

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
Fitiavana - Tanindrazana- Fandrosoana

PRIMATURE



Projet d'Urgence pour la Restauration de la Sécurité Alimentaire et de la Protection Sociale

(PURSAPS)

Crédit IDA N°5374 MG

Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures et de Réduction de la Vulnérabilité

(PUPIRV)

Crédit IDA N. 5187 MG

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES**

ANNEXES

Novembre 2014

28
2.8. Demande de congé/Permission

29
2.9. Planning de congé

30
ANNEXE 3 - MISSION

31
3.1. Planning de mission mensuel

32
3.2. Décompte prévisionnel mission

34
3.3. Décompte réel mission

35
3.4. Rapport de mission succinct

36
3.5. Décompte réel carburant

37
3.6. Ordre de mission

38
ANNEXE 4 - GESTION DE STOCKS FOURNITURES ET CARBURANT

39
4.1. Bon d'entrée

40
4.2. Bon de sortie

41
4.3. Fiche d'inventaire de stock

42
4.4. Etat de consommation carburant

43
ANNEXE 5 - SYSTEME DE CLASSEMENT DES COURRIERS ET PIECES COMPTABLES

44

ANNEXE	6	-	GESTION	DES
IMMOBILISATIONS				
48				
6.1.	Fiche		de	détention
49				
6.2.	Fiche		d'inventaire	des immobilisations
50				
6.3.		Fiche		d'affectation d'immobilisation
51				
ANNEXE	7	-	GESTION	DU PARC AUTOMOBILE
TELEPHONE				et SUIVI
52				
7.1.			Cahier	de bord
53				
7.2.	Demande		d'entretien	et réparation véhicule
55				
7.3.	Demande		d'autorisation	appel téléphonique
56				
7.4.	Cahier		de	suivi téléphone
57				
ANNEXE	8	-	PROCEDURE	DE PAIEMENT PAR CAISSE
(FONCTIONNEMENT)				
58				
8.1.	Pièce		de	décaissement
59				
8.2.			Pièce	de recette
60				
8.3.			Reçu	de paiement
61				
ANNEXE	9	-	DEMANDE	DE REAPPROVISIONNEMENT COMPTE DESIGNE
(USD)				
62				
9.1.	Relevé	des dépenses (SOE)	marchés avec non objection	de la Banque Mondiale
63				
9.2.	Relevé	des dépenses (SOE)	sans	non objection
64				

9.3.	Formulaire	Banque	Mondiale	2380
65				
9.4.	Réconciliation	du	compte	désigné
67				
9.5.	Justification	des	sous	comptes
désignés				

68

ANNEXE 10 – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT SOUS COMPTES DESIGNES

69

10.1.	Bordereau	d'envoi	(+
SOE)			

70

ANNEXE 11 – PROCEDURE DE PAIEMENT MICRO PROJET

71

A. Modalité de paiement catégorie 3 et 4. Dépenses d'urgence en cas de catastrophe

72

a.	Modalité	de	paiement	Micro	projets	réalisés	par	les
bénéficiaires								

72

b.	Modalité	de	paiement	Micro	projets	réalisés	en
MOD							

74

B. Modalité de paiement catégorie 1b. Cash for tree et 1c. Argent Contre Travail

77

a.	Modalité	de	paiement	Cash	for
tree					

77

b.	Modalité	de	paiement	Argent	Contre
Travail					

77

b.1.	Modalité	de	paiement	AGEX	élaboration	Plan	d'Action
Communautaire							

77

b.2.	Modalité	de	paiement	Consultant	externe
Ciblage					

77

b.3.	Modalité	de	paiement	Consultant	externe	élaboration
MPP						

78

b.4.	Modalité	de	paiement	Consultant	externe
SECAP					

78

b.5. Modalité de paiement AGEX encadrement technique et paiement

78

b.6. Modalité de paiement AGEX encadrement technique

79

b.7. Modalité de paiement Agence de paiement (IMF ou Mobile banking)

79

C. Pièces justificatives nécessaires ou conditions de paiement des factures ou demande de déblocage

79

c.1. Cash for tree

79

c.2. Argent Contre Travail

80

c.2.1. AGEX – élaboration Plan d'Action Communautaire

80

c.2.2. Consultant externe - Ciblage

80

c.2.3. Consultant externe – élaboration MPP

81

c.2.4. Consultant externe – SECAP

81

c.2.5. AGEX – encadrement technique et paiement

81

c.2.6. AGEX – encadrement technique

82

c.2.7. AGEX encadrement technique et PAC

82

c.2.8. Agence de paiement (IMF ou Mobile banking)

82

D. Procédure de paiement Transfert Monétaire Conditionnel (TMC)

83

E. Modèle facture, demande de déblocage et rapport Catégorie 3 et 4. Dépenses d'urgence

85

Annexe A.1. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : demande de déblocage n.01	86
Annexe A.2. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : demande de déblocage n.02	87
Annexe A.3. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : Modèle rapport d'audit avant 3 ^e déblocage	88
Annexe A.4. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : Procès Verbal (PV) de réception provisoire	104
Annexe A.5. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : Procès Verbal (PV) des réserves lors de la réception provisoire	105
Annexe A.6. Micro projets réalisés par les bénéficiaires : Procès Verbal (PV) de la réception définitive	106
A. Catégorie 3 et 4. Dépenses d'urgence (Micro projets réalisés en MOD)	
Annexe A.7. Micro projets réalisés en MOD : Facture Bureau d'étude	107
Annexe A.8. Micro projets réalisés en MOD : Facture d'acompte n. 00 Entreprise	108
Annexe A.9. Micro projets réalisés en MOD : Facture n.. Entreprise	109
Annexe A.10. Micro projets réalisés en MOD :	110
Annexe A.11. Micro projets réalisés en MOD : Métré des travaux effectués	111
Annexe A.12. Micro projets réalisés en MOD :	112
Annexe A.13. Micro projets réalisés en MOD : Décompte pénalité de retard	113
Annexe A.14. Micro projets réalisés en MOD : Procès Verbal (PV) de Réception provisoire	114
Annexe A.15. Micro projets réalisés en MOD : Procès Verbal (PV) des réserves lors de la réception provisoire	115
Annexe A.16. Micro projets réalisés en MOD : Procès Verbal (PV) levée des réserves	116
	117

Annexe	A.17.	Micro projets réalisés en MOD	:	Bilan technico financier	Entreprise	118
Annexe	A.18.	Micro projets réalisés en MOD	:	Demande restitution retenue de garantie		119
Annexe	A.19.	Micro projets réalisés en MOD	:	Décompte relatif à la restitution retenue de garantie		120
Annexe Atelier	A.20.	Micro projets réalisés en MOD	:	Facture n°00		121
Annexe Atelier	A.21.	Micro projets réalisés en MOD	:	Facture		122
Annexe	A.22.	Micro projets réalisés en MOD	:	Décompte		123
Annexe	A.23.	Micro projets réalisés en MOD	:	Procès Verbal (PV) réception définitive		124
F. Modèle facture, demande de déblocage et rapport 1b CASH FOR TREE						
1c. ARGENT CONTRE TRAVAIL et 1d. Transfert Monétaire Conditionnel						
Annexe	B.1.	Demande de déblocage AGEX – encadrement et AGEX encadrement + paiement				125
Annexe Ciblage	B.2.	Demande de déblocage consultant externe	-			126
Annexe MPP	B.3.	Demande de déblocage consultant externe – élaboration				127
Annexe	B.4.	Demande de déblocage AGEX Plan d’Action Communautaire (PAC)				128
Annexe	B.5.	Liste des documents à joindre avec le rapport intermédiaire et rapport final				129
Annexe ACT	B.5.	Bilan technico financier			AGEX	130
Annexe	B.6.	Demande de déblocage consultant externe			SECAP	131
Annexe PAC	B.7.	Demande de déblocage Encadrement		AGEX	+	133
						134

L'annexe 1 jusqu'à l'annexe 10 sont applicables aux crédits PUPIRV et PURSAPS. Les annexes relatives aux catégories 1b. Cash for tree et 1d. Transfert Monétaire Conditionnel ne concernent pas le crédit PUPRIV 5187 MG et les annexes relatives aux catégories 3 et 4 dans le crédit PURSAPS sont applicables à la composante A2 du crédit PUPIRV et celles de la catégorie 1c du PURSAPS sont applicables à la composante B2 du PUPIRV.

1. ACHAT / PRESTATION DE SERVICE



FONDS D'INTERVENTION
POUR LE DEVELOPPEMENT
MADAGASCAR

DIRECTION :
Crédit IDA 5374 MG PURSAPS

Annexe 1.1.

1

**DEMANDE D'ACHAT
/PRESTATION (IMPRIME PRE
NUMEROTE)**

Direction :	Date :
Service :	
Demander :	

Libellé	QTTE	Unité	Motif de la demande	Date de (exécution) réception souhaitée	Budget		
					Disponible	Engagement en cours	Visa DAF/SAF

Signature Demander,

Visa Supérieur Hiérarchique,

Accord Direction ,

DEMANDE DE PRIX (EXCEL)

Adressé à :

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous fournir les prix pour les articles ci-après:

Désignations	Spécifications demandées	Spécifications proposées	Nombre	PU (HT)	Montant
	<i>(A remplir par le FID)</i>	<i>(A remplir par le Fournisseur)</i>			
	<i>(Eventuellement délai de livraison et garantie demandés)</i>	<i>(Eventuellement délai de livraison et garantie proposés)</i>			
	Total				

Vous en remerciant,

Nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Date :

Date :

Signature et cachet du Fournisseur

Signature FID,



FONDS D'INTERVENTION
POUR LE DEVELOPPEMENT
MADAGASCAR

Crédit IDA 5374 MG - PURSAPS

Annexe 1.3.

DIRECTION :

RESULTAT CONSULTATION DE PRIX (EXCEL)

Réf et date demande d'achat/prestation ou lettre ou notification :

Objet :

Désignation	Unité	OFFRES RECUES								
		Fournisseur 1		Fournisseur 2		Fournisseur 3		Montant HT (Ar)		
		Qté	PU HT (Ar)	Qté	PU HT (Ar)	Qté	PU HT (Ar)	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3
								TOTAL HT		
								TVA 20%		
								MONTANT TTC (Ar)		

FOURNISSEUR RETENU :

Motif (s) :

Date d'établissement

<i>Le RPM (DIRGEN) - Le RAF (DIR)</i>	<i>Approbation du Directeur Général (DIRGEN) - Directeur Inter régional (DIR)</i>

Crédit IDA 5374 MG - PURSAPS

Annexe 1.4.

(IMPRIME PRE NUMEROTE)

BON DE COMMANDE N°

Réf Demande d'achat :..... du

Adressé:

Objet:

Désignation des marchandises / prestations	Unité	Commande			Exécution	
		PU	Quantité	Montant	PU	Quantité
Total HT						
Taxe						
TOTAL ENGAGEMENT (TTC)						

Arrêté à la somme de :

Le Responsable Administratif et Financier (ou le Comptable)	et Antananarivo, le
Date :	
Visa :	

TRES IMPORTANT : Facture en 2 (deux) exemplaires jointe à l'original du présent Bon de Commande.

2. GESTION DE PERSONNEL

FICHE D'EVALUATION - INTERVIEW

Poste :**Date de l'interview :****Nom et prénoms du candidat :**

Critères et sous critères	Appréciations		
1. Présentation			
1.1. Attitude et apparence	<input type="checkbox"/> Médiocre	<input type="checkbox"/> Acceptable	<input type="checkbox"/> Correcte
1.2. Personnalité	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Moyenne	<input type="checkbox"/> Forte
1.3. Capacité de management et de communication	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Moyenne	<input type="checkbox"/> Forte
2. Adéquation du profil du candidat au poste			
2.1. Profil académique	<input type="checkbox"/> Non adéquat	<input type="checkbox"/> Moyennement adéquat	<input type="checkbox"/> Adéquat
2.2. Bonne maîtrise des systèmes de gestion de projet	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.3. Grande Expérience au poste	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.4. Fortes connaissances au poste	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.5. Bonne connaissance au poste	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.6. Bonne pratique des outils informatiques (Excel, Word)	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.7. années d'expériences dans les spécialités recherchées	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Excellent
2.8. Autres Connaissances	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Notion	<input type="checkbox"/> Bonne
3. Disponibilités			
3.1. Délai de prise de fonction	<input type="checkbox"/> Plus de 10 jours	<input type="checkbox"/> 10 jours	<input type="checkbox"/> Immédiat
3.2. Mobilité géographique	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Conditionnelle	<input type="checkbox"/> Apte
3.3. Montant de la prétention salariale en Ariary			
3.4. Prétentions par rapport à la grille FID	<input type="checkbox"/> Supérieures	<input type="checkbox"/> Inférieures	<input type="checkbox"/> Grilles

Annexe 2.1.

<u>Points forts</u>	
<u>Points faibles</u>	
<u>Autres observations</u>	

Evaluateur 1 :

Evaluateur 2 :

Evaluateur 3 :

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT
REMUNERE**

POUR LA MISSION

DE

.....

auprès de la Direction

passé entre

Fonds d'Intervention pour le Développement « FID »

d'une part,

et

M/Mme.....

d'autre part.

En date du

Annexe 2.2.

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le par et entre le Fonds d'Intervention pour le Développement « FID », représenté par son Directeur Général (« le Client ») ayant son établissement principal à lot III M 39 Ouest Ambohijanahary - 101 Antananarivo et *M/Mme*..... le Consultant ») ayant son établissement principal au

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

Le Consultant est recruté conformément aux Directives de la Banque mondiale pour la « sélection et l'emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque mondiale » publiées en janvier 1987, version révisée en mai 2004 et en octobre 2006.

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 (« les Services »).

2. Calendrier

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le et s'achevant le, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit. Les deux parties conviennent également qu'en aucun cas, le présent contrat ne saurait se transformer en contrat à durée indéterminée, à moins d'un écrit pris expressément par elles à cet effet.

Le Consultant peut être affecté dans l'une des Directions Inter Régionales du Fonds d'Intervention pour le Développement. La condition spécifique appliquée pour la Direction Inter régionale de Diégo relative à l'indexation au dernier indice des prix à la consommation connue de l'INSTAT sera supprimée en cas d'affectation dans une autre Direction.

3. Paiement

A. Montant plafond

Pour les services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à Ar 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 et qui sera retenue à la source et versée par le Client. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'alinéa B ci-après.

B. Rémunération

Le Client paie au Consultant les services fournis au taux par mois de travail (sous réserve d'un minimum de quarante heures par semaine) convenu et spécifié dans l'annexe B « Estimation du Coût des Services ».

Le taux mensuel est basé sur la « Grille Salariale Globale » en vigueur à tous les Consultants sauf pour les Consultants affectés à la Direction Inter régionale de Diégo dont la grille applicable tient compte d'un coefficient lié au dernier indice des prix à la consommation connu de l'INSTAT et à l'appréciation de la Direction Générale.

C. Dépenses remboursables

Le client paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables, lesquelles comprennent exclusivement :

- les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels (mission intérieure et extérieure) ; les déplacements professionnels doivent avoir été autorisés par le Directeur Général du Fonds d'Intervention pour le Développement ou ses représentants mandatés.

D. Conditions de Paiement

Au vu de la facture mensuelle déposée par le Consultant les paiements sont effectués en Ariary suivant la disponibilité de trésorerie du Client.

4. Administration du Coordonnateur Projet

Le Client désigne comme Coordonnateur le Directeur Général du FID; le Directeur Général est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation des produits au nom du Client.

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 du Client 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 du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

8. Clause d'exclusivité

Sauf autorisation expresse du Client ; durant la durée du Contrat, le Consultant s'engage à travailler exclusivement pour le FID.

9. Conflit d'intérêt

Le Consultant s'engage à déclarer au Client dans une période de un mois la signature de ce Contrat, toute participation ou affiliation du Consultant ou de son conjoint avec des entreprises, bureaux d'études, ONG ou toute autre organisation ne pourront être sélectionnées pour fournir des biens, travaux ou services dans le cadre de tout sous-projet financé par le FID. Le responsable de Passation de Marché du FID au niveau national gardera une copie de ces déclarations.

10. Assurance maladie et cotisations de retraite

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer contre les risques de maladie et cotiser à un organisme de retraite.

Les dépenses y afférentes sont incluses dans la rémunération du Consultant. Toutefois, les primes relatives à l'assurance obligatoire lors des missions à l'extérieur sont prises en charge par le Client.

11. Congé

Le Consultant aura droit à un congé de 2,5 jours par mois de service effectif durant le contrat. Toutefois, les congés doivent être pris et ne seront pas remplacés par un paiement en espèces s'ils ne sont pas pris.

12. Transfert

Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.

13. Droit applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis au droit de la République de Madagascar et la langue du Contrat est le Français.

14. Suspension des Paiements

Le Client peut, par notification écrite, suspendre tous les paiements au Consultant si ce dernier n'a pas respecté ses obligations, y compris les obligations relatives à l'exécution des Prestations, étant entendu que ladite notification de suspension devra (i) indiquer la nature de ce manquement, et (ii) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par les Consultants de ladite notification de suspension.

15. Résiliation

Par le Client : le Client peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant dans un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe « e » ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours) ; la dite résiliation devant être notifiée suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) ci-après:

- a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations, suivant notifications conforme aux dispositions de la Clause 13, ci-dessus, dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par le Client.
- b) Si le consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaires ou est suspect d'une affaire criminelle ou délictuelle ;
- c) Si le Consultant produit au Client une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts du Client ;
- d) Si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours
- e) Si le Client, de sa propre initiative et quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat ;
- f) Si, de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'exécution du Contrat.

Par le Consultant : le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-dessous :

Annexe 2.2

- a) si le Client a manqué à ses obligations et n'y a pas remédié dans un délai de quarante cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait

accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours ; ou

c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage.

16. Règlement des différends

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à la conciliation conformément au droit du pays du Client.

17. Fraude et Corruption

17.1 Définitions

La Banque :

a) Définit, aux fins de cette Clause les expressions ci-dessous de la façon suivante:

i) est coupable de « corruption »¹ quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;

ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses»² quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;

iii) se livrent à des «manœuvres collusoires»³ les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

iv) se livre à des «manœuvres coercitives»⁴ quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions.

v) se livre à des « manœuvres obstructives »

Annexe 2.2

(aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou

¹ Aux fins de la présente clause, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent.

² Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou [...] entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution.

³ Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des marchés, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

⁴ Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des marchés ou à leur exécution

fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou

(bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen.

17.2 Mesures à prendre

vi) rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché;

vii) annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation;

viii) sanctionnera un Consultant soit en l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution des marchés financés par la Banque, soit en imposant une sanction, si la Banque établit, à un moment quelconque, que ce fournisseur s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché que la Banque finance.

17.3 Commissions et rétributions

Demandera au Consultant sélectionné d'indiquer toute commission ou rétribution qui aurait pu être payée ou qui le sera à des agents, représentants, ou agents de l'administration impliqués dans le processus de sélection ou l'exécution du Contrat. Les informations données doivent inclure, à tout le moins, le nom et l'adresse de l'agent, du représentant ou de l'agent administratif, le montant de la commission et la devise ainsi que la raison d'être de la commission ou rétribution.

POUR LE CONSULTANT

POUR LE CLIENT

Le Directeur Général

LISTE DES ANNEXES

Annexe A :Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix

ANNEXE A

Termes de références et étendues des services

ANNEXE B

Estimation du Coût des Services et Bordereau des Prix

Emolument du Personnel

Nom et prénom du Consultant	Taux (par mois/Ar)	Temps passé (nombre de mois)	Total (Ar)
M/Mme
		TOTAL

Arrêté le présent contrat à la somme de **ARIARY** :

Nom du consultant
 Adresse
 DIRECTION :

Annexe 2.2-1

MEMOIRE DE FACTURATION

N°

Référence: Contrat de prestation de Service en date du

DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE (AR)
Emolument de prestation de service au titre du mois de	Nombre de mois	1	

REFERENCE	MONTANT GLOBAL DES PRESTATIONS	CUMUL MONTANT FACTURE A CE JOUR
Suivant Annexe B du contrat		

Arrêté le présent mémoire à la somme de:

Certifié le service fait

Le Directeur Général

Le Consultant

Antananarivo, le

Montant à virer au
 Compte N°.....
 Ouvert au guichet de la
 Banque

**CONTRAT DE TRAVAIL
A DUREE DETERMINEE**

Etabli conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 75.013-O/DM du 17 mai 1975 portant code de travail à Madagascar.

Entre le Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D.) dont le siège social est à Antananarivo, représenté par le Directeur Général.

d'une part,

et :

Né(e) le :

Fils de :

Titulaire de la C.I.N. N°:

Délivrée à :

Nationalité :

Situation de famille:

Nombre d'enfants à charge :

Qui déclare être libre de tout engagement.

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :

ARTICLE 01 : OBJET DU CONTRAT

Monsieur est recruté à en qualité de au sein de la Direction

ARTICLE 02 : NATURE DU CONTRAT

1. Le contrat, à durée déterminée, est conclu pour une durée de, période d'essai comprise
2. Le contrat de travail peut faire l'objet de renouvellement. Toutefois deux renouvellements successifs sans interruption du travail transforment le contrat de durée indéterminée.

Le renouvellement du contrat ne peut s'effectuer en aucun cas par tacite reconduction. Dans le cas où le travailleur sollicite le renouvellement de son contrat ou dans le cas où il n'aurait pas l'intention d'en demander le renouvellement, il est tenu d'en aviser le F.I.D. un mois avant l'expiration de son contrat.

ARTICLE 03 : PERIODE D'ESSAI

1. Il est fixé une période d'engagement à l'essai d'une durée de mois.
2. L'engagement à l'essai peut être résilié sans préavis et sans que l'une ou l'autre des parties puisse prétendre à une indemnité.
3. La période d'essai peut être renouvelée UNE FOIS.

ARTICLE 04 : REMUNERATION

Monsieur est classé dans la catégorie professionnelle 1B et perçoit un salaire de base de Ariary.

ARTICLE 05 : FRAIS PROFESSIONNELS

NON APPLICABLE

ARTICLE 06 : PROTECTION SOCIALE

1. Monsieur ou sa conjointe et ses enfants à charge, bénéficient de la protection sociale prévue par la réglementation en vigueur.
2. En cas d'hospitalisation de Monsieur ou de sa conjointe ou de ses enfants mineurs à charge, quatre vingt pour cent (80%) des frais y afférents seront supportés par le F.I.D. et vingt pour cent (20%) à la charge de l'agent.
3. En cas d'évacuation sanitaire de l'agent ou de son conjointe ou de ses enfants mineurs à charge à l'intérieur du pays, quatre vingt pour cent (80%) des frais de déplacement, des frais médicaux et d'hospitalisation seront supportés par le F.I.D. et vingt pour cent (20%) à la charge de l'agent.

ARTICLE 07 : DECLARATION DE NON CONFLIT D'INTERET ET INCOMPATIBILITES

1. Monsieur doit toute son activité professionnelle au F.I.D., En dehors de son temps du travail, il ne doit pas exercer une autre activité professionnelle susceptible de concurrencer le F.I.D.
2. Monsieur ne peut détenir directement ou indirectement, aucun intérêt ni exercer une quelconque responsabilité au sein des institutions ou d'entreprises publiques ou privées appelées à établir ou entretenir des relations de quelque nature avec le F.I.D. Il en est de même en ce qui concerne les institutions ou entreprises bénéficiant des activités du F.I.D.
3. Monsieur ne peut en aucun cas percevoir des rémunérations, commissions, honoraires, allocations ou avantages, en espèces ou en nature de la part des institutions ou entreprises publiques ou privées évoquées au paragraphe précédent.
4. Monsieur est tenu lors de son recrutement de signer une déclaration sur l'honneur établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles de contrevenir au principe de non conflit d'intérêts stipulé au présent article.
5. Monsieur dispose d'une délai d'une mois pour se libérer de tels engagements, intérêts ou participations, sous peine de nullité de son recrutement.
6. Monsieur ne peut en aucun cas exercer une autre activité rémunérée.

Il ne peut être agent de la fonction publique en activité, en disponibilité ou en position de détachement, ni titulaire d'un portefeuille ministériel.

ARTICLE 08 : CONGES LOCAUX

Pendant la durée du contrat, Monsieur aura droit à un congé annuel conformément à la réglementation en vigueur. En aucun cas, l'agent ne peut prétendre à un remboursement en numéraires de ses droits de congé.

ARTICLE 09 : ABSENCE MALADIES ET ABSENCE CONVENTIONNELLES

1. Pendant les heures de travail, Monsieur ne peut s'absenter de son poste, même pour raison de service, sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique.
2. Les absences pour maladies sont justifiées par un certificat médical délivré par un médecin et déposé dans les quarante huit (48) heures. Le F.I.D. se réserve le droit de faire procéder à une contre expertise.

3. Les absences conventionnelles sont admises ; elles doivent faire l'objet d'une déclaration préalable à l'employeur.
4. Les autres cas d'absence non couverts par les articles 08 et 09 alinéa 1.2.3. sont régis par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 : DEPLACEMENT

1. Au cours du contrat, en raison d'une nécessité du service Monsieur accepte une éventuelle affectation ou une mutation, ou un déplacement temporaire à n'importe quel lieu du territoire de la République de Madagascar.
2. En cas de déplacement dans un endroit autre que sa résidence fixe, l'agent aura droit à une indemnité journalière définie par notre service.

ARTICLE 11 : ACCIDENT DU TRAVAIL – MALADIES PROFESSIONNELLES

En la matière, la procédure appliquée sera conforme à la réglementation en vigueur

ARTICLE 12 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

1. Dans l'exercice de sa fonction, Monsieur est tenu au respect du secret professionnel.
Il s'engage à ne pas communiquer aux tiers ce dont il pourrait avoir connaissance au cours de son service, notamment les documents exploités, les informations reçues, les théories données.
2. Monsieur reconnaît par le présent contrat que tous les résultats qu'il aurait obtenus au cours des recherches effectuées dans l'exercice de sa fonction appartiennent au F.I.D.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification, en particulier, tout avancement de salaire, de classification ou de grade accordé par le FID fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

ARTICLE 14 : SUSPENSION – RESILIATION DU CONTRAT

Les suspensions ou résiliations éventuelles du contrat sont régies par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 15 : REGLEMENTATION DES DIFFERENDS

En cas de litige ou de différends les parties contractantes s'accordent à ne pas recourir à l'autorité compétente qu'après échec d'un arrangement amiable entre les parties.

ARTICLE 16 : PIECES NECESSAIRES A LA CONSTITUTION DU DOSSIER

1. Monsieur devra fournir dans un délai de quinze (15) jours à partir de la date d'embauche :
 - une pièce précisant sa nationalité ;
 - un bulletin de naissance ou une fiche d'état civil datant moins de trois mois.
 - Un extrait de casier judiciaire
 - Une copie d'acte de mariage ;
 - Un bulletin de naissance de chaque enfant vivant à charge ;
 - Une copie certifiée ou une pièce justifiant de son niveau d'instruction ;
 - Une attestation de son service national ;
 - S'il a déjà travaillé, le certificat de travail qui a été ou aurait dû être délivré par son dernier employeur ; au cas où il ne peut le procurer, une déclaration sur l'honneur par laquelle, il certifie être libre de tout engagement ; s'il n'a jamais travaillé, une déclaration sur l'honneur par laquelle il déclare n'avoir pas contracté d'engagement ;
 - Trois photographies d'identité ;
 - Une déclaration sur l'honneur établissant la liste de ses engagements, intérêt ou participation susceptible de contrevenir au principe de non conflit d'intérêt et incompatibilité stipulé à l'article 07 ;

Annexe 2.3.

2. Le défaut de production de l'une des pièces indiquées et une mention pour condamnation sur le casier judiciaire, constituent un motif de licenciement immédiat sans préavis du salarié.

ARTICLE 17 : REGLE D ' EMPLOI

Pendant l' exercice de sa fonction, Monsieur sera soumis aux dispositions fixées :

- par la législation du travail à Madagascar et la réglementation prise pour son application au moment de la signature du présent contrat ;
- par le règlement intérieur ;

ARTICLE 18 : SANCTION

En cas de manquement à l'une des dispositions prévues dans le règlement intérieur, Monsieur est passible des sanctions fixées par l'article 17 dudit règlement.

Fait à Antananarivo,

Lu et accepté par

Le Travailleur,

L'Employeur,

Fiche de notation et d'évaluation des performances des consultants (FNDE)

I. Identification du poste					
Nom du titulaire du poste :					
Titre du poste :					
Titre du superviseur immédiat:					
Nom du Directeur :					
Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste					
principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l'année.	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. Préparer les données et documents pour la consolidation finale du budget annuel et Effectuer le suivi du budget spécifique de la Direction Générale et le budget consolidé					
2. Superviser la tenue de la comptabilité générale et analytique du FID au niveau central et consolidé, produire les projets d'états financiers et les rapports d'activités financières du FID					
3. Effectuer le suivi de la trésorerie et des flux financiers entre les Directions et les réapprovisionnements					
4. Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures et s'assurer de leur disponibilité, bon fonctionnement et de leur efficacité					
5. Se charger de la bonne application des procédures					
Total (de 5 à 25 points)					

Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant					
Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes :	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. <i>Sens des responsabilités, des priorités</i>					
2. <i>Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel</i>					
3. <i>Espirit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail</i>					
4. <i>Espirit de planification et de contrôle</i>					
5. <i>Espirit d'équipe</i>					
Total (de 5 à 25 points)					
C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»					
La note du consultant à la «Section A» est de :		sur 25 points			
La note du consultant à la «Section B» est de :		sur 25 points			
Total des critères d'évaluation du Consultant					Sur 50 points
L'appréciation générale du Consultant est la somme de :					sur 50 points

Section C-2 : Classification finale				
Une note en bas de	20	est égale à la notation de :	1 =	Faible
Une note de	21	à 27 est égale à la notation de :	2 =	À améliorer
Une note de	28	à 35 est égale à la notation de :	3 =	Satisfaisant
Une note de	36	à 43 est égale à la notation de :	4 =	Supérieur
Une note de plus de :	44	est égale à la notation de :	5 =	Exceptionnel

Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue	
<p><i>J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique</i></p>	
Signature du consultant :	Date :
Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique	
Points forts du consultant	
Points à améliorer	
Évaluation générale	
Actions à mener pour améliorer la performance	
Signature du superviseur hiérarchique :	Date :
D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG	
Signature du Directeur :	Date :
Signature du DG :	Date :

DIRECTION

**FICHE D'EXECUTION HEURES
SUPPLEMENTAIRES**

NOM et PRENOMS :

Date	Heure début	Heure fin	Motif

La Direction, Visa CSAL(DG)/CSAF(DIR), Le Gardien,

Crédit IDA 5374 MG - PURSAPS

DIRECTION :

**ETAT RECAPITULATIF DES HEURES
SUPPLEMENTAIRES**

PERIODE DU :

AU :

MOIS DE :

NOM ET PRENOMS	SIGLE	HS JOUR	HS NUIT	TOTAL HS
TOTAL HS DIRECTION				

Le Directeur,

Le CSAL(DG)/CSAF(DIR),

DEMANDE DE CONGE/PERMISSION (EXCEL)

Nom et prénoms :

Fonction :

Date de départ :(Matin/Après midi)

Nombre de jour :

Date de retour : (Matin/Après midi)

Motif de la demande :

Le

Accord Direction,

Visa supérieur hiérarchique,

Le Demandeur,

PLANNING DE CONGE

N.	Noms	Fonction	Solde au....	MOIS						Droit de congé mois de	Solde au.....
				1	2	3	4	5		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

3. MISSION



PLANNING DE MISSION MENSUEL

Mois de :

	ACTION	INTITULE	COMMUNE	COMP	Financement	NB Intervenant	NB SP	Sem du	Sem du	Sem du	Sem du	prev délai mission
MISSION	SP A INITIER											
	Info-sensibilisation et/ou priorisation											
	Evaluation TK & Instruction spjt											
	Formation Cellule											
	Dépouillement (MPE)											
	Prise en main											
	Supervision Audit 3ème déblocage											

	ACTION	INTITULE	COMMUNE	COMP	FINANCEMENT	NB Intervenant	NB SP	Sem du	Sem du	Sem du	Sem du	prev délai mission
	Réception											
	RD											
BUREAU												
	MPP											
	DEMANDE DE PROPOSITION											
	PRISE EN MAIN											
	CONSULTATION / AO											
	DEPOUILLEMENT OFFRES											
	ANALYSE OFFRES											
	CONTRAT A SIGNER											
	ETUDES											
	- Approbation à faire											
	TRAVAUX											
	- Rapport intermédiaire											
	- Rapport final											
	RESILIATION											

DIRECTION :

DECOMPTE PREVISIONNEL MISSION

Crédit IDA 5374 MG
- PURSAPS

Missionnaire :

Ordre de mission N. :

Réf ligne	Date (1)	Intitulé projets (2)	Parcours (3)		kilométrage entre 2 sites (r)(4)	n° Projet (5)	NB projet (i) (6)	kilométrage réparti (k) (7)	carburant réparti (C) (8)	CARB ARRONDI (9)	Temps prévisionnel passé entre 2 sites (t) (10)	Temps prévisionnel passé travaux sur site (t') (11)	Temps prévisionnel passé réparti entre 2 sites (t'') (12)	Total temps passé réparti (T) (13)	Nuitée	Mont Indem de missi
(a)			FID	Micro projet 1		1	1	(4) ligne (a)/TOTAL (6)+TOTAL (4)/TOTAL (6)	(7) ligne (a)* (C) / TOTAL (7)				((10) ligne (a) / TOTAL (6) + (10) ligne (d) / TOTAL (6))	(11) ligne (a)+(12) ligne (a)		
(b)			Micro projet 1	micro projet 2		2	1	((7) ligne (a) + (4) ligne (b)) / (TOTAL (6) - (7) ligne (a))	(7) ligne (b)* (C) / TOTAL (7)				((12) ligne (a) + (10) ligne (b)) / (TOTAL (6) - (5) ligne (a))	(11) ligne (b)+(12) ligne (b)		
(c)			micro projet 2	micro projet 3		3	1	((7) ligne (b) + (4) ligne (c)) / (TOTAL (6) - (7) ligne (b))	(7) ligne (c)* (C) / TOTAL (7)				((12) ligne (b) + (10) ligne (c)) / (TOTAL (6) - (5) ligne (b))	(11) ligne (c)+(12) ligne (c)		
(d)			micro projet 3	FID										-		
TOTAL					0	10	3		-	-	-	-	-	-		

1- Coûts à répartir

	Litrage (A)	Prix/litre (B)	Montant (C)
Carburant (ex:17/100)	Total (4)*17/100		
Indemnités de mission			
DEPLACEMENT			

TOTAL -

Date
Signature

Direction :
N. Ordre
de
mission

Annexe 3.3.

Crédit IDAMG PURSAPS

DECOMPTE REEL MISSION AVEC REPARTITION PAR MICRO PROJET																	
Réf ligne	Date (1)	Intitulé projets (2)	Parcours (3)		kilometrage entre 2 sites (r)(4)	n° Projet (5)	NB projet (i) (6)	kilometrage réparti (k) (7)	carburant réparti (C) (8)	CARB ARRONDI (9)	Temps réel passé entre 2 sites (t) (10)	Temps passé travaux sur site (t') (11)	Temps passé réparti entre 2 sites (t'') (12)	Total temps passé réparti (T) (13)	Indemnités de mission réparties (idm) (14)	Coût de supervision (15)	Composante
(a)		FID	Micro projet 1	FID		1	1	(4) ligne (a)/TOTAL (6)+TOTAL (4)/TOTAL (6)	(7) ligne (a)* (C) / TOTAL (7)				((10) ligne (a) / TOTAL (6) + (10) ligne (d) / TOTAL (6))	(11) ligne (a)+(12) ligne (a)	((13) ligne (a) * (C) ind de mission / TOTAL (13))	(8)+(14)	
(b)		Micro projet 1	micro projet 2	Micro projet 1		2	1	((7) ligne (a) + (4) ligne (b)) / (TOTAL (6) - (7) ligne (a))	(7) ligne (b)* (C) / TOTAL (7)				((12) ligne (a) + (10) ligne (b)) / (TOTAL (6) - (5) ligne (a))	(11) ligne (b)+(12) ligne (b)	((13) ligne (a) * TOTAL (7) / TOTAL (13))	(8)+(14)	
(c)		micro projet 2	micro projet 3	FID		3	1	((7) ligne (b) + (4) ligne (c)) / (TOTAL (6) - (7) ligne (b))	(7) ligne (c)* (C) / TOTAL (7)				((12) ligne (b) + (10) ligne (c)) / (TOTAL (6) - (5) ligne (b))	(11) ligne (c)+(12) ligne (c)	((13) ligne (a) * TOTAL (7) / TOTAL (13))	(8)+(14)	
(d)		micro projet 3	FID			4	1										
		TOTAL			0		4	0	-	-	-	-	-	-	-	0	

1- Coûts à répartir

Carburant (ex:17/100)
Indemnités de mission

DEPLACEMENT

Litrage (A)	Prix/litre (B)	Montant (C)
Total (4)*17/100		
	TOTAL	

**Signatures
Missionnaire
CSAF
DIR**

**Date et lieu
d'établissement**

Annexe 3.4.

RAPPORT DE MISSION SUCCINT

DIRECTION :

MISSIONNAIRE :

N. ORDRE DE MISSION :

CREDIT IDA 5374 MG - PURSAPS

N.	INTITULE MICRO PROJET	COMPOSANTE	OBJET DE LA MISSION	TRAVAUX EFFECTUES	PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS ADOPTÉES OU PROPOSÉES	OBSERVATIONS
1							
2							
3							
4							

Date d'établissement

Signature missionnaire

DIRECTION
Crédit IDA 5374 MG
PURSAPS
DECOMPTE REEL CARBURANT

Véhicule :
 Chef de bord :
 Chauffeur :
 N. Ordres de mission :

PREVISION
 Prévision Km à parcourir :

Montant
 prévisionnel
 carburant :

REALISATION
 Km départ
 Km arrivée
 Distance effectuée
 Consommation au 100

DATE	Station	PU	Litrage carburant	Litrage lubrifiant	Montant	Mode de paiement
				Total des dépenses		
				Provision carburant reçu		
				A rembourser/à compléter		

Le Chef de bord,

Le CSAF ou Resp Log,

Le Chauffeur,

Crédit IDA 5374 MG PURSAPS

DIRECTION :

(IMPRIME PRE NUMEROTE)

ORDRE DE MISSION N°

DATE :

Ordre est donné à :

Fonction :

De se rendre aux destinations ci-dessous :

Moyen de déplacement :

Lieu de départ :

Objet de la mission :

DATE	DESTINATIONS	HEURE DE DEPART	DUREE

Durée totale de la mission :

Montant de la provision pour indemnité de mission ARIARY

Le Directeur,

Le Supérieur hiérarchique,

Le Missionnaire,

4. GESTION DE STOCK ET GESTION DE CARBURANT



FONDS D'INTERVENTION
POUR LE DEVELOPPEMENT
MADAGASCAR

Crédit IDA 5374 MG PURSAPS

BON D'ENTREE N. (IMPRIME PRE NUMEROTE)

DIRECTION :

Date :

Code Article	Libellé article	Unité	Quantité	Fournisseur

Visa CSAF/CSFC,

Le Responsable Stock,

Crédit IDA 5374 MG PURSAPS

BON DE SORTIE N. (IMPRIME PRE NUMEROTE)

Direction/Service :

Date :

Demandeur :

Code Article	Libellé article	Quantité demandée	Unité	Quantité Livrée	Unité

Visa CSAF/CSFC,

Le Responsable Stock,

Demandeur,

DIRECTION :

FICHE D'INVENTAIRE DE STOCKS

DATE D'INVENTAIRE :

NOM DES PERSONNES EXECUTANT L'INVENTAIRE :

Code Article	Désignations	Quantité en Stocks	Stock Théorique	Ecart	Observations

Visa DAF/ CSAL(DG)/CSAF(DIR),

Comptable,

Le Responsable stock,

Crédit IDA 5374 MG PURSAPS**ETAT DE CONSOMMATION CARBURANT
MENSUELLE :****SUIVI CARBURANT MENSUEL PAR VOITURE**

PRIX carb	
G.O	
SP 95	

Véhicule n.	Mois de
--------------------	----------------

DATE	Mode de paiement (par carte, espèces, bon de commande)	Kms	Montant	Litrage	Km Tableau	Kms Effectues	L/100
				#DIV/0!		0,00	
				#DIV/0!		0,00	
				#DIV/0!		0,00	

Véhicule n.	Mois de
--------------------	----------------

DATE	Mode de paiement (par carte, espèces, bon de commande)	Kms	Montant	Litrage	Km Tableau	Kms Effectues	L/100
			0,00	0,00		0	#DIV/0!

5. SYSTEME DE CLASSEMENT DS COURRIERS ET PIECES COMPTABLES

1. Classement des documents au niveau Secrétariat :

- par ordre chronologique pour les courriers « départ »
- par nature de document (contenu ou expéditeur) pour les courriers « arrivée »

2. Classement des documents et pièces comptables relatifs aux micro projets :

Chaque chargé de projet est responsable du classement des documents de micro projet de son portefeuille. Le système de classement par type de passation et par catégorie est prévu dans le manuel de Passation de marché.

Classement des pièces comptables relatives aux micro projets :

a). Catégorie 1.a Cash for tree – 1.b – Argent Contre Travail (Filets sociaux) :

- Classement par Catégorie et par Agence d'exécution:

1a. Cash for tree :

Les pièces comptables d'un micro projet est à classer dans une chemise cartonnée avec inscription sur la couverture le crédit PURSAPS – l'intitulé du micro projet et le nom de l'Agence d'exécution qui fait la supervision technique du projet et/ou le paiement de salaire des travailleurs.

Les pièces comptables des micro projets sont à classer par chemise et les chemises contenant des pièces comptables des micro projets exécutés par une AGEX ou un Consultant individuel sont à classer dans un carton de rangement.

Ci-après la liste des pièces comptables par micro projet à classer :

- Convention originale entre le FID et l'AGEX et/ou FID et Consultant externe
- Demandes de déblocage avec les pièces justificatives mentionnées dans la procédure de paiement
- Fiche marché
- Avenant à la convention
- Bilan Technico financier

b). Transferts Monétaires Conditionnels (TMC) :

- Ménages bénéficiaires

Les pièces comptables sont à classer par Fokontany (un carton par Fokontany).

Ci-après la liste des pièces à classer dans le carton par Fokontany :

- une chemise contenant les contrats des ménages bénéficiaires avec les fiches marchés par ménage l'avenant (éventuellement)
- une chemise contenant l'état de paiement émarginé d'une période donnée (une chemise pour le 1^{er} paiement – une chemise pour le 2^e paiement...)
 - Agence de paiement

Un carton par agence de paiement. Les pièces comptables à classer sont :

- Convention avec l'agence de paiement
- Demande de déblocage du frais de service
- Fiche marché
- Etat de suivi du frais de service, si besoin
- Avenant à la convention

c). Catégorie 3 et 4. Dépenses d'urgence en cas de catastrophe :

Pour cette composante, les pièces comptables sont à classer par micro projet.

Les documents à classer par micro projet sont :

- Pour les Micro projets réalisés par les bénéficiaires :
 - . Convention originale entre le FID et l'Association des bénéficiaires
 - . Demandes de déblocage avec les pièces justificatives mentionnées dans la procédure de paiement
 - . Avenant à la convention
 - . Lettre de caution bancaire ou bordereau de versement caution de bonne exécution
 - . Fiche marché
 - . Tableau de suivi budgétaire

- Pour les micro projets réalisés en MOD :
 - . Chemise 1 :
 - . Contrat original Bureau d'étude
 - . Factures avec les pièces justificatives mentionnées dans la procédure de paiement
 - . Avenant au contrat original (éventuellement)
 - . Fiche marché
 - . Tableau de suivi budgétaire

 - . Chemise 2 :
 - . Contrat original Entreprise
 - . Factures avec les pièces justificatives mentionnées dans la procédure de paiement
 - . Avenant au contrat original (éventuellement)
 - . Lettre de caution bancaire ou bordereau de versement caution de bonne exécution
 - . Fiche marché
 - . Tableau de suivi budgétaire

 - . Chemise 3 :
 - . Contrat original Entreprise
 - . Factures avec les pièces justificatives mentionnées dans la procédure de paiement
 - . Avenant au contrat original (éventuellement)
 - . Lettre de caution bancaire ou bordereau de versement caution de bonne exécution
 - . Fiche marché
 - . Tableau de suivi budgétaire

3. Catégorie 1. Gestion de projet : Classement des pièces comptables :

Classement par état de dépenses (y compris les coûts de supervision). L'état de dépenses est un état à établir pour effectuer à la fois le paiement auprès des fournisseurs et le remboursement sur le compte désigné et sous compte désigné.

Les pièces de décaissement (dépenses sur caisse) sont à classer par état de remboursement sur compte désigné ou sous compte désigné par semaine et par mois.

Les bordereaux de règlement (BR) et état de dépenses doivent être classés par ordre chronologique et par compte bancaire :

- 1 classeur pour les BR du compte désigné ou sous compte désigné
- 1 classeur pour les BR du compte de projet
- 1 classeur pour les états de dépenses
- 1 classeur pour remboursements cautions

6. GESTION DES IMMOBILISATIONS



DIRECTION :

Nom du détenteur :

Annexe 6.1.

FICHE DE DETENTION

48

Emplacement :

Libellé	Codification	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	OBS

Date :

Le détenteur,	Le CSAF(DIR)/Le Responsable Logistique,
---------------	---



DIRECTION :

FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS AU

LISTE COMPTABILITE	INVENTAIRE PHYSIQUE
--------------------	---------------------

LIBELLE	CODIFICATION	DATE D'ACQUISITION	VALEUR D'ACQUISITION	EXISTENCE	AFFECTATION	ETA T	OB S
Matériel et Mobilier de bureau							
	TOTAL MMB		0,00				
Matériel informatique							
	TOTAL MI		0,00				
Matériels et Outillages							
	TOTAL MO		0,00				
Matériels roulants							
	TOTAL MR		0,00				
Agencement, Aménagement et Installation							
	TOTAL AAI		0,00				

Date :

La secrétaire /le responsable
logistique chargé de l'inventaire

Le Chef de Service Administratif et
Financier / Le CSFC



FICHE D'AFFECTATION D'IMMOBILISATION

DIRECTION:

NOM DU DETENTEUR :

DATE D'AFFECTATION :

DESIGNATION	CODIFICATION	Valeur d'acquisition

Le Resp Log(DG)/CSAF(DIR),	Le Détenteur
----------------------------	--------------

7. GESTION DE VEHICULE ET SUIVI TELEPHONE



Ann 52 1.

DIRECTION :

CAHIER DE BORD VEHICULE

Le cahier de bord de chaque véhicule est divisé en trois parties :

- 1^{ère} Partie : Itinéraire
- 2^e Partie : Suivi carburant
- 3^e Partie : Suivi entretien

Ci-après les colonnes à remplir dans le cahier de bord

1. ITINERAIRE

DATE	DEPART		ITINERAIRE	MOTIF	ARRIVEE		MISSION de Supervision micro projet			CHEF DE BORD		CHAUFFEUR	
	Heure	Km			Heure	Km	Temps passé entre 2 sites	Temps passé sur site			Nom		Emargement
								Heure départ sur site	Heure arrivée sur site	Durée			
							(Heure départ moins Heure arrivée)						

2. SUIVI CARBURANT

DATE	Heure	Km	Montant	Litrage	Nature et Prix/litre	Mode de paiement	Station	Chef de bord		Chauffeur
								Nom	Emargement	

3. SUIVI ENTRETIEN :

ENTREE		SORTIE		Libellé	Montant entretien	Montant réparation	Pièces remplacées	GARANTIE
Date	Km	Date	Km					
Exemples :								
Entretien périodique –Révision 5.000 Km								
Réparation : réglage parallélisme								

**DIRECTION****DEMANDE D'ENTRETIEN ET REPARATION VEHICULE (EXCEL)**

N. Direction (3 positions) / Rang (3 positions) / Année (2 positions)

DATE :

DEMANDEUR :

MATERIEL :

N°

IMMATRICULATION :

Budget disponible :

KILOMETRAGE :

Engagement en cours :
Disponible après engagement :

MOTIF DE L'ENTRETIEN / REPARATION :

Périodique :

Spécial :

Usure :

DESCRIPTION DE L'ENTRETIEN / REPARATION :

-
-
-
-

Le Demandeur,

Visa Responsable,

Le supérieur hiérarchique, Accord direction,



55
Annex

DIRECTION

DEMANDE AUTORISATION APPEL TELEPHONIQUE

Date :

Heures :

Nom :

Service :

N° appelé :

Pays :

Correspondant :

Motif :

Signature,

Autorisation direction,

**FID
DIRECTION :**

56
Annexe 7.4.

CAHIER DE SUIVI TELEPHONE (Par opérateur)

Mois de :

Date	heure	Demandeur	N° appelé	Nom de la pers ou société appelée	Durée	OBS

--	--	--	--	--	--	--

La Secrétaire,

Le CSAF/CSFC

8. PROCEDURE DE PAIEMENT PAR CAISSE (FONCTIONNEMENT)

58

Annexe 8.1.



**DIRECTION :
CREDIT IDA N.**

PIECE DE DECAISSEMENT (EXCEL)
N°.....
DESIGNATION.....

DAT E	LIBEL LE		REMISE	ESPECES			REMISE	FACTU RE	Imputati on	
		Monta nt prévu	Réceptionna ire	Approbati on	Caissier	Mon tant réel	Emargemen t		N° de compte	
							Réceptionna ire	Caissier	Compte à débiter	Comp te à crédit er
			TOTAL		TOTAL					

Arrêté à la somme de « »

Le CSAF/CSFC,

Le Caissier,

Année 59



**DIRECTION :
CREDIT IDA N.**

PIECE DE RECETTES

N°.....

Date :

Nature de la recette : (chèque ou espèces ou autres)

Référence :

Origine :

Origine de la recette :

Motif de la recette :

Montant de la recette :

Le Chef de Service Financier et Comptable/CSAF Le Caissier,

60

Annexe 8.3.

RECU (PRE NUMEROTE)	
REF :	DATE :

Je soussigné,

Certifie par la présente avoir reçu du

--



CREDIT IDA N. 53 74 MG

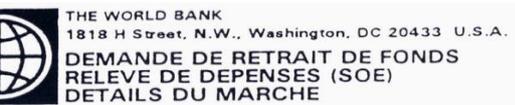
La somme / le chèque de montant ARIARY :

Réf chèque :

Comme :

Le Bénéficiaire,

9. DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT COMPTE DESIGNE (en USD) AUPRES DE LA BANQUE MONDIALE (par voie électronique)



Annexe 9.1.

(ETAT
TOMWIN)
STATEMENT OF CONTRACTS SUBJECT TO PRIOR REVIEW

Période : du au
.....

Date
Applica
ion N°
ID/
Crédi
N
SOI
Shee
N

Article N°	N. Catégorie	Nom et adresse du contractant ou consultant	Date de signature du contrat	N° du Marché ou Bon de Commande et Date (ou autre Référence)	Montant Total du Marché	Description Sommaire des Fournitures, Travaux ou Services	Date de notification	Monnaie de paiement	Montant Total des Factures Couvertes par la Demande (net de retenues)	Elg %	Montant payé au moyen du Compte Désigné (le cas échéant)	Taux	Date de paiement
					-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL													
									X				
													0,0

Pièces justificatives relatives au présent relevé de dépenses conservées à **FID Ouest Ambohijanahary – Antananarivo**
– Tél : **22 361 50**

FCPM 1903 3F (11-92). **Nous certifions que les dépenses ci-dessus ne dépassent pas le seuil de revue préalable de l'IDA.**



THE WORLD BANK
1818 H Street, N.W., Washington, DC 20433 U.S.A.
DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS
RELEVÉ DE DEPENSES (SOE)
DETAILS DU MARCHÉ

(ETAT
TOMWI
N)
STATEMENT OF EXPENDITURE (SOE)

Date:
Applicat
ion N°:
IDA
Crédit
N°

Période : du au
.....

SOE
Sheet N°

For: Expenditures other than those under contracts subject to the Association's prior review

Article N°	N. Catégorie	Nom et adresse de l'Entrepreneur ou du Fournisseur	Description Sommaire des Fournitures, Travaux ou Services	N° du Marché ou Bon de Commande et Date (ou autre Référence)	Montant Total du Marché	Monnaie de paiement	Montant Total des Factures Couvertes par la Demande (net de retenues)	Elig %	Montant payé au moyen du Compte Désigné (le cas échéant)	Taux	Remarques (y compris la date du téléx de "Non objection" de la Banque)	Date de paiement	Réf. Rel.	
					-	-	-		-	-				
TOTAL								0,00	100 %	0,00				
UX														

Pièces justificatives relatives au présent relevé de dépenses conservées à **FID Ouest Ambohijanahary – Antananarivo** –
Tél : **22 361 50**

FCPM 1903 3F (11-92). **Nous certifions que les dépenses ci-dessus ne dépassent pas le seuil de revue préalable de l'IDA.**

Annexe 03,
64

Formulaire 2380 : à créer dans le système CLIENTCONNECTION

Financement/prêt : IDA 45370 Page 1 sur 4 Numéro de demande de retrait : 09 CS Imprimé le : 24-Oct-2011 4 :59 AM EDT



POUR USAGE EXCLUSIF DES AGENCES ENREGISTRÉS À CLIENT CONNECTION : DEMANDE DE RETRAIT Instructions : Vous pouvez vous servir du présent formulaire pour solliciter un paiement ou pour soumettre des justificatifs de dépenses. Veuillez compléter et signer ce formulaire avant de l'envoyer (accompagné de toute pièce justificative obligatoire) au Département des Prêts, à l'adresse indiquée dans la lettre de décaissement applicable à votre projet. Pour toute demande d'information d'ordre général, veuillez envoyer un courrier électronique à wdbdisbursement@worldbank.org.

2380 Type de demande et références du projet

<p>1. Type de demande</p> <p>a. Avance au compte désigné <u>DA-A</u> <small>Nom ou numéro du compte désigné</small></p> <p>— Avance au compte désigné (remplir les sections A, B, D)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Avance au compte désigné et pièces justificatives (remplir toutes les sections)</p> <p>— Justificatifs des avances précédentes sur le compte désigné (remplir les sections A, C, D)</p> <p>b. — Remboursement (remplir toutes les sections)</p> <p>c. — Paiement direct _____ (remplir toutes les sections) <small>(Référence du paiement/de la facture du bénéficiaire)</small></p> <p>d. — Paiement d'une tranche au titre d'un prêt de politique d'appui au développement, d'un financement ou d'un don. <small>(remplir les sections A, B, D)</small></p>	<p>2. Financement et n° de prêt</p> <p><u>Numéro du Prêt, Financement ou Don</u></p> <p>BIRD _____</p> <p>IDA <u>45370</u> _____</p> <p>Fonds fiduciaire _____</p> <p>Cofinancier _____</p> <p>3. Référence du sous-projet (le cas échéant) _____</p> <p>4. Nom du pays <u>Madagascar</u></p> <p>5. Numéro de demande de retrait <u>09 CS</u></p>
--	--

2381 Instructions de paiement D. Attestations et signature

6a. Monnaie de la demande United States Dollars	6b. Montant de la demande 2,972,830.77	6c. Monnaie de paiement équivalente (si différente de la monnaie de la demande)
6d. Montant de la demande (en toutes lettres) United States Dollars DEUX MILLIONS NEUF CENT SOIXANTE-DOUZE MILLE HUIT CENT TRENTE Et 77		
7. Si la demande concerne plus d'un prêt (comme indiqué en 2.), veuillez préciser les montants alloués à chaque financement.		
<u>Numéro du Prêt, Financement ou Don</u>	<u>Montant</u>	<u>Numéro du Prêt, Financement ou Don</u>
_____	_____	_____
<u>Numéro du Prêt, Financement ou Don</u>	<u>Montant</u>	<u>Numéro du Prêt, Financement ou Don</u>
_____	_____	_____
8. Nom et adresse du bénéficiaire FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT LOT III M 39 OUEST AMBOHIJANAHARY-ANTANANARIVO, 101 -BP 8231	9. Montant à régler en paiements échelonnés? No (Si oui, remplir le formulaire 2381 "Calendrier proposé pour le paiement des avances")	
10a. Nom et adresse de la banque du bénéficiaire BNI MADAGASCAR 74, RUE DU 26 JUIN 1960 ANTANANARIVO	10b. Numéro de compte du bénéficiaire à la banque du bénéficiaire (ou IBAN pour paiement en euros) 00005 03007 26623770170	10c. Code SWIFT de la banque du bénéficiaire CLMDMGMGXXX
11a. Nom et adresse de la banque intermédiaire JPMORGAN CHASE BANK, N.A. 4 CHASE METRO TECH CENTER NEW YORK	11b. Numéro de compte de la banque du bénéficiaire à la banque intermédiaire (ou IBAN pour paiement en euros)	11c. Code SWIFT de la banque intermédiaire CHASUS33EFT
12. Instructions particulières de paiement (le cas échéant) NY BRANCH. 153 W/51ST STR EET		

Page 2 sur 4

Financement/prêt : IDA 45370
 Numéro de demande de retrait : 09 CS

65

Imprimé le : 24-Oct-2011 4 :59 AM EDT

C. Justificatifs des dépenses éligibles

Annexe 9.3

65

13. Type(s) de justificatif <input type="checkbox"/> Rapport financier intérimaire (comme rapport de suivi financier) <input type="checkbox"/> Relevé de dépenses <input type="checkbox"/> Copie de pièces justificatives (par ex. factures, reçus)		14. Référence de la catégorie et du contrat - Si les dépenses concernent plus d'une catégorie ou plus d'un contrat, laisser 14a et 14b en blanc et joindre cette information avec les pièces justificatives. 14a. Référence de la catégorie <input type="checkbox"/> Non rétroactif Expenses 14b. Référence du contrat <input type="checkbox"/> See attached summary_FR See attached summary_FR	
15a. Monnaie des justificatifs United States Dollars	15b. Montant justifié 3,940.973.31		
15c. Montant justifié (en toutes lettres) United States Dollars TROIS MILLIONS NEUF CENT QUARANTE MILLE NEUF CENT SOIXANTE-TREIZE Et 31			
16. Si les justificatifs concernent plus d'un prêt (comme indiqué en 2.), veuillez préciser les montants alloués à chaque financement.			
Numéro du Prêt, Financement ou Don		Montant	
_____		_____	
Numéro du Prêt, Financement ou Don		Montant	
_____		_____	
Je soussigné, certifie, garantit et affirme ce qui suit :			
A. Le soussigné est autorisé à préparer cette demande et confirme les faits, déclarations et représentations contenus dans cette demande et que toutes pièces jointes sont authentiques et correctes.			
B. Si le soussigné sollicite une avance dans le compte désigné: 1) le montant requis est conforme aux dépenses prévisionnelles du projet fournies à la banque mondiale; et 2) les pièces justificatives de cette avance sont/seront fournies à la Banque Mondiale conformément à la fréquence indiquée dans l'accord de financement ou la lettre de décaissement de ce projet. Si le soussigné justifie les dépenses effectuées à partir du compte désigné: a) les dépenses couvertes par la demande sont éligibles pour le financement à partir des fonds du prêt/financement/don conformément aux termes de l'accord juridique ; et b) ces dépenses n'ont pas été précédemment financées par des sources autres que celles de l'emprunteur, et le soussigné ne demandera pas leur financement à partir d'une autre source à l'avenir.			
C. Si le soussigné sollicite un remboursement ou un paiement direct : 1) les dépenses indiquées dans la demande peuvent être financées à partir du prêt / du financement / du don, conformément aux termes des accords juridiques applicables et (2) si ces dépenses n'ont pas été déjà financées par des sources autres que celles de l'emprunteur et le soussigné ne réclamera pas le financement à partir de futures sources.			
D. Si le soussigné sollicite le paiement d'une tranche à partir d'un prêt de politique de développement, d'un financement ou d'un don : 1) un montant équivalent de ce dépôt sera crédité conformément aux termes de l'accord juridique ; et 2) les retraits du prêt de politique de développement, financement ou don ne seront pas utilisés pour le financement des dépenses exclues, telles que spécifiées dans l'accord juridique.			
E. La personne soussignée mettra toute pièce justificative relative aux dépenses de la présente demande d'avance à la disposition des auditeurs et des services de la Banque mondiale, aux fins d'examen.			
17. Par (nom de l'emprunteur) MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET		18. Date de signature	
19a. Imprimer les nom(s) et titre(s) des personnes autorisées à signer Nom: _____ Titre: _____		19b. signature(s) signature(s): _____ Date: _____	
20. Coordonnées			
Nom Rasoarivelo Pierrette	Téléphone 261-20-22.36150	Fax _____	Courrier électronique rasoaprt@yahoo.fr

2380 F (11-06)

RELEVÉ DE RECONCILIATION DU COMPTE DESIGNÉ (MODELE)

CREDIT N.MAG

NUMERO DE COMPTE DESIGNÉ : USD BFV SG ANTANANARIVO

	MONTANT EN USD
1. MONTANT AVANCE PAR L'ASSOCIATION :	3 000 000,00
2. MOINS : MONTANTS RECUPERES PAR L'ASSOCIATION	
DEMANDE NUMERO	
N.....CS	
N.....CS	
N.....CS	
SOUS-TOTAL DES MONTANTS RECUPERES :	0,00
3. SOLDE RESTANT A DOCUMENTER (1)-(2):	
4. SOLDE DU COMPTE DESIGNE : AU(FIN DU MOIS)	
SELON RELEVÉ BANCAIRE (ou solde grand livre)	
Compte désigné principal	
Sous comptes désignés :	
Antananarivo	
Antsiranana	
Fianarantsoa	
Mahajanga	
Toamasina	
Toliara	
Intérêts débiteurs et créditeurs	
SOUS TOTAL SOLDE COMPTE DESIGNE ET SOUS COMPTES	
DESIGNES	
5. MONTANTS DES DEPENSES ELIGIBLES DOCUMENTEES	
PAR LA DEMANDE JOINTE (N°.....)	
Compte désigné principal	
Sous comptes désignés :	
Antananarivo	
Antsiranana	
Fianarantsoa	
Mahajanga	
Toamasina	
Toliara	
SOUS TOTAL MONTANTS DES DEPENSES ELIGIBLES	
DOCUMENTES	
6. MONTANTS RECLAMES PAR LES DEMANDES PRECEDENTES	
MAIS RESTANT A PAYER LE JOUR DU RELEVÉ BANCAIRE :	
DEMANDE NUMERO	
N.....CS	
N.....CS	
SOUS TOTAL MONTANTS RECLAMES PAR LES DEMANDES	
PRECEDENTES	
7. TOTAL DE L'AVANCE COMPTABILISEE : (4)+(5)+(6)	
RAISON DE LA DIFFERENCE (S'IL Y A LIEU ENTRE LES	
8. TOTAUX DES LIGNES ET 7 CI-DESSUS) : (3)-(7)	67

JUSTIFICATION DES SOUS COMPTES DESIGNES AU

LIBELLE	Montant en Ariary						TOTAL GENERAL
	DIRECTION INTER REGIONALE D'ANTANANARIVO : DRT	DIRECTION INTER REGIONALE D'ANTSIRANANA : DRD	DIRECTION INTER REGIONALE DE FIANARANTSOA : DRF	DIRECTION INTER REGIONALE DE MAHAJANGA : DRM	DIRECTION INTER REGIONALE DE TOAMASINA : DRA	DIRECTION INTER REGIONALE DE TOLIARA : DRU	
Solde au							
Approvisionnement sous compte désigné							
Intérêt débiteur/créditeur							
Montant décaissé (période)							
Solde au							

LIBELLE	Montant en USD						TOTAL GENERAL
	DIRECTION INTER REGIONALE D'ANTANANARIVO : DRT	DIRECTION INTER REGIONALE D'ANTSIRANANA : DRD	DIRECTION INTER REGIONALE DE FIANARANTSOA : DRF	DIRECTION INTER REGIONALE DE MAHAJANGA : DRM	DIRECTION INTER REGIONALE DE TOAMASINA : DRA	DIRECTION INTER REGIONALE DE TOLIARA : DRU	
Solde au							
Approvisionnement sous compte désigné							
Intérêt débiteur/créditeur							
Montant décaissé (période)							
Solde au							

**10. DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT SOUS COMPTE DESIGNNE (en Ariary)
AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE**

BORDEREAU D'ENVOI :



DIRECTION : _____

....., le.....

De : Directeur Inter régional de

A

Monsieur le Directeur Général du F.I.D
ANTANANARIVO

Objet : Crédit N 5374 MG - DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT SOUS COMPTE
DESIGNE N.....

COMPOSANTE	MONTANT EN ARIARY	OBSERVATION
TOTAL GENERAL		

Arrêté à la somme de : « Montant en lettre »

Le Responsable Administratif et Financier,

Le Directeur Inter Régional,

- **RELEVÉ DE DEPENSES (SOE) – MODELE CI-DESSUS Annexe 9.1 et 9.2 (ETAT TOMWIN) avec pièces justificatives**
- **EXTRAIT DE COMPTE BANCAIRE**

11. PROCEDURE DE PAIEMENT MICRO PROJET

Pour chaque type de contrat ou de convention passée par l'Association de Bénéficiaires ou le FID selon le cas avec les divers partenaires, les échéanciers et les modalités de paiement ainsi que ses modalités sont nécessairement et clairement définis dans le contrat ou la convention même.

Les procédures de paiement décrites ci-après sont mises en œuvre pour ces différents partenaires.

Sur toutes les factures ou demande déblocage objet de paiement, les éléments ci-après doivent être mentionnés :

- NOM DU TITULAIRE (Travaux – Prestation)
- ADRESSE PHYSIQUE
- NIF
- N. STATISTIQUE
- N° CONTRAT OU CONVENTION
- MONTANT DE LA TAXE
- MONTANT DU CONTRAT / CONVENTION TTC
- MONTANT AVENANT TTC
- OBJET DU CONTRAT
- N° ET INTITULE DU COMPTE BANCAIRE
- Délai d'exécution
- Date début de travaux – Date fin de travaux
- CACHET : « BON A PAYER » « ORIGINAL » « SAISIE » « CERTIFIE SERVICE FAIT » « PAYE PAR ».
- SIGNATURE : Directeur Inter régional et Chef de service Administratif et Financier pour BON A PAYER, personnel technique pour certification service fait, bénéficiaire (Titulaire de l'entreprise, Bureau d'étude, président de l'association.....).
- En cas de décalage du délai contractuel avec le délai réel, une note explicative doit être jointe aux pièces justificatives (Rapport BE, rapport responsable du sous projet).
- La date d'établissement des factures ne doit pas être prise en compte dans le calcul des écarts (délai de paiement des factures). Au lieu de date d'établissement, il faut considérer la date de réception.

A. Modalité de paiement Catégorie 3 et 4 Dépenses d'urgence en cas de catastrophe :

a).Micro projets réalisés par les bénéficiaires :

- **Modalité de paiement pour les travaux de réhabilitation des infrastructures de base communautaire d'infrastructure autre que bâtiment :**

Première tranche : 30% du total du coût du micro-projet hors formation ¹après la signature de la convention de financement.

Deuxième tranche : 60% du montant de la convention après avenant ²hors formation moins le montant du premier déblocage, après la signature du contrat des travaux ;

Troisième tranche : 30% du montant de la convention après avenant hors formation quand les travaux, d'une qualité jugée acceptable par le FID auront atteint un avancement cumulé de 50% pour la part financée par le FID ;

Quatrième tranche : 10% du montant de la convention après avenant hors formation, après approbation du rapport final fourni par les Bénéficiaires.

• □ Modalité de paiement pour les Travaux de construction ou de réhabilitation de bâtiment équipé de mobiliers :

Première tranche : 30% du total du coût du micro-projet hors formation¹ après la signature de la convention de financement ;

Deuxième tranche : 60% du montant de la convention après avenant n°1³ hors formation moins le montant du premier déblocage, après la signature du contrat des travaux ;

Troisième tranche : 90% du montant de la convention après avenant n°2⁴ hors formation moins le montant du premier déblocage moins le montant du deuxième déblocage, quand les travaux, d'une qualité jugée acceptable par le FID auront atteint un avancement cumulé de 50% pour la part financée par le FID ;

Quatrième tranche : 10% du montant de la convention après avenant n°2 hors formation pénalité Entreprise, après approbation du rapport final fourni par les Bénéficiaires.

Ci-après les pièces justificatives de paiement :

**** 1^{ère} tranche :**

- Demande de déblocage (**Annexe A.1**) mentionnant le RIB, la référence et la date de signature de la convention de financement.
- Lettre d'approbation du Mémoire de Préparation de Projet (MPP)
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Copie 1^{ère} page convention de financement
- Copie page signée convention de financement

**** 2^e tranche :**

- Demande de déblocage (**Annexe A.2**) mentionnant le RIB- la référence et la date de signature de la convention de financement
- . Copie Lettre de non objection Rapport d'évaluation des offres émise par Dir
- Copie notification et Ordre de Service (OS) à l'Entreprise titulaire des travaux
- Copie pièce justificative de versement de la CBE ou lettre bancaire confirmée par la Banque émettrice (5% du montant marché)
- Copie Avenant à la convention de financement sur la base d'un décompte faisant référence aux coûts engagés et prévisionnels par rapport à la convention de financement initiale.

**** 3^e tranche : 50%travaux**

- Demande de déblocage mentionnant le RIB- la date signature Rapport de synthèse de mission d'audit (**Annexe A.3**) du FID (systématique avant le déblocage de la 3^{ème} tranche). Ce rapport doit mentionner en particulier l'avancement des travaux lequel doit être au moins 50% .(PV de visite attestant l'avancement à 50% des travaux signé par l'Ingénieur du FID ,le BE et le représentant de la cellule de projet)
- Copie Avenant à la convention de financement sur la base d'un décompte faisant référence aux coûts engagés et prévisionnels par rapport à la convention de financement initiale.
- Copie 1^{ère} page et page signé contrat Atelier
- Copie bordereau de versement CBE de l'Atelier ou lettre bancaire confirmée par la Banque émettrice.

**** 4^e tranche :**

- Demande de déblocage mentionnant référence et la date de signature de la convention de financement.
- Copie Avenant n. 03 à la convention sur la base d'un décompte faisant référence aux coûts engagés réels par rapport à la convention de financement initiale. (y compris copie décompte de pénalité de retard et ses annexes : Copie OS /PV RT+Levées RT/PV RP+Levées RP/Copie PV CIRAM approuvant la prolongation éventuelle accordée au MPE)
- Lettre d'approbation rapport final signé par le DIR

b. MICROPROJETS REALISES EN MOD :

En plus des éléments à vérifier mentionnés au début, les NIF-RC-N° de la carte Statistique doivent être mentionnés sur toutes les factures

b.1. ETUDE – CONTROLE ET SURVEILLANCE :

Autres que bâtiments :

**** 15% : APS – 10% : APD**

- Facture (**Annexe A.7**)
- Lettre d'approbation APS ou APD signé par le DIR
- RIB du BE

**** 10% Evaluation des offres _ _ :**

- Facture
- Lettre d'approbation de la Direction Générale du Rapport d'Evaluation des Offres (REO) des MPE soumissionnaires

**** 15- % Edition du contrat _ :**

- Facture
- Copie 1^e page et page signé contrat MPE

**** Contrôle et surveillance :**

- Facture au prorata avancement travaux.
- Copie attachement MPE.

**** Dernière tranche Contrôle et surveillance :**

- Facture.
- Copie Lettre d'approbation Rapport technico Financier (RTF)
- Copie PV RP travaux.
- Copie procès verbal de levée de réserves (ou éventuellement toute autre pièce justifiant la levée de réserves)

**** 10% rapport final :**

- Facture.
- Lettre d'approbation rapport final signé par le DIR.
- Copie PV RD travaux ou éventuellement procès verbal de parfait achèvement.

_ Bâtiments :

- ** 20% à l'approbation des Mémoires Techniques ou MT
 - Facture (**Annexe A.7**)
 - Lettre d'approbation MT signé par le DIR
 - RIB du BE
- ** **5% Evaluation des offres MPE**
 - Facture
 - Lettre d'approbation de la Direction Générale du Rapport d'Evaluation des Offres (REO) des MPE soumissionnaires
- ** **5% Evaluation des offres Atelier**
 - Facture
 - Lettre d'approbation DIR ou DIR GEN, selon le cas , du Rapport d'Evaluation des Offres (REO) des Ateliers soumissionnaires
- ** **5% Edition du contrat MPE**
 - Facture
 - Copie 1^e page et page signé contrat MPE
- ** **5% Edition du contrat Atelier**
 - Facture
 - Copie 1^e page et page signé contrat Atelier
- ** **Contrôle et surveillance** :
 - Facture au prorata avancement travaux.
 - Copie attachement MPE.
- ** **Dernière tranche Contrôle et surveillance** :
 - Facture.
 - Copie Lettre d'approbation Rapport technico Financier (RTF)
 - Copie PV RP travaux.
 - Copie procès verbal de levée de réserves (ou éventuellement toute autre pièce justifiant la levée de réserves)
- ** **10% rapport final** :
 - Facture.
 - Lettre d'approbation rapport final signé par le DIR.
 - Copie PV RD travaux ou éventuellement procès verbal de parfait achèvement.
- **b.2. EXECUTION DE TRAVAUX** :
 - ** **Acompte** :
 - Facture d'acompte (**Annexe A.8**)
 - PV de Constat contradictoire de l'installation de chantier telle que décrite dans le cahier des prescriptions techniques suivant modèle
 - factures d'achat des matériaux
 - RIB E/se
 - Copie de bordereau de versement CBE/ lettre CBE si besoin est.
 - Copie 1^e page et page signé contrat
 - ** **Travaux en cours** :
 - Factures (par tranches d'au moins 10% d'avancement des travaux certifiés par le maître d'œuvre **annexe A.7**)

- Décomptes (**Annexe A.9**) signés par le bureau d'étude et le titulaire (en tête entreprise)

- Métré contradictoire
- Attachements (**Annexe A.10**) (avec période de réalisation) signés par l'entreprise titulaire, bureau d'étude et approuvé par le FID.

**** Travaux réalisés à 100% :**

- Facture
- Attachement
 - Décompte cumulé signé par le bureau d'étude approuvé et certifié par le FID
 - En cas de prolongation de délai d'exécution ou d'avenant (révision de prix, travaux supplémentaires) : Copie PV CIRAM approuvant la prolongation éventuelle accordée au MPE) avec lettre de notification
- Décompte final de pénalité (**Annexe A.11**)
- Copie OS
- PV RT +PV levée des réserves RT
 - PV de réception provisoire (**Annexe A.12**)
 - PV levée des réserves RP (**Annexe A.13**)

**** Restitution CBE (retenue sur facture : 5% montant facture) :**

- Facture restitution retenue de garantie (**Annexe A.17**)
- Décompte (**Annexe A.18**)
 - Procès verbal de réception provisoire original
 - Procès verbal de levée de réserves approuvé par le BE –bénéficiaire et entreprise – FID si besoin est.

**** Restitution retenue de garantie _ : (1 an après RP : espèces ou caution bancaire))**

- demande de restitution
- RIB MPE
 - Procès verbal de réception définitive original (**Annexe A.14**) (la date de RP doit être mentionnée sur ce PV)
- Procès verbal de levée de réserves approuvé par le BE –bénéficiaire et entreprise – (ou le FID selon le cas)

**** Avenant pour Travaux Supplémentaires :**

- Demande et cadre de bordereau relatif à l'avenant établi par MPE et BE
 - Procès verbal de négociation signé par le titulaire, le Maître d'œuvre et approbation de la DIR FID (CIRAM)
- Demande d'approbation avec note de présentation de la DIR à la Direction Générale
- Attachement relatifs à l'avenant
- Lettre d'approbation de la Direction générale
 - Décompte
 - Facture

**** Projets clôturés ou résiliés :**

- Facture
 - Décomptes finaux
 - Lettre d'approbation de la direction générale
- Bilan technico-financier (**Annexe A.15** approuvé par le bureau d'étude – E/se_(facultative en cas de résiliation) –

Représentant FID, PV constat contradictoire signé par le BE-E/se –Huissier ou à défaut Chef de District ou Maire ou Président du Fokontany assisté d'au moins deux représentants du Fokontany (ou Association de bénéficiaires) à titre de témoins.

B. Modalité de paiement Catégorie 1.(b) Cash for tree – Catégorie 1c. Argent contre travail (ACT)

a. Modalité de paiement Cash for tree:

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	3 ^e déblocage	Total en Ariary
Catégorie I	100%			
<i>Montant en Ariary</i>				
Catégorie II	100%			
<i>Montant en Ariary</i>				
Catégorie III	50%	50%		
<i>Montant en Ariary</i>				
Total en Ariary				
Pourcentage				

b. Modalité de paiement Argent Contre Travail (ACT) :

b.1. Modalité de paiement AGEX élaboration Plan d'action Communautaire (PAC)

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	3 ^e déblocage	Total en Ariary
Honoraire	30%	40%	30%	
<i>Montant en Ariary</i>				
Fourniture	100%			
<i>Montant en Ariary</i>				
Total en Ariary				
Pourcentage				

b.2 Consultant externe ciblage :

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	Total en Ariary
Honoraire	40%	60%	
<i>Montant en Ariary</i>			
Fonctionnement	40%	60%	
<i>Montant en Ariary</i>			
Indemnité Comité de ciblage et de suivi	100%		
<i>Montant en Ariary</i>			
Fournitures et récépissé d'inscription	100%		
Total en Ariary			
Pourcentage			

b.3 Consultant externe – élaboration MPP

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	Total en Ariary
Honoraire	60%	40%	
<i>Montant en Ariary</i>			
Fonctionnement	100%		
<i>Montant en Ariary</i>			
Total en Ariary			
Pourcentage			

b.4 Consultant externe – SECAP

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	3 ^e déblocage	Total en Ariary
Honoraire	30%	30%	40%	
<i>Montant en Ariary</i>				
Fonctionnement	30%	30%	40%	
<i>Montant en Ariary</i>				
Fournitures	100%			
Total en Ariary				
Pourcentage				

b.5 AGEX encadrement technique et paiement :

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	3 ^e déblocage	Total en Ariary
Catégorie I (rémunération des bénéficiaires)	40%	60%		
<i>Montant en Ariary</i>				
Catégorie II (achat des petits matériels et outillages, matériaux)	100%			
<i>Montant en Ariary</i>				
Catégorie III (Rémunération de l'AGEX)	50%	5%	45%	
<i>Montant en Ariary</i>				
Total en Ariary				
Pourcentage				

b.6. AGEX encadrement technique :

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	Total en Ariary
Catégorie II (achat des petits matériels et outillages, matériaux)	100%		
<i>Montant en Ariary</i>			
Catégorie III (Rémunération de l'AGEX)	50%	50%	
<i>Montant en Ariary</i>			
Total en Ariary			
Pourcentage			

b.7. Agence de paiement :IMF ou Mobile banking

Catégorie de dépenses	1 ^{er} déblocage	2 ^e déblocage	Total en Ariary
Rémunération des bénéficiaires	Rémunération 8 jours	Rémunération 12j (1 ^{ère} intervention) – 17j (2 ^e intervention)	
<i>Montant en Ariary</i>			
Frais de service	Frais relatif au transfert de la rémunération 8 jours	Frais relatif à la dernière tranche de transfert	
<i>Montant en Ariary</i>			
Total en Ariary			
Pourcentage			

C. Pièces justificatives nécessaires ou conditions de paiement des micro projets Cash for Tree) et Argent Contre Travail (ACT) – Transfert Monétaire Conditionnel (TMC)

c.1. CASH FOR TREE :

* 1^e déblocage : (Annexe B.1)

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.

· Copie 1^e page convention

Copie page signée du contrat

RIB compte AGEX

Lettre d'adhésion et lettre d'introduction avec accusé de réception de la banque

Lettre d'approbation MPP (si approbation DIRGEN)

* 2^e déblocage : (Annexe B.1)

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation rapport final pour le cash for tree (**Liste des documents rapport final : Annexe B.4) signé par le DIR**
- Lettre d'approbation rapport intermédiaire pour le cash for work (**Liste des documents rapport intermédiaire : Annexe B.4) signé par le DIR.**

- Bilan technico financier signé par le DIR et l'Agex ou consultant individuel pour le cash for tree
- PV de réception des travaux

***3^e déblocage : (Annexe B.1)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification – date OS- date de signature- délai d'exécution.
- Lettre d'approbation rapport final pour le cash for work (**Liste des documents rapport final : Annexe B.4) signé par le DIR.**
- Bilan technico financier signé par le DR et l'AGEX (**Annexe B.5)**
- PV Réception des travaux

NB : Le rapport final doit être remis au FID, 15 jours après achèvement de travaux. Les DIRs sont appelées à émettre une lettre de rappel une semaine avant la date de livraison du rapport final.

c.2. ARGENT CONTRE TRAVAIL (ACT) :

c.2.1. AGEX – Elaboration Plan d'Action Communautaire (PAC) :

*** 1^e déblocage : (Annexe B.4)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
 - Copie page signée du contrat
 - RIB compte AGEX
 - Lettre d'introduction et lettre d'adhésion avec accusé de réception de la banque

*** 2^e déblocage : (Annexe B.4)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation du premier rapport signée par le DIR.

*** 3^e déblocage : (Annexe B.4)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation du dernier rapport signée par le DIR.

c.2.2. Consultant externe – Ciblage :

*** 1^e déblocage : (Annexe B.2)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
- Copie page signée du contrat

*** 2^e déblocage : (Annexe B.2)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation MPP signée par le DIR.

c.2.3. Consultant externe – élaboration MPP :

*** 1^e déblocage : (Annexe B.3)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
- Copie page signée du contrat

*** 2^e déblocage : (Annexe B.3)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- état de paiement élargé des indemnités du comité et candidature et de suivi
- Lettre d'approbation du premier rapport signée par le DIR.

c.2.4. Consultant externe – SECAP :

*** 1^e déblocage : (Annexe B.6)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
- Copie page signée du contrat

*** 2^e déblocage : (Annexe B.6)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation des rapports de prestation relative aux cycles SECAP1a (validation de la liste 220 ménages) signée par le DIR.
- Lettre d'approbation des rapports de prestation relative aux cycles SECAP1b (validation de la liste 150 ménages) signée par le DIR

*** 3^e déblocage : (Annexe B.6)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation des rapports de prestation relative aux cycles SECAP2 (avant fin de travaux) signée par le DIR.
- Lettre d'approbation des rapports de prestation relative aux cycles SECAP3 (avant paiement total des bénéficiaires) et du rapport final de prestations signée par le DIR

c.2.5. AGEX encadrement technique et paiement :

1^e déblocage : (Annexe B.1)

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
 - Copie page signée du contrat
 - RIB compte AGEX
 - Lettre d'introduction et lettre d'adhésion avec accusé de réception de la banque

*** 2^e déblocage : (Annexe B.1)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation du rapport intermédiaire signée par le DIR (livraison 4j après le 1^{er} paiement)

*** 3^e déblocage : (Annexe B.1)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre d'approbation du rapport final signée par le DIR (livraison 5 jours après réception travaux) et réception des états de paiement émargés par les bénéficiaires (3 jours après le jour de paiement)
- Bilan technico financier (BTF)

c.2.6. AGEX encadrement technique :

1^{er} déblocage : (Annexe B.1)

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
 - Copie page signée du contrat
 - RIB compte AGEX
 - Lettre d'introduction et lettre d'adhésion avec accusé de réception de la banque

*** 2^e déblocage : (Annexe B.1)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre de validation du rapport d'achèvement de l'activité ACT signée par le DIR
- Bilan technico financier (BTF)

c.2.7. AGEX encadrement technique et PAC :

1^{er} déblocage : (Annexe B.7)

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Copie 1^e page convention
 - Copie page signée du contrat
 - RIB compte AGEX
 - Lettre d'introduction et lettre d'adhésion avec accusé de réception de la banque

*** 2^e déblocage : (Annexe B.7)**

- Demande de déblocage mentionnant la date de notification- date OS- date de signature – délai d'exécution.
- Lettre de validation du rapport d'achèvement de l'activité ACT signée par le DIR
- Bilan technico financier (BTF) : les dépenses relatives à l'achat des matériels, photo sur livret, fournitures de mise en œuvre SECAP et PAC, frais engagés formation MINSAN doivent justifiées par des factures et/ou reçu de paiement au moment de la présentation du rapport intermédiaire ou rapport final. Les dépenses non justifiées doivent remboursