



CAHIER DE PROCÉDURE DE LA «FACILITÉ »

Mobilisation de la diaspora malienne pour le développement :
CODEV MALI



Index

I. RESUMÉ.....	3
II. CONTEXTE	3
III. OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	4
IV. PRIORITES.....	4
V. MONTANT DE L'ENVELOPE ET TAILLE DES SUBVENTIONS.....	5
VI. ÉLIGIBILITE	5
6.1 - Éligibilité des Porteurs de projets.....	5
6.2 - Éligibilité des partenaires.....	6
6.3 - Éligibilité des actions.....	6
6.3.1 - Définition:Une action (ou un projet) comprend une série d'activités.....	6
6.3.2 - Éligibilité:.....	6
6.3.3 - Durée des actions.....	7
6.3.4 - Secteurs ou thèmes.....	7
6.4 - Éligibilité des coûts.....	8
VII. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES DE FINANCEMENT	9
7.1 - Dépôts des dossiers.....	9
7.2 - Instruction et appui au montage de projet et accueil double espace du partenaire de la diaspora.....	9
7.2.1 - Vérification de l'éligibilité du porteur de projet et de ses partenaires.....	9
7.2.2 - Vérification de la nature du projet.....	9
7.2.3 - Instruction et appui au montage de projet	9
7.3 - Evaluation et sélection des dossiers.....	11
7.3.1 - Evaluation du document de projet instruit.....	11
7.3.2 - Notification de la décision de l'administration contractante.....	12
VIII. SUIVI	12
8.1 - Compte projet et 1 ^{ère} tranche de financement.....	12
8.2 - Passation de marchés.....	12
8.3 - Versement de la 2 ^{ème} tranche de financement.....	13
IX. ANNEXE 1 : DOSSIER TYPE P2MD	14
X. ANNEXE 2 : RESUME DE LA PROCEDURE	19

Projet d'Appui aux Investissements de la diaspora malienne dans les régions d'origine

I. RESUMÉ

Dans le cadre du Projet Mobilité, Migration et Développement sur financements du Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne (FFU) à travers l'Agence Française de Développement (AFD), la Cellule Technique de Codéveloppement (CTC) subventionne les collectivités territoriales, les associations et/ou ONG maliennes pour la réalisation de projets impliquant la diaspora malienne installée dans les pays de l'UE et/ou la CEDEAO et la CEMAC en appui au développement économique du Mali pour des :

- Projets productifs collectifs ;
- Projets structurants, le développement économique territorial

Les projets retenus devront être mis en œuvre sur une période maximale de 12 mois.

Le financement des projets se fera en quatre étapes :

1. Accueil des porteurs de projets par la CTC et le BIC au Mali, du partenaire de la diaspora par le FORIM en France en tant que Cellule Relais et par les différentes représentations du HCME en Europe, en zones CEDEAO et CEMAC.
2. Dépôt des dossiers de demande de subvention par le porteur de projet (Collectivités Territoriales, Associations locales ou ONG maliennes) et son partenaire de la diaspora malienne à la CTC pour présélection. Un appui au montage de projet et une mission d'instruction sur le site du projet par le Bureau d'Instruction et de Capitalisation (BIC) est proposée et la rencontre de l'association de la diaspora partenaire par le FORIM en France et par les différentes représentations du HCME en Europe, en zones CEDEAO et CEMAC.
3. Evaluation des dossiers : le dossier instruit est évalué par le comité d'évaluation du P2MD qui décide de l'attribution du financement demandé.
4. Suivi : la CTC met en œuvre le suivi technique et financier du projet.

II. CONTEXTE

La mobilisation de la diaspora malienne pour le développement constitue l'une des priorités du gouvernement malien pour la reconstruction et le développement du Mali aux côtés de l'aide bilatérale notamment l'appui de l'AFD, la mobilisation de l'aide européenne et multilatérale et l'action extérieure des collectivités territoriales. La diaspora joue en effet un rôle actif dans le développement du Mali par le montant significatif des revenus qu'elle transfère et par les compétences, normes et valeurs civiques qu'elle transmet.

Le projet d'appui aux investissements de la diaspora malienne dans les régions d'origine du « Codev Mali », mis en œuvre par la France (AFD) avec les autorités maliennes (MMEIA et CTC) sur financement des Fonds Fiduciaires d'Urgence de l'Union Européenne, vise deux objectifs spécifiques :

1. Renforcer les capacités du Mali et des collectivités territoriales maliennes à intégrer la migration dans leur stratégie de développement ;
2. Mobiliser et soutenir le potentiel de solidarité et d'entrepreneuriat des migrants au service du développement du Mali.

III. OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'objectif global du programme est l'appui aux initiatives de la diaspora liées à la décentralisation et au développement territorial.

