quand une présélection est faite à partir de critères bien précis pour autoriser les soumissionnaires à concourir.

Opérations :

1. Elaboration du Dossier d'Appel d'Offre par le chargé technique du dossier et transfert au Coordinateur pour non objection
Le Coordinateur avant de donner son avis demande l'avis de non objection des PTF.
2. Transmission au Service Administratif et Financier pour traitement

3. Publication d'avis d'appel d'offre dans les journaux de la place en cas d'un Appel d'offre ouvert ou Envoie de l'Avis d'Appel d'Offre aux sociétés présélectionnées en cas d'Appel d'Offre restreint
4. Réception des offres à la date d'échéance
5. Transfert des offres au Comité de dépouillement pour ouverture
6. Evaluation des offres par le comité de dépouillement en fonction des critères d'évaluation. Les critères d'évaluation sont à préciser dans le dossier d'appel d'offre.
7. Proposition d'attribution du marché mentionnée dans un Procès Verbal d'évaluation par le comité de dépouillement
Les marchés sont attribués à l'offre jugée la plus avantageuse suivant une procédure préétablie et transparente. Le PV indiquera clairement les raisons pour lesquelles une offre non-conforme est rejetée.
L'appel d'offre sera repris en cas d'avis défavorable de la Commission de dépouillement
8. Non objection sur la proposition d'attribution de la commission de dépouillement par le Coordinateur CSPLP après avoir recueilli l'avis de non objection des PTF
9. Décision d'attribution de marché par CSPLP et publication des résultats
10. Notification et établissement du marché suivant la décision d'attribution par le SAF
11. Signature du Marché par le fournisseur et le coordinateur CSPLP
12. Envoie du marché au fournisseur pour exécution
13. Paiement d'avance de démarrage selon les modalités de paiement dans le marché
14. Réception du matériel/équipement
15. Attestation de la conformité qualitative et quantitative par un PV de réception établi par le SAF et cosigné par SAF et chargé technique du dossier
16. Entrée en stock de l'équipement
17. Distribution aux utilisateurs

Acquisition de bien et service

L'achat de biens et services (consommables, matériel de bureau, service de hôtellerie, de restauration, des médias, d'imprimerie et de transport) est effectué en fonction des besoins exprimés à l'aide du formulaire « Demande de bien et de service ».

Pour l'achat, deux cas peuvent se présenter :

- Montant \leq 25. 000 FCFA
- Montant $>$ 25 000 FCFA

b1-Montant \leq 25.000

Opérations :

- Expression de besoin par une demande de biens et services
- Etablissement d'une demande d'avance de Fonds adressée par voie hiérarchique à la gestionnaire de la CSPLP par l'intéressé.
- Paiement d'une avance à la caisse sur la base de la demande d'avance de Fonds signée, d'une facture -pro forma ou d'un devis,
- Effectuer la dépense par l'intéressé.
- Dépôt des pièces justificatives pour solder l'avance de fonds par l'intéressé.

b2-Montant $>$ 25.000

Opérations :

- Exprimer les besoins par une demande de biens et services par le chargé du dossier et envoi au SAF
- Demande de trois factures proforma sur la base des besoins exprimés
- Initiation d'un bon de commande en fonction de la facture proforma ayant la meilleure relation qualité/prix

- Signature du bon de commande après un contrôle budgétaire par le Responsable administratif et financier
- Envoi du Bon de Commande au fournisseur pour livraison
- Réception des commandes suivant les opérations :
 - Contrôle et approbation de la livraison
 - Enregistrement de livraison en stock
- Paiement de la facture finale par chèque

Contrats de prestations/services (consultants).

Les services de consultants seront utilisés pour les activités ci-après :

Gestion financière et administrative

1. Planification
2. Modération/Animation
3. Suivi technique
4. Suivi / Evaluation
5. Formation

Contrat de prestation / services (Consultants) jusqu'à une valeur ≤ 15.000.000 FCFA

Nécessite une consultation restreinte

Opérations :

1. Expression des besoins par le CRS SRP, chargé technique du dossier à travers les termes de références qui indiquent l'objet, les résultats attendus, la méthodologie souhaitée, la durée et la période de la consultation à transmettre au Coordinateur de la CSPLP
2. Vérification des besoins exprimés avec la conformité au budget par le Coordinateur du CSPLP et transmission du dossier au Service Administratif et Financier pour traitement
3. Consultation de la base de données des consultants qualifiés pour le choix de candidats en fonction du profil demandé
4. Demander une offre technique sur la base des TdR aux consultants présélectionnés
5. Transmission des offres techniques et des CV des consultants au comité de dépouillement
 Les marchés sont attribués à l'offre jugée la plus avantageuse suivant une procédure préétablie et transparente. Priorité sera donnée à la qualité technique, en évaluant le contenu technique et la qualité des propositions.
 Les marchés seront exceptionnellement attribués par entente directe lorsque les circonstances l'exigent.
 Le comité de dépouillement documente sa proposition d'attribution de marché dans un PV. La consultation restreinte sera reprise en cas d'avis défavorable du Comité de dépouillement.
6. Etablissement du contrat de consultant selon le modèle type (cf. annexe xy) par le SAF
 Sur la base d'une grille d'honoraires et en fonction du profil et de l'expérience du consultant le taux d'honoraires concerné sera appliqué.
7. Signature du contrat par le consultant et ensuite par le Coordinateur de la CSPLP
8. Paiement d'avance de démarrage au consultant sur la présentation de la 1ere facture et en fonction des modalités de paiement mentionnées dans le contrat
9. Suivi des travaux techniques par le CRS SRP comme chargé du dossier
10. Présentation du rapport provisoire par le consultant et attestation de conformité aux TdR par le chargé technique du dossier (CRS SRP)
11. Paiement de la 2^e tranche par le SAF sur présentation du rapport provisoire, attestation de conformité délivrée par le chargé du dossier et la facture du consultant
12. Présentation du rapport final par le consultant et attestation de conformité aux TdR par le chargé technique du dossier (CRS SRP)
13. Paiement final par le SAF sur présentation du rapport final, l'attestation de conformité et la facture finale du consultant

Contrat de prestation / services (Consultants) jusqu'à une valeur \geq 15.000.000 FCFA et \leq 25.000.000 FCFA

Nécessite un appel d'offre national

Opérations :

1. Elaboration du Dossier d'Appel d'Offre par le chargé technique du dossier et transfert au Coordinateur pour non objection
2. Le Coordinateur avant de donner son avis demande l'avis de non objection des PTF.
3. Transmission au Service Administratif et Financier pour traitement
4. Publication d'avis d'appel d'offre dans les journaux de la place en cas d'un Appel d'offre ouvert ou Envoie de l'Avis d'Appel d'Offre aux consultants présélectionnés en cas d'Appel d'Offre restreint
5. Réception des offres à la date d'échéance
6. Transfert des offres au Comité de dépouillement pour ouverture
7. Evaluation des offres par le comité de dépouillement en fonction des critères d'évaluation. Les critères d'évaluation sont à préciser dans le dossier d'appel d'offre.
8. Proposition d'attribution du marché mentionnée dans un Procès Verbal d'évaluation par le comité de dépouillement
9. Les marchés sont attribués à l'offre jugée la plus avantageuse suivant une procédure préétablie et transparente. Le PV indiquera clairement les raisons pour lesquelles une offre non-conforme est rejetée.
10. L'appel d'offre sera repris en cas d'avis défavorable de la Commission de dépouillement
11. Non objection sur la proposition d'attribution de la commission de dépouillement par le Coordinateur CSPLP après avoir recueilli l'avis de non objection des PTF
12. Décision d'attribution de marché par CSPLP et publication des résultats
13. Notification et établissement du marché suivant la décision d'attribution par le SAF
14. Signature du Marché par le consultant et le coordinateur CSPLP
15. Paiement d'avance de démarrage au consultant sur la présentation de la 1ere facture et en fonction des modalités de paiement mentionnées dans le contrat
16. Suivi des travaux techniques par le CRS SRP comme chargé du dossier
17. Présentation du rapport provisoire par le consultant et attestation de conformité aux TdR par le chargé technique du dossier (CRS SRP)
18. Paiement de la 2^e tranche par le SAF sur présentation du rapport provisoire, attestation de conformité délivrée par le chargé du dossier et la facture du consultant
19. Présentation du rapport final par le consultant et attestation de conformité aux TdR par le chargé technique du dossier (CRS SRP)
20. Paiement final par le SAF sur présentation du rapport final, l'attestation de conformité et la facture finale du consultant

Le financement des activités selon les Plans d'Actions des organes régionaux à travers les conventions

Sur la base des programmations trimestrielles/semestrielles des activités des organes régionaux, la CSPLP établie et signe des conventions de subventions avec les présidents de conseils régionaux en tant que président de la cellule régionale de suivi de la SRP.

Opérations:

1. Elaboration de programmation trimestrielle/semestrielle des activités par les CRS SRP avec budget détaillé et Termes de références par activité.
2. Elaboration des conventions de subventions par la CSPLP en précisant les activités à mettre en œuvre, les résultats attendus, les critères de qualité du processus requis et les modalités de paiement des fonds (tranches en fonction d'avancement des activités)
3. Signature des conventions par le président du conseil régional/coordonateur de la cellule régional de suivi SRP et le coordinateur de la CSPLP
4. Ouverture du compte spécial au niveau régional par la CRS SRP
5. Virement des fonds par tranche selon les modalités précisées dans la convention
6. Etablissement d'un accusé de réception des fonds émargé par la CRS SRP en indiquant l'utilisation des fonds et à envoyer à la CSPLP

Décompte des fonds

Gestion de décompte des fonds des CRS SRP

Les CRS SRP sont appelées à justifier l'utilisation des fonds reçus tel que indiqué dans les clauses de la convention.

Les pièces à produire sont les suivantes :

- La liste des dépenses suivant le modèle avec toutes les pièces justificatives en originale
- Les rapports techniques des activités
- Le remboursement d'un reliquat éventuel des fonds

Ces documents sont à envoyer à la CSPLP pour contrôle et approbation.

La CSPLP, après vérification du fonds et de la présentation des décomptes peut donner suite aux paiements des tranches demandées.

La vérification des décomptes par la CSPLP doit concerner également le respect des procédures énoncées.

Justification de l'utilisation des fonds du panier commun vis-à-vis des PTF

Les clauses des conventions de financement préciseront les modalités de justification de l'utilisation des fonds du panier commun vis-à-vis des PTF.

Dans tous les cas, un système de transmission périodique des rapports techniques et financiers sur les activités menées sera établi et suivi.

La gestion financière au niveau de CRS SRP

La gestion financière au niveau des CRS SRP sera assurée par :

Président du Conseil Régional/Directeur ARD – Président de la Cellule Régionale de Suivi de la

SRP.

Coordonne et supervise l'ensemble des activités techniques et administratives de la CRS SRP. Il est garant de régularité, de transparence et du respect des normes dans la gestion au niveau de la CRSSRP. Il est ordonnateur de toutes les dépenses de la CRSSRP .

Chef du service Régional de la Prévision et de la Statistique –

Secrétariat de la CRS SRP

Il coordonne, supervise et suit les opérations administratives et financières. Il veille au respect des procédures de gestion. Il centralise et analyse les données administratives et financières.

Un représentant de la Société Civile –

Commissaire au compte

Contrôle la sincérité et la régularité des dépenses annuelles faites par la CRS SRP.

Il est en droit, à n'importe quel moment de l'année, d'opérer les vérifications qui lui semblent opportunes. Il intervient en tant qu'observateur de la CRS SRP afin de prévenir ses difficultés.

Mobilisation des fonds

La mobilisation des fonds au niveau de la CRS SRP suit la procédure ci-après :

1. Elaboration de la Programmation trimestrielle/semestrielle des activités et du budget détaillé
2. Signature de la convention de subvention avec la CSPLP
3. Ouverture d'un compte spécial
4. Transfert des fonds

Elaboration de la Programmation trimestrielle/semestrielle des activités et du budget détaillé

A partir des Plans d'Actions pour le fonctionnement des organes régionaux chargé du pilotage et du suivi de la SRP au niveau régional, la CRS SRP fixera ses programmes d'activités trimestriels ou semestriels.

Opérations :

1. Elaboration de programmation trimestrielle/semestrielle des activités par les CRS SRP
2. Elaborer pour chaque activités des termes de références indiquant l'objectif, les résultats attendus, la méthodologie, les participants, l'assistance technique

demandée, la période, la durée, le lieu de l'activité. A cet effet, pour chaque activité une fiche d'activité est à élaborer. La programmation des activités est à récapituler à l'aide de la maquette du Plan d'Action.

3. Elaborer le budget détaillé par activité
4. Envoie à la CSPLP pour préparation des conventions de subventions

Convention avec CSPLP

Sur la base des programmations trimestrielles/semestrielles des activités des organes régionaux, la CSPLP élabore et signe des conventions de subventions avec les présidents de conseils régionaux en tant que Président de la Cellule régionale de suivi de la SRP.

Opérations :

1. Elaboration des conventions de subventions par la CSPLP en précisant les activités à mettre en œuvre, les résultats attendus, les critères de qualité du processus requises et les modalités de paiement des fonds (tranches en fonction d'avancement des activités)
2. Signature des conventions par le président du conseil régional/coordonateur de la cellule régional de suivi SRP et le coordinateur de la CSPLP
3. Ouverture du compte spécial au niveau régional par la CRS SRP

Compte spécial

La CRS SRP chargée de la gestion des fonds pour le fonctionnement des organes régionaux chargés du pilotage et de suivi de la SRP dans sa région ouvrira à cet effet un compte spécial dans une banque commerciale de la place.

Opérations :

1. Adresser une demande d'ouverture de compte sous la signature du Président du Conseil Régional à la banque choisie.
2. Y spécifier les noms, fonctions et pouvoirs de personnes habilitées à faire fonctionner le compte. La double signature du P/ CRS SRP et du secrétaire/CRS SRP pour le décaissement des fonds sera requise.
3. Indication du numéro et du libellé du compte bancaire par la banque.
4. Communication de ces informations à la CSPLP par correspondance officielle accompagnée de la copie du formulaire d'ouverture du compte de la banque.

La CRS SRP gèrera ce compte selon les règles professionnelles d'une gestion financière.

Transfert de fonds

Opérations :

- Virement des fonds par tranche par la CSPLP, après la signature de la convention, dans le compte spécial au niveau de la région selon les modalités précisées dans la convention
- Etablissement d'un accusé de réception des fonds émargé par la CRS SRP en indiquant l'utilisation des fonds et à envoyer à la CSPLP
- Le virement des tranches suivantes est subordonné au décompte des fonds reçu par la tranche précédente

Utilisation des fonds

Les fonds mis à la disposition des CRS SRP seront utilisés pour le financement des activités prévues dans le Plan d'Action de MOS du DSRP dans les régions. Ces activités peuvent concernées :

- L'organisation des séminaires, ateliers à différents niveaux
- L'organisation des réunions
- L'organisation des séances de vulgarisation à différents niveaux
- Des visites de terrain, des voyages d'échanges ou d'études
- La production de matériel didactique ou de support de vulgarisation
- Le financement des prestations de medias

Organisation séminaires, ateliers, réunions, séance de vulgarisation, voyage d'étude, visite de terrain

Pour les missions (visite de terrain, voyages d'études ou d'échange)

Opérations :

- Élaborer les termes de référence pour la mission en indiquant l'objet, les résultats attendus, la période, les lieux et les participants à la mission.
- Informer les partenaires sur le terrain de l'arrivée de la mission
- Prendre des dispositions pour la logistique du voyage (organiser une salle de réunion si nécessaire, réserver des chambres à l'auberge ou à l'hôtel, avoir un véhicule fonctionnel et un chauffeur disponible).
- Etablir l'ordre de mission et calculer les frais de voyage (cf. chapitre outils de gestion).
- A l'aide du formulaire « Frais de voyage », les dépenses liées à la mission sont à calculer.
Pour ce faire, appliquer les dispositions du décret N° 2006-597 du 10/07/2006 joint en annexe.
Les frais de transport se base soit sur les tarifs du transport public, soit en cas de déplacement par véhicule administratif sur une consommation de 15 litres de carburant sur 100 km.
- Paiement d'avance de frais de voyage aux missionnaires
- Elaboration de rapport de mission par les missionnaires
- Décompte des dépenses après retour de voyage et paiement de solde/ remboursement d'un reliquat éventuel.

Pour les séminaires / ateliers / formations

Opérations :

- Elaboration des Termes de références du séminaire/atelier en indiquant l'objet du séminaire ou de l'atelier, le programme, la période, le lieu ainsi que le profil et le nombre de participants.
- Elaboration des termes de références pour le modérateur ou formateur et transfert à la CSPLP pour recrutement du consultant tel que décrit dans le chapitre « Contrat de service / Consultants »
- Invitation officielle des participants par la CRS SRP. Par l'invitation l'objectif du séminaire/atelier, la durée ainsi que les conditions de prise en charge des participants (hébergement, per diem ou repas fournis par les organisateurs) sont à spécifier.
- Réservation de la salle du séminaire / atelier, commande de la restauration, achat du matériel de bureau, mise à disposition de l'équipement de bureau nécessaires et organisation de la prise en charge des participants (per diem et transport)

Le contenu

Chaque séminaire ou formation doit être préparé soigneusement.

Un programme de séminaire/formation contient :

- L'objectif de la formation
- La cible
- Les modules de formation avec objectif et contenu
- Le contenu de chaque séance
- Méthodes didactiques de chaque séance
- Test de connaissance antérieur et postérieur si possible
- Tâches des participants après la formation/le séminaire
- Description réaliste de la méthode de suivi des participants après la formation/le séminaire

Le budget

Le budget pour une formation au niveau régional est calculé sur la base de 18.000 FCFA par participant par jour, toutes dépenses comprises, à l'exception des frais de l'assistance technique.

Tous les participants reçoivent le même taux de per diem, indépendamment de leur rang et affiliation avec la fonction publique.

Toute dépense doit être justifiée par des pièces comptables (état de paiement, factures etc). Les chauffeurs ne sont pas pris en charge par le panier commun.

Le budget d'une formation, d'un séminaire ou atelier au niveau régional peut être calculé en tenant compte des éléments indiqués dans le tableau ci-après :

Budget standard pour séminaire / atelier en homme jour

Objet: budget type
Durée: 2 jours
Lieu: chef lieu région
Nombre de participants: 50 dont 25 non résident
Nombre de modérateurs/formateurs: 0

Désignation	Prix unitaire (FCFA)	Quantité	Total (FCFA)
Salle	50 000	2	100 000
Repas			
* Pause-café +	1 500	-	-
* Déjeuner	5 000	-	-
Total Hôtel			-
Per diem résident	11 250	50	562 500
Per diem (j +n) non résident	22 500	50	1 125 000
Total perdiem/hébergement			-
Honoraires modérateurs/formateurs			
* selon contrat	-		-
Per diem formateurs	-		-
Hébergement formateurs	-		-
Transport formateur	-		-
Total honoraires			-
Transport participants			
*Taxi résidents	1 000	50	50 000
*Taxi Aller retour non résidents	5 000	25	125 000
Total transport			-
Fourniture			
Matériel de bureau et logistique	2 500	50	125 000
Photocopies	25	2 500	62 500
Total fourniture			
TOTAL SEMINAIRE / ATELIER			2 150 000

Tarifs appliqués au niveau régional:

Location salle max. 50.000 FCFA/jour
 Pause café 1.500 FCFA (à couvrir par prise en charge participants)
 Repas 5.000 FCFA (à couvrir par prise en charge participants)
 Perdiem non résident 22..500 FCFA/jour et nuit complet
 Perdiem résident 11.250 FCFA/jour
 Transport tarif transport public de la localité
 Matériel de bureau 2.500 FCFA forfait par participant

Les tarifs mentionnés concernent l'intérieur du Sénégal.

Elaboration de rapports techniques

Le déroulement des séminaires, ateliers, formations est à documenter par des rapports techniques dont le contenu doit comporter les points suivants :

Objet et Participants
 Méthodologie
 Résultats
 Leçons apprises
 Suivi

~~Production support de vulgarisation, prestations de médias, achat du matériel de bureau~~

Les procédures d'achat de biens et de service sont à appliquées pour ce genre d'activités.

L'achat de biens et services (consommables, matériel de bureau, service de hôtellerie, de restauration, des médias, d'imprimerie et de transport) est effectué en fonction des besoins exprimés à l'aide du formulaire « Demande de bien et de service ».

Pour l'achat, deux cas peuvent se présenter :

- Montant \leq 25. 000 FCFA
- Montant $>$ 25 000 FCFA

~~b1-Montant \leq 25.000~~

Opérations :

- Expression de besoin par une demande de biens et services
- Etablissement d'une demande d'avance de Fonds adressée par voie hiérarchique à la gestionnaire de la CSPLP par l'intéressé.
- Paiement d'une avance à la caisse sur la base de la demande d'avance de Fonds signée, d'une facture -pro forma ou d'un devis,
- Effectuer la dépense par l'intéressé.
- Dépôt des pièces justificatives pour solder l'avance de fonds par l'intéressé.

~~b2-Montant $>$ 25.000~~

Opérations :

- Exprimer les besoins par une demande de biens et services par chargé du dossier et envoi au SAF
- Demande de trois factures proforma sur la base des besoins exprimés
- Initiation d'un bon de commande en fonction de la facture proforma ayant la meilleure relation qualité/prix
- Signature du bon de commande après un contrôle budgétaire par le Responsable administratif et financier
- Envoi du Bon de Commande au fournisseur pour livraison
- Réception des commandes suivant les opérations :
 - Contrôle et approbation de la livraison
 - Enregistrement de livraison en stock
- Paiement de la facture finale par chèque

Décompte des fonds

L'utilisation de tous les fonds mis à disposition des CRS SRP est à justifier vis-à-vis de la CSPLP. La justification de l'utilisation des fonds est subordonnée au paiement d'une tranche suivante.

Opérations :

1. Elaboration des rapports techniques par activité
2. Elaboration des rapports financiers
La liste de dépenses intégrée dans la convention de subvention est à utiliser. Sont à joindre à cette liste remplie toutes les pièces comptables en originale. Pour chaque opération comptable mentionnée une pièce comptable est à produire.
3. Remboursement de reliquat éventuel par virement bancaire à la CSPLP après décompte

3. Outils de gestion

Présentation de tous les outils de gestion nécessaires

Convention de subvention



République du Sénégal

Ministère de l'Economie et des Finances

Cellule Nationale de Suivi du Programme de Lutte contre la Pauvreté

Convention

Entre

La Cellule Nationale du Suivi du Programme de Lutte contre la Pauvreté

Représentée par

.....

ci-après désigné : CSPLP

Et

La Cellule de Suivi de la Stratégie de Lutte contre la Pauvreté de la Région

de

Représentée par

.....

ci-après désigné : le bénéficiaire

Il a été convenu de ce qui suit :

Article 1. – Objet

La présente convention a pour objet la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 dans la région de ... pour la période allant de àet la détermination des obligations générales d'atteinte de résultats et des ressources sous forme de subvention mises à la disposition du bénéficiaire et acceptés par celui-ci.

Article 2. – Obligations générales du bénéficiaire

2.1.

Le bénéficiaire remplit son mandat conformément au décret N° 005951 du 25.10.2005 portant création, organisation et fonctionnement du cadre institutionnel de la Mise en œuvre de la Stratégie de réduction de la Pauvreté, avec l'efficacité et la diligence requises pour la bonne exécution du DSRP2 et avec impartialité, objectivité et neutralité selon les meilleures règles professionnelles.

Article 3. – Critères de performance

3.1.

Le bénéficiaire est responsable pour le pilotage et le suivi du DSRP2 dans la région de suivant la programmation trimestrielle/semestrielle des activités du plan d'action pour la période allant de àci-joint en annexe 1.

En tant que tel il lui appartiendra de :

- Assurer le suivi de l'exécution technique des activités des SRP
- Animer le partenariat au niveau régional
- Gérer le réseau d'information et de communication au niveau régional
- Assurer la planification orientée sur la RP
- Préparer les rapports de suivi

3.2.

Le bénéficiaire s'oblige sous sa responsabilité intégrale, à tout mettre en œuvre et à faire tous ses efforts en vue d'atteindre les résultats fixés ci-dessous et à prendre les décisions d'accompagnement nécessaires :

- Les acteurs locaux s'approprient de la SRP
- Le suivi de la mise en œuvre du DSRP au niveau régional est effectif
- Les organes régionaux chargés du pilotage et du suivi de la SRP fonctionnent conformément à leurs mandats
- Le dialogue et le partenariat entre les parties prenantes de la SRP dans les régions fonctionnent

3.3

A cet effet, il suivra les critères de qualité du processus de Pilotage et de Suivi de DSRP2 dans les régions.

3.4.

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement le code de conduite d'une gestion transparente lors du pilotage et du suivi du DSRP2 au niveau régional.

Article 4. – Evaluation

4.1.-

L'application à la gestion du bénéficiaire des critères de performance mentionnées à l'article 3 ci-dessus et la vérification ou le suivi de l'exécution des obligations mises à la charge du bénéficiaire et accepté par lui par la présente convention seront effectués pour chaque exercice par la CSPLP sur la base des rapports d'avancement établis par le bénéficiaire en indiquant le niveau d'atteinte des indicateurs et des rapports d'inspection.

Les indicateurs de performance aident à mesurer l'atteinte des résultats mentionnés dans l'article 3.2 :

1. Les CL se prononcent de manière effective sur les politiques locales en matière de réduction de pauvreté (contributions aux rapports d'avancements DSRP p.ex.)
2. Les rapports d'avancement sur la mise en œuvre de DSRP dans les régions sont disponibles.
3. Les comités régionaux du suivi de DSRP élaborent, exécutent et réactualisent régulièrement leurs PAO.
4. Les collectivités locales mettent en oeuvre des projets visant la réduction de la pauvreté.
5. Le suivi des indicateurs est assuré par les CRS SRP.
6. Le cadre de partenariat entre parties prenantes est fonctionnel et se traduit par
 - des réunions d'informations régulières
 - le respect des critères de qualité du processus.

Article 5.- Montant et utilisation de la Subvention

5.1.

La CSPLP alloue une subvention d'un montant à concurrence de) FCFA
(en toutes lettres :

5.2.

Cette subvention est exclusivement destinée au financement des activités mentionnées dans la programmation trimestrielle/semestrielle pour la mise en œuvre et le suivi du DSRP2 dans la région de pendant la période allant de àci-joint en annexe 1.

5.3.

Lors de la mise en œuvre des opérations spécifiées dans l'article 5.3, le bénéficiaire se fera conseiller par les experts en gestion financière et administrative identifiés par la CSPLP et il tiendra compte de leurs recommandations.

Article 6. – Versement de la subvention

6.1.

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

- Présentation des termes de références et du budget des activités sous forme de programme trimestriel/semestriel
- Exécution des prestations de contrepartie du Bénéficiaire : comme indiqué dans le budget et la Programmation trimestrielle/semestrielle

6.2

La subvention sera versée à titre d'avance par tranches le en fonction des indications données par le budget.

6.3

Après réception de chaque paiement au titre de la subvention, le Bénéficiaire établira à l'intention de la CSPLP un accusé de réception émargé en bonne et due forme et indiquant le but d'utilisation du montant. En cas de virement, le Bénéficiaire joindra au décompte le justificatif attestant la réception des fonds (relevé de compte).

Article 7. - Procédure de décompte et compte rendu

7.1

Le Bénéficiaire remettra avec les justificatifs indiqués ci-dessous la liste des dépenses jointe à l'Annexe 2, après l'avoir remplie et signée.

7.2

Le Bénéficiaire doit fournir la preuve de la bonne utilisation des fonds. À cette fin, le Bénéficiaire remettra à la CSPLP, dans un délai de 3 mois après la date de chaque versement, les originaux des factures commerciales dûment vérifiées et visées par lui, et/ou de tout autre justificatif des services/prestations, paiements et créances, vérifié et visé par lui. Le bénéficiaire fournira le Rapport technique des activités menées.

Article 8. - Information de la CSPLP

Le bénéficiaire s'oblige à informer, sans délai et par écrit, le coordinateur de la CSPLP de toute difficulté qui risquerait de survenir ou qui viendrait à survenir et qui serait de nature à empêcher, à retarder ou à compromettre l'exécution par le bénéficiaire de ses obligations au titre du présent contrat de performance ou la bonne exécution de la mise en œuvre et du suivi du DSRP2 dans la région.

Article 9. – Procédure d'attribution

Lors de l'attribution de marchés de fournitures et de prestations devant être financées par la subvention du présent contrat de performance, le bénéficiaire observera les directives en vigueur au Sénégal, qui font partie intégrante du présent contrat. Les documents qui y sont mentionnés sont à remettre avec les justificatifs correspondants.

Article 10. – Sanctions contractuelles

En cas de faute ou de manquements du bénéficiaire à l'une quelconque de ses obligations, résultants de la présente convention de performance, la CSPLP peut, en fonction de la gravité de la faute ou du manquement :

- soit prononcer une injonction écrite assortie d'une recommandation des mesures à prendre par le bénéficiaire
- soit d'exiger le remboursement immédiat des montants de subvention déjà versés.

Au cas où le Bénéficiaire ne fournirait pas, dans un délai de x semaines après réception de la subvention, la preuve de la bonne utilisation des fonds pour les fournitures/l'opération mentionnée(s) au point 1.2 ou ne remplirait pas une de ses obligations contractuelles, la CSPLP sera en droit d'exiger le remboursement immédiat des montants déjà versés.

Article 11. – Inspections

Le bénéficiaire autorisera la CSPLP ou ses mandataires à consulter à tout moment les livres comptables et documents concernant les opérations subventionnées, leur facilitera l'inspection du matériel acheté ou des résultats des travaux et leur communiquera tous les renseignements demandés.

Fait à Dakar en trois exemplaires, le

Pour le bénéficiaire

Pour la CSPLP

Annexe 1
Modèle – Subvention – Liste des dépenses

Région :	N° de dossier :
Intitulé :	
N° de la convention :	Montant contractuel :
Bénéficiaire :	Durée :
Monnaie :	Feuille n° :

Numéro d'ordre	Date	Texte	Entrée	Sortie	Solde

Annexe 2

PROCEDURE DE PASSATION des marchés de fournitures et de prestations

Il convient de respecter les règlements applicables dans le pays d'accueil; les procédures décrites ici constituent des exigences minimales.

Montant du marché	Type de procédure	Documentation de l'attribution
FOURNITURES (biens et matériels)		
	-	-
	-	-
	-	
PRESTATIONS (prestations d'études et de conseil)		
	-	
	-	

Fiche d'activité

FICHE ACTIVITÉ				
Acteur:				
Résultat attendu				
Module				
Activité				
<u>Description de l'activité</u>				
Méthodologie:				
Groupe cible et profile:				
Encadreurs/modérateurs:				
Lieu de l'activité:				
Début :		Fin :		Responsable de l'activité :
Durée totale :				
RESSOURCES DE L'ACTIVITÉ				
Désignation	Type de ressources	Qté	Prix unit.	Total
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
COÛT TOTAL ESTIMÉ DE L'ACTIVITÉ :				-
Date / Rédigé par :				



République du Sénégal

Ministère de l'Economie et des Finances

Cellule Nationale de Suivi du Programme de Lutte contre la Pauvreté

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

LE PRÉSENT CONTRAT

est conclu le,

par et entre

la Cellule de Suivi du Programme de lutte contre la pauvreté (CSPLP) du Ministère de l'Economie et des Finances

ayant son établissement principal au 1^{er} étage de l'Immeuble du Ministère de l'économie et des finances à l'avenue Peytavin

et

.....,
ayant son établissement principal
à
Tél :

ATTENDU QUE la CSPLP souhaite que le Consultant fournisse les services visés par les Termes de références en annexe A, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services** Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forment partie intégrante du présent Contrat.
- Le Consultant soumet à la CSPLP un rapport provisoire et un rapport définitif après validation.
- 2. Calendrier** Le Consultant fournit les Services pendant la période de jours, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
- 3. Paiement** A. Montant plafond
- Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, la CSPLP paie au Consultant un montant plafonné à francs CFA, étant

entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant :

..... francs CFA, soit X% de la totalité de la prestation correspondant à l'avance de démarrage

..... francs CFA, soit Y% de la totalité de la prestation après approbation du rapport provisoire.

..... francs CFA, soit Z% de la totalité de la prestation après approbation du rapport final.

Soit au total fca.

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en *Francs CFA* dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet

A. Coordinateur.

Il est désigné comme coordinateur M. Thierno Seydou NIANE; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom de la CSPLP, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Le rapport final validé sert de base au paiement du montant de la prestation.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités de la CSPLP sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de la CSPLP. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

8. Activités interdites au

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est

- Consultant** affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de la CSPLP.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit de l'Etat du Sénégal et la langue du Contrat est le Français
- 12. Règlement des différends** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du Sénégal.

Fait en 3 exemplaires

Dakar le

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____

ANNEXE C

Estimation du Coût des Services

1) Rémunération du Cabinet

Nom du consultant	Taux/jours	Temps passé (nombre de jours)	Total (monnaie)
Honoraires

COÛT TOTAL :F CFA

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT : francs CFA

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports

Attestation de conformité

Ministère de l'Economie et des Finances

Cellule de Suivi du Programme de Réduction de la Pauvreté

ATTESTATION DE CONFORMITE

Contrat N°du

Objet :

Nom et prénom du consultant/prestataire :

Par la présente je confirme que le / la consultant(e) ci-dessus cité(e), a conformément aux clauses du contrat évoqué plus haut relatif aux termes de références retenus de commun accord, livré le

- Résultat partiel, description détaillée

- Résultat définitif

Complet et conforme

Avec les réserves suivantes :

Mesures retenues pour la prise en compte des objections :

Date :

Nom Chargé du dossier :

Signature :

Caractéristiques d'une pièce comptable

Qu'est ce une pièce comptable ?

Pour chaque opération comptable, il doit y avoir un document justificatif original comme par exemple des factures, des quittances, des bordereaux de salaires, les états de paiements, les récépissés de virement etc.

Une pièce comptable doit répondre aux exigences suivantes :

- * L'objet de l'opération doit être mentionné et documenté.
- * La pièce doit être compréhensible et transparente pour une tierce personne.
- * La date, le montant (le prix unitaire, la quantité de l'unité et le montant total) ainsi que les bénéficiaires de l'opération comptable doivent être mentionnés. -
- * S'agissant d'une pièce de caisse, le bénéficiaire et le caissier signent.
- * Les pièces comptables doivent être lisibles et non surchargées.

Liste de présence

Liste de présence

Objet :

Date :

N°	Prénoms/Nom	Structure	Contact : tel/email	Signature
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
13				
14				
15				

Etat de paiement

ETAT DE PAIEMENT

Objet:

Période:

Lieu:

N°	Nom, Prénoms	Fonctions	Provenance	Nombre de jours	Per diem journalier	Total per diem	Frais de transport	Total à payer	Signature
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	
						0		0	

Date:

Signature Ordonnateur

Signature Caissier

Demande de bien et de service

DEMANDE DE BIEN ET DE SERVICE

Nom de structure :	Chargé du dossier :
--------------------	---------------------

Quantité	Description	Coûts planifiés
Lieu de livraison/prestation souhaité		Fournisseurs/prestataires possibles
	Pour les pièces de rechange veuillez indiquer les N° de référence	
	En cas d'une marque précise ou d'un fournisseur souhaité veuillez justifier : <ul style="list-style-type: none">• Fabrication spéciale• Standardisation• Pièce de rechange / équipement supplémentaire• Service après vente à proximité	
Date	Signature demandeur	Approuvé par :

Bon de Commande

Nom de Structure

Adresse

Date.....

BON DE COMMANDE N°.....

A

.....
(Nom et adresse du fournisseur)

Nous passons commande pour :

N° d'ordre	Désignation (Description technique)	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Total (FCFA)
TOTAL				

Délai de livraison :

Modalités de paiement :

Délai de Garantie :

.....
Signature Responsable de structure

Facture type

Facture type

Nom et adresse de la société (fournisseur)		Facture N°	
FACTURE			
Client Nom Adresse Téléphone		Date Commande N°	
Qté	Description	Prix unitaire	Total
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
		TOTAL	
Arrête la présente facture à la somme de (montant en lettres)			
Paiement: Chèque Espèce		Signature Fournisseur	

Ordre de Mission

Comité Régional de la SRP de
Cellule Régionale de Suivi de la SRP
Région de

ORDRE DE MISSION

Il est ordonné à

Membres de la mission :

De se rendre à :

Objet de la mission :

Moyen de transport :

Date de départ :

Date de retour :

Il est demandé aux autorités politico administratives de bien vouloir faciliter la réalisation de ladite mission.

Fait à, le

.....
Signature P/CRS SRP

Frais de voyage

Frais de voyage				
Nom, Prénoms				
Fonction/Structure:				
Objet de la mission:				
Période:				
Itinéraires:			Mode de transport	
Calcul des frais de voyage				
Date/heure départ	Date/heure retour	Nbre jours	Tx de perdiem	Total perdiem
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Frais de transport				
Transport en véhicule de service	Distance en km	15l/100km * 531 FCFA	Total Transport*	
				0
				0
Transport public	Tarif public aller	Tarif public retour	Total transport	
				0
				0
				0
Paiement Avance/Decompte				
Total à payer				
Avance				
Solde		0		
Date et Signature missionnaire			Date et signature ordonnateur	