Les actions soutenues s'inscrivent dans les nouvelles orientations de la France et de l'Union Européenne en matière de mobilité migration et développement, en accord avec les plans de développement territoriaux (Plan de Développement Economique, Social et Culturel des communes - PDESC, Plan Stratégique de Développement Régional, etc.), ainsi que dans une démarche de Codéveloppement.

Ces actions doivent donc présenter de façon détaillée les modalités d'implication des associations de la diaspora malienne

IV. PRIORITÉS

Les projets doivent mettre l'accent sur les dynamiques territoriales de développement économique associant les compétences de la diaspora, et présenter :

1. **des projets productifs** s'articulant autour d'infrastructures réalisées et gérées collectivement, qui favorisent la mise en œuvre d'activités productives destinés à l'autoconsommation et/ou génératrices de revenus ;
2. **des projets structurants pour le développement économique territorial** pour dynamiser durablement l'activité économique locale (aptitude des marchés à drainer producteurs et acheteurs, desserte intérieure et accès aux centres d'activités par voies routières, formation professionnelle adaptée aux potentialités économiques du territoire, etc.).

NB : Même si ces activités économiques peuvent favoriser l'augmentation des revenus pour les bénéficiaires finaux de ces actions, les porteurs de projets ne peuvent tirer profit (augmentation de leurs ressources propres) de cette action.

Les projets peuvent être regroupés en deux (2) types:

Type 1 : Projets productifs

Mise en œuvre de projets économiques dans les zones de fortes émigrations au Mali, pour améliorer le cadre de vie des populations, dans les domaines suivants:

- Education (cas des écoles avec cantines) ;
- Santé (avec prestations payantes) ;
- Hydraulique (avec le service de l'eau) ;
- Assainissement (avec prestations payantes).

Type 2 : Projets structurants

Mise en œuvre de projets économiques dans les zones de fortes émigrations au Mali, en créant les conditions nécessaires au développement économique local dans les domaines suivants :

- Désenclavement ;
- Environnement (assainissement et gestion des déchets) ;
- Formation professionnelle ;
- Aménagements économiques de surfaces en zone urbaine (Marchés, etc.) ou rurales (barrages hydro-agricoles, périmètres maraîchers, etc.).

V. MONTANT DE L'ENVELOPPE ET TAILLE DES SUBVENTIONS

L'enveloppe globale mis à disposition pour cet appel à projets est de 600 000 000 F CFA dont 50% pour chaque type de projet et en cas de non consommation de l'enveloppe pour une composante, le solde pourra être affecté à celle qui est en manque.

Toute subvention octroyée à une action dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

- Montant minimum : **15 000 000 FCFA**
- Montant maximum : **30 000 000 FCFA**

Toute subvention octroyée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les pourcentages minimum et maximum suivants du total des coûts éligibles de l'action :

- Pourcentage minimum : 15 % du total estimé des coûts éligibles de l'action
- Pourcentage maximum : 70 % du total estimé des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.4.4)

Les partenaires de la diaspora malienne doivent cofinancer l'action à hauteur minimum de 10% du total des coûts éligibles de l'action.

Aucune valorisation ne pourra être comptabilisée dans ce pourcentage minimum de 10%. En revanche, celui-ci pourra être composé des fonds propres de l'association partenaires de la diaspora, complété par des financements additionnels mobilisés par ledit partenaire

La différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à la Cellule Technique de Codéveloppement (CTC) doit être financée sur les ressources propres du porteur de projet ou de ses partenaires, ou par des sources autres que les fonds de l'UE, le budget de l'Agence Française de Développement et du Ministère français des Affaires Etrangères et du Développement International.

VI. ÉLIGIBILITÉ

6.1 - Éligibilité des Porteurs de projets

Pour pouvoir prétendre à une subvention, le porteur de projet doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et** ;
- sans but lucratif **et** ;

- appartenir à l'une des catégories suivantes : organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, collectivité territoriale, organisation non gouvernementale internationale **et** ;
- être de droit malien¹ et ;
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire et ;
- Avoir au moins une expérience dans le domaine de l'action sur le territoire malien dans la gestion technique et financière d'un micro projet de développement.

Les porteurs de projets doivent **obligatoirement** agir avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions ci-après.

6.2 - Eligibilité des partenaires

Le(s) partenaire(s) du porteur de projets participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le porteur de projet.

Le(s) partenaire(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au porteur de projet lui-même à l'exception du critère de localisation territoriale.

Dans le cadre de ce projet, les porteurs de projets devront obligatoirement être en partenariat avec, au minimum, une association de la diaspora malienne basée en France et en Europe de façon générale ou dans la zone CEDEAO ou CEMAC.

Cette association de la diaspora malienne est considérée comme partenaire du projet. A ce titre, un protocole de partenariat définissant les rôles de chacun sera signé entre le porteur de projet (collectivité ou association), cette association de la diaspora, et les autres partenaires du projet.

Cette association de la diaspora malienne, doit être formalisée dans le pays où elle est basée.

D'autres partenariats techniques et financiers peuvent compléter le partenariat obligatoire des associations de la diaspora.

6.3 - Éligibilité des actions/projets

6.3.1 - Définition: Une action (ou un projet) comprend une série d'activités.

6.3.2 - Eligibilité:

Pour être éligible, l'action devra être **réalisée sous maîtrise d'ouvrage des collectivités territoriales maliennes ou des associations/ONGs de développement qui sont localisées sur le territoire malien**. Ce rôle de maîtrise d'ouvrage devra être explicitement clarifié dans le document de projet.

Dans tous les cas, l'action devra être **agréée par une décision des autorités locales compétentes (Communes/Cercles/Régions)** et, en tant que besoin, par

¹ La nationalité est déterminée sur base des statuts de l'organisation qui devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, ou même si un «Protocole d'entente» a été conclu, ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

une décision des services techniques de l'Etat compétents dans le secteur d'intervention de l'action. Ces documents seront joints dans le dossier de projet. Lorsque l'action intègre des travaux, il est **impératif de prendre en compte des coûts de suivi et contrôle des travaux** et dans tous les cas, une attention particulière devra être portée sur le système de suivi et rapportage mis en place.

6.3.3 - Durée des actions

La durée prévue d'une action doit être comprise entre six (6) mois minimum et douze mois (12) mois maximum.

6.3.4 - Secteurs ou thèmes

L'un des enjeux du **Projet d'appui aux investissements de la diaspora malienne dans les régions d'origine et ce en faveur du développement du Mali**, consiste à accompagner un transfert de dynamique des associations de la diaspora malienne – historiquement à l'initiative des projets – vers les acteurs locaux, ceci, tout en maintenant leur implication dans les projets de développement. La maîtrise d'ouvrage du projet, longtemps assurée par les associations de la diaspora malienne doit dorénavant être prise en charge par les compétences locales. L'initiative du projet, lorsqu'elle est du ressort des migrants, doit être rapidement appropriée par les acteurs locaux.

Par ailleurs, le rôle de ces associations de la diaspora malienne doit être mis en évidence, au-delà des cofinancements apportés, dans leurs capacités de mobilisation d'autres partenaires techniques et financiers dans leur pays d'accueil (UE/CEDEAO/CEMAC/ autres pays ACP) autour des initiatives de développement du Mali et dans leur participation au suivi technique des projets.

Enfin, longtemps orientés vers le cofinancement d'infrastructures sociales (école, centre de santé, etc.), les associations de la diaspora malienne se tournent de plus en plus, en accord avec les stratégies locales et nationales, vers l'appui à des projets favorisant le développement économique des zones d'origine.

Conformément aux objectifs généraux et aux priorités énoncées dans le paragraphe 2.2 (priorités), toutes les actions financées dans le cadre du présent appel à propositions doivent soutenir les bénéficiaires dans leurs projets de développement local, en impliquant les associations de la diaspora malienne.

Aussi, un cadre formalisé engageant les différents partenaires du projet devra établir le rôle des différents acteurs, y compris ceux de la diaspora malienne, dans la mise en œuvre et le suivi du projet (cf § 2.4.2)

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Mali, pays bénéficiaire du projet « Codev Mali ». Toutefois, une partie mineure des actions, notamment, en termes de visibilité de l'action, peut-être réalisée dans le pays de l'association de la diaspora malienne partenaire.

Types d'action

Les priorités et les types d'actions éligibles au titre du présent appel à propositions sont indiqués dans le paragraphe 2.2 (priorités).

Les projets peuvent viser des réalisations physiques, des formations, de l'accompagnement et des appuis institutionnels ainsi que des actions de diagnostic territorial et des études de faisabilité, uniquement dans le cas où l'une des recommandations est mise en œuvre.

Le porteur de projet doit se conformer aux objectifs et priorités du présent appel à propositions et doit garantir la visibilité du financement de l'UE à travers l'Agence Française de Développement.

Les actions suivantes ne sont pas éligibles:

- Actions portant uniquement ou à titre principal sur le financement de per diem de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès ;
- Actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation.
- Le nombre de demandes et de subventions par porteur de projet est limité : un porteur de projet ne peut pas soumettre plus d'une (1) demande dans le cadre du présent appel à propositions. Les partenaires, quant à eux, ne peuvent pas participer à plus de deux (2) demandes.

6.4 - Éligibilité des coûts

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond des «coûts éligibles».

Les recommandations d'attribuer une subvention sont toujours subordonnées à la condition que les vérifications précédant la signature du contrat de subvention ne révèlent pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, les inexactitudes, les coûts irréalistes et les coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire la CTC à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du cofinancement de la CTC.

En conséquence, il est dans l'intérêt du porteur de projet de fournir un **budget réaliste et d'un rapport coût-efficacité convenable**.

Coûts directs éligibles

Les porteurs de projets conviennent que la(es) vérification(s) des dépenses seront effectuée(s) par la Cellule Technique de Codéveloppement.

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 7 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects éligibles (Frais administratifs)

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles.

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts pris en compte sur une autre rubrique du budget. Le porteur de projet peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. Cependant, le taux forfaitaire étant fixé, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

Coûts d'études complémentaires et d'accompagnement

Les frais relatifs aux études préalables correspondants à des frais antérieurs à la signature du contrat de subvention sont inéligibles, par contre, les frais d'études complémentaires et les mesures d'accompagnement postérieures à la signature du contrat de subvention sont éligibles s'ils sont complémentaires du travail effectué durant l'instruction par le bureau d'instruction (BIC) et le Suivi technique par la CTC.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- Les dettes et la charge de la dette (intérêts) ;
- Les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- Les coûts déclarés par les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une autre subvention;
- Les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- Les pertes de change.

VII. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES DE FINANCEMENT

7.1 - Dépôts des dossiers

Les dossiers de projets doivent être soumis au Mali auprès de la CTC (Dossier Type en Annexe 1).

Les porteurs de projets doivent soumettre leur demande en français au Mali auprès de la CTC.

Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée

Cellule Technique de Co développement
Rue 310, porte 294
Quartier du fleuve – Bamako, Mali
Tel : + (223) 20 23 67 55

Le dossier de demande de financement de projet à déposer sera en 4 exemplaires dont un original et 3 Copies. Une copie en version électronique du dossier de projet doit être jointe au dossier.

Les porteurs de projets doivent s'assurer que le dossier de projet est complet en utilisant la liste de contrôle annexée au formulaire de demande de subvention au Codev Mali.

La date d'envoi est prouvée par le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 16 heures (heure locale) telle que prouvée par la décharge signée et datée. Tout dossier de présentation soumis après la date limite sera rejeté.

Les porteurs de projets peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des projets, à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : ctcodev@gmail.com

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres porteurs de projets, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet de la Cellule Technique de Codéveloppement : www.codeveloppementmali.org

Il est recommandé de consulter régulièrement le site Internet afin d'être informé des questions et réponses publiées.

7.2 - Instruction et appui au montage de projet et accueil du partenaire de la diaspora

7.2.1 - Vérification de l'éligibilité du porteur de projet et de ses partenaires

La vérification de l'éligibilité est basée sur les pièces justificatives demandées dans le dossier de projet (voir paragraphe 2.4 « éligibilité »).

La conformité entre la déclaration du porteur de projet et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du porteur de projet et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.

L'éligibilité du porteur de projet, des partenaires, et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux paragraphes 2.4.1 (éligibilité des porteurs de projets) et 2.4.2 (éligibilité des partenaires).

7.2.2 - Vérification de la nature du projet

Les critères analysés par la CTC pour valider la nature du projet sont :

1. La maîtrise d'ouvrage du projet ;
2. L'intégration dans le PDESC (Plan de Développement Economique Social et Culturel) ou de l'autorisation communale ;
3. Le partenariat avec une association de la Diaspora ;
4. L'éligibilité des coûts du projet ;
5. Le volet productif du projet.

7.2.3 - Instruction et appui au montage de projet

Après vérification de l'éligibilité du porteur et de la nature des projets, la CTC mandate le bureau d'instruction régional pour une mission d'instruction. Cette mission se traduit par une visite du site du projet accompagné par le porteur de projet et un appui à la rédaction du document de projet définitif.

7.2.4 – Accueil du partenaire par la CR(FORIM) en France

L'accueil du partenaire de la diaspora est actionné pour vérifier la réalité du partenariat avec la collectivité territoriale ou, l'association ou ONG locale et s'assurer de sa connaissance du projet commun dont la mise en œuvre est proposée au financement. Il s'agit aussi de s'assurer de l'engagement financier du partenaire dans le plan de financement de l'action et de son implication dans la conception et le suivi de la réalisation du projet.

Cet échange avec l'association de la Diaspora se fera en lien avec le HCME dans la zone CEDEAO et CEMAC

7.3 - Evaluation et sélection des dossiers

Le produit de la mission d'instruction est un document de projet instruit qui est présenté au comité d'évaluation. Il sera joint également dans la mesure du possible un relevé d'entretien produit par la cellule- relais ou les représentations du HCME en zone CEDEAO ou CEMAC sur le partenaire de la diaspora et la qualité du partenariat.

7.3.1 - Evaluation du document de projet instruit

Une évaluation de la qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité du porteur de projet et de ses partenaires, sera réalisée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation ci-après, par le comité d'évaluation des projets.

Le comité d'évaluation de projet est composé de

- Ministère des Maliens de l'Extérieur à travers la CTC: Président ;
- 1 secrétaire (Cellule Technique du Co développement) ;
- 3 évaluateurs (2CTC/1DGME) ;
- Observateurs : AFD, DUE, HCME.

Notation

Le dossier de projet instruit se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. Pour chaque rubrique évaluée, une note sera attribuée.

Grille d'évaluation

Rubrique	Détail	Note maximum
Pertinence et cohérence du projet	Justification de la demande et analyse des besoins ont été correctement analysés. Les résultats attendus sont-ils précis, quantifiables et mesurables. La réponse est-elle judicieuse ? <i>Une note inférieure à 10 est éliminatoire.</i>	15
Faisabilité du projet	Le projet est correctement construit, l'étude de faisabilité présentée est suffisante, la gestion est prévue, les mesures de pérennisation concrètes sont envisagées, les différentes étapes pour parvenir à sa réussite sont respectées. <i>Une note inférieure à 7 est éliminatoire.</i>	10
Capacité du porteur de projet et de ses partenaires	Le maître d'ouvrage dispose de sources de financement stables et suffisantes, de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. <i>Une note inférieure à 2 est éliminatoire.</i>	5
Cohérence du budget	Le budget proposé est crédible et aucun poste clé de dépense n'a été oublié. <i>Une note inférieure à 6 est éliminatoire.</i>	10

Définition des rôles de chaque acteur	Le positionnement des différents acteurs impliqués respecte bien les principes généraux d'un projet de Co développement. En particulier, la répartition des rôles entre structure porteuse et association de la diaspora partenaire doit être claire. <i>Une note inférieure à 2 est éliminatoire.</i>	5
Volet productif	Qualité du volet productif du projet, d'un point de vue de la gestion de la ressource humaine de la valorisation de la ressource	5

Sélection

Après l'évaluation, un tableau sera établi reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères et qui sera utilisée si davantage de fonds sont disponibles pendant la période de validité de cette liste.

7.3.2 - Notification de la décision de l'administration contractante

Les porteurs de projets seront avisés par écrit de la décision prise par l'administration contractante (CTC) au sujet de leur demande et, en cas de rejet, les raisons de cette décision négative.

Si un porteur de projet s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte écrite auprès de la CTC.

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le porteur de projet se verra proposer un contrat de subvention avec la Cellule Technique de Codéveloppement (CTC).

VIII. suivi

Le suivi de la mise en œuvre des projets est réalisé par les équipes de la CTC.

8.1 - Compte projet et 1^{ère} tranche de financement

Suite à la signature du contrat de subvention :

- Sous maîtrise d'ouvrage communale, un compte spécifique pour le projet sera créé. Le Maire et le percepteur de la localité seront les cosignataires de ce compte, dont l'ouverture sera ordonnée par le Ministère de l'Economie et des Finances ;
 - Sous maîtrise d'ouvrage associative/ONG, un compte projet sera créé. Le président de l'association/ONG et le comptable de celle-ci seront les cosignataires de ce compte.
- Dès l'ouverture du compte, la CTC versera la 1^{ère} tranche de la subvention accordée et ce notamment après la levée de la condition suspensive au premier versement qui est le versement de la totalité de la participation de l'association de diaspora.

8.2 - Passation de marchés

Le porteur de projet doit se conformer aux règles de passation de marchés de l'AFD.

Le marché doit être attribué à l'offre la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des principes de

transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. .

Le porteur de projet veillera à mettre à disposition de la CTC tous les documents justificatifs.

8.3 - Versement de la 2^{ème} tranche de financement

Le versement de la 2^{ème} tranche sera effectué suite à une mission de suivi sur le site du projet et un audit des comptes de la 1^{ère} tranche par la CTC. La clôture du projet pourra faire l'objet d'une réception officielle des ouvrages ou du projet.

IX. ANNEXE 1 : DOSSIER TYPE P2MD

DOSSIER DE PROJET

Pour une demande de subvention au P2MD
Programme Mobilité, Migration pour le Développement

Référence : Convention de Financement N° CML 133202 T Codéveloppement relative à l'Appui aux Investissements de la Diaspora Malienne dans les Régions d'Origine.

1. PAGE DE GARDE

- Nom de la commune, du cercle, de la région
- Nom de l'association de migrants en France
- Titre du projet
- Coordonnées de la personne ressource pour le projet au Mali
- Coordonnées de la personne ressource pour le projet en France

Présenter un **résumé** d'1/2 page du projet (spécifiant le montant du projet et de la subvention demandée, les acteurs impliqués, les principaux objectifs du projet)

2. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

Si le porteur de projet est une commune :

- nom de la commune et localisation (cercle)
- nom du Maire
- village concerné par le projet,
- nombre de villages dans la commune
- population totale de la commune/pop du village concerné par le projet
- liste des projets réalisés sous maîtrise d'ouvrage communale

Si le porteur de projet est une association :

- nom de l'association,
- localisation (commune, cercle),
- nom du Président,
- objectif de l'association ou du groupement,
- nombre de membres,
- date de création,
- existence ou non d'un récépissé,
- présentation des instances et du mode de fonctionnement (cotisation, etc..),
- résumé des principales activités menées depuis la création

3. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION DE LA DIASPORA PARTENAIRE

- Nom,
- localisation en,
- objectifs de l'association,
- nombre de membres,
- date de création,
- existence ou non d'un récépissé,
- Présentation des instances et du mode de fonctionnement (cotisation, etc.),
- résumé des principales activités menées depuis la création

4. PRESENTATION DU PROJET

- Intitulé du projet et localisation,
- Historique du projet,
- Objectifs du projet et résultats attendus,
- Bénéficiaires directs et indirects,
- Justification du projet (analyse du besoin, justification de la pertinence de la réponse qui y Est apportée),
- Description détaillée des différents volets du projet et présentation des actions ou Investissements faisant l'objet de la présente requête de financement,
- Durée du projet et calendrier d'activités

5. MONTAGE INSTITUTIONNEL

- Présenter le montage institutionnel du projet : rôle et responsabilité des différents acteurs impliqués,
- Préciser qui est maître d'ouvrage du projet, s'il y a une assistance à la maîtrise d'ouvrage, une délégation de maîtrise d'ouvrage, quel est le rôle de l'association des migrants...
- S'il y a lieu, présenter les prestataires qui interviendront sur le projet et/ou les modalités de choix de ces prestataires.

6. DETAIL DE LA DIMENSION PRODUCTIVE DU PROJET

- Présenter un compte d'exploitation prévisionnel sur une année de l'activité,
- Présenter les retombées économiques de l'activité sur son environnement.

7. GESTION DU PROJET

- Quel sera le mode de gestion adopté ?
- Si le projet consiste en un investissement, à qui appartient le terrain sur lequel il sera Construit ?
- S'agit-il d'un prêt, d'une location, d'un don ?
- Quelles sont les mesures de pérennisation envisagées ? Présenter un tableau D'amortissement si nécessaire,
- Présenter les indicateurs et outils d'évaluation technique et financière du projet.

8. BUDGET

- Présenter le budget détaillé du projet, sa justification et le plan de financement selon le modèle joint.
- Participation détaillée des bénéficiaires : contribution valorisée en nature (terrain, locaux, matériaux de construction, matériel et équipements, main d'œuvre non qualifiée, hébergement et nourriture des ouvriers...). Spécifier précisément quelle est la part apportée par les migrants ? et quelle la part apportée par les acteurs locaux ?
- Qui gère la subvention ? Spécifier le compte en banque qui servira au projet.

9. PIECES COMPLEMENTAIRES

- tous les documents techniques (études de faisabilité, plans, devis ou facture pro forma, etc. en rapport avec le projet)
- les statuts de l'association et une copie de son récépissé de déclaration en cas d'association formelle
- Convention de partenariat entre le porteur de projet et l'association partenaire.
- le délibéré du conseil communal approuvant le projet
- PV de la dernière AG pour l'association locale
- avis des services techniques concernés par le projet
- en de cofinancement, les lettres d'engagements des autres partenaires financiers impliqués sur le projet spécifiant les délais de décaissement.

LISTE DE CONTROLE

NATURE DES DOCUMENTS A FOURNIR	NOMBRE DE PAGES RECT OVER SOMAXI MUM	DOCUMENT FOURNI DANS LE DOSSIER (mettre une croix)
Fiche résumé du projet	3	
Descriptif du projet selon le plan imposé	10	
Budget prévisionnel, justification et plan de financement		
Notification du responsable communal ou du service technique concerné		
Une carte détaillée de la localisation du projet		
Annexes en lien avec le projet et présentées de manière ordonnée		

Visa du/de la représentant(e) du bureau d'instruction
(Signature, nom, date, cachet)

Budget du projet				
Coûts	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en Fcfa)	Coûts (en EUR) ³
1. Ressources humaines				
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local) ⁴				
1.1.1 Technique	Par mois			
1.1.2 Administratif/ personnel de soutien	Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)	Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵				
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'Action)	Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action)	Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			
Sous-total Ressources humaines				
2. Voyages				
2.1. Voyages internationaux	Par vol			
2.2. Trajets locaux	Par mois			
Sous-total Voyages				
3. Equipement, matériel et fournitures⁷				
3.1 Achat ou location de véhicules (Moto/voiture)	Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel d'ordinateur				
3.3 Machines, outils etc.				
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils				
3.5 Autre (préciser)				
Sous-total Matériel et fournitures				
4. Bureau local				
4.1 Fonctionnement du/des véhicules (Moto/Voiture)	Par mois			
4.2 Location de bureaux	Par mois			
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois			
4.4 Autres services (tél/fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois			
Sous-total Bureau local				
5. Autres coûts, services⁸				
5.1 Publications ⁹				
5.2 Etudes, recherche, mesures d'accompagnement ⁹				
5.3 Coûts de contrôle et suivi des travaux				
5.4 Coûts d'évaluation				
5.5 Traduction, interprètes				
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)				
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁹				
5.8 Actions de visibilité ¹⁰				
Sous-total Autres coûts, services				
6. Autre (coûts des investissements : infrastructures, aménagements, formations, etc...)				
6.1.1 construction 1 sur devis				
6.1.2 construction 2 sur devis				
6.1.3				0,00
6.2 ...				
Sous-total Autres				
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'Action (1 à 6)				
8. Provision pour imprévus (maximum 5 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'Action)				
9. Total des coûts directs éligibles de l'Action (7+8) (taxes exclues)				
10. Coûts administratifs (maximum 7 % de 9, total des coûts directs éligibles de l'Action)				
11. Total des coûts éligibles (9+10)				

1. Le Budget doit couvrir la totalité des coûts acceptés de l'Action, et non pas seulement la contribution du P2MD

4. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'Action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste, et reflété dans le nombre d'unité (et non pas dans le taux unitaire).

7. Coûts d'acquisition ou de location.

8. Détailler. Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés.

9. N'indiquer qu'en cas de sous-traitance totale.

NB: Le porteur de projet est seul responsable de l'exactitude de l'information financière fournie dans ces tableaux.

Plan de financement du projet

		Montant	Pourcentage
		Fcfa	%
Demande au programme Migration Mobilité pour le Développement			
Apport du porteur de projet (commune ou association)			
Apport de l'association de la diaspora			
Autres apports			
<i>Nom</i>	<i>Conditions</i>		
Revenus de l' Action			
Contribution en nature			
TOTAL DES COUTS ELIGIBLES			
Contribution du P2MD exprimée en pourcentage des coûts éligibles totaux			

1. Il est rappelé que les montants inscrits dans ce tableau doivent respecter tous les points indiqués de la liste de contrôles pour le formulaire complet de demande de subvention (point 6 du formulaire complet de demande de subvention)
2. même montant que la rubrique 11 du budget de l'action
3. même montant que la rubrique 13 du budget de l'action

X. ANNEXE 2 : RESUME DE LA PROCEDURE

Accueil

Accueil France OSIM
Opérateur : Cellule Relais France: FORIM
Missions
*information /Communication
*Eligibilité
*Appui à la définition du volet productif

Accueil Mali Maître d'ouvrage Local
Operateurs : CTC ou BIC
Missions :
*information /Communication
*Eligibilité
*Appui à la définition du volet productif

Transmission des
dossiers pour
validation des
missions terrains si
double accueil

Appui au montage de projet

Operateur : BIC AGED2AEP
Missions
*appui au montage du projet

Décision de la CTC

OUI

NON REJET

Visite terrain et
appui au montage
de dossier

Étape 1 : Accueil

Le dossier de projet doit faire l'objet d'un accueil et d'information avant tout dépôt à la CTC

- Au Mali, auprès d'un bureau d'instruction et de capitalisation ou auprès de la Cellule Technique de Codéveloppement ;
- En France, auprès de la Cellule Relais.

Étape 2 : Dépôts du dossier de projet

Les dossiers de projets doivent être soumis au Mali auprès de la CTC (Dossier Type en **Annexe 1**). Les porteurs de projets doivent soumettre leur demande en français au Mali auprès de la CTC.

Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée

Cellule Technique du Co développement
Rue 310, porte 294
Quartier du fleuve – Bamako, Mali
Tel : + (223) 20 23 67 55

Le dossier de demande de financement de projet à déposer sera en **4 exemplaires** dont **un original et 3 Copies**. Une copie en version électronique du dossier de projet doit être jointe au dossier.

Evaluation des dossiers

Comité d'évaluation des projets
Président : CTC
1 secrétaire (CTC)
3 évaluateurs (2 CTC / 1 DGME)
Observateurs : UE, AFD, HCME

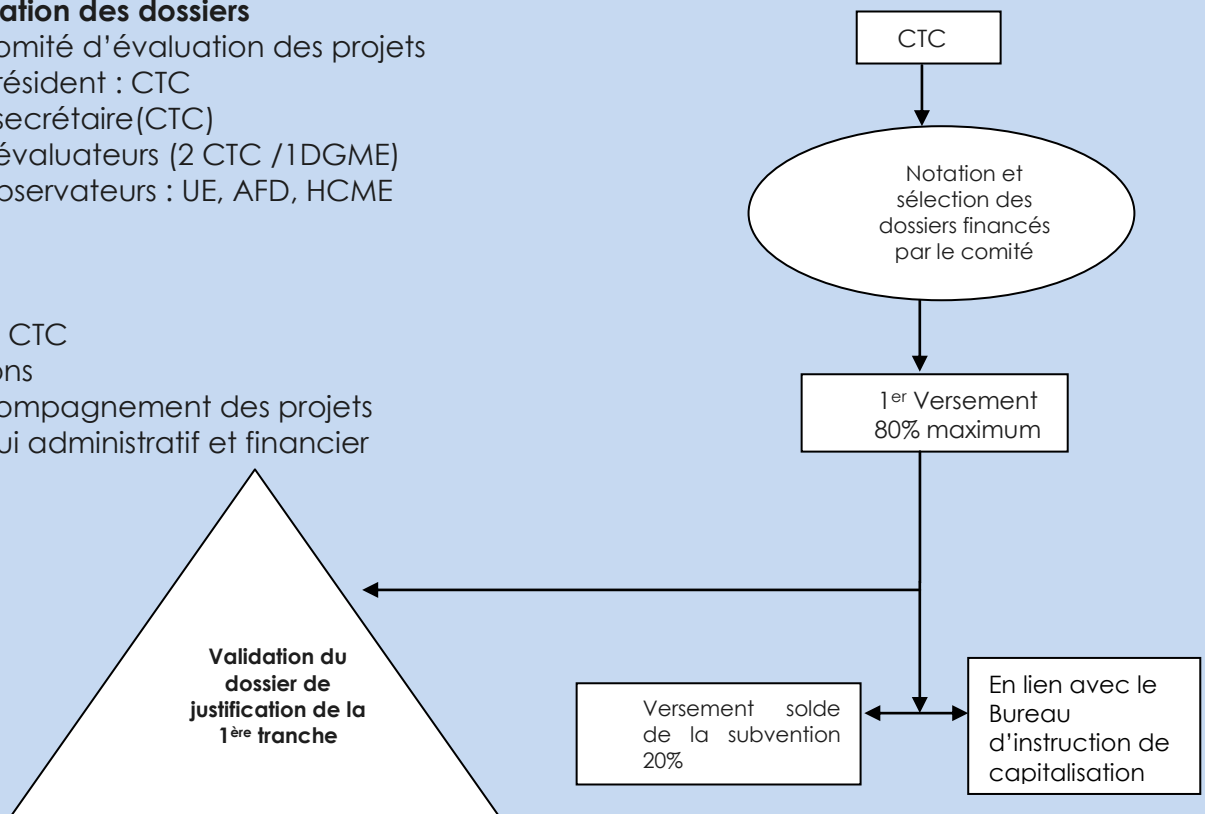
Suivi

Suivi : CTC

Missions

*accompagnement des projets

*appui administratif et financier



Etape 3 : Evaluation des dossiers

Les dossiers instruits sont transmis et évalués par le comité d'évaluation présidé par le Ministère malien des Maliens de l'Extérieur et de l'Intégration Africaine et composé d'un secrétaire (CTC), de trois évaluateurs (2 CTC/1 DGME) et de trois observateurs : AFD, DUE, HCME.

(Voir grille d'évaluation au paragraphe 3.3.1 « évaluation du document de projet instruit »)

La Cellule Technique de Codéveloppement doit communiquer aux porteurs de projets le résultat de l'évaluation des projets :

- Projet accepté ;
- Projet accepté sous conditions ;
- Projet rejeté.

Etape 4 : Suivi

La Cellule Technique de Codéveloppement signe avec le porteur de projet un contrat de subvention incluant les procédures d'accompagnement technique et de suivi administratif et financier du projet.

Après validation du dossier de justification de la 1ère tranche par la Cellule Technique de Codéveloppement, le versement du solde de la subvention est opéré. La clôture du projet pourra faire l'objet d'une réception officielle des ouvrages ou du projet. Le porteur de projet et l'association de la diaspora partenaire pourront être sollicités dans le cadre du travail de capitalisation réalisé par le Projet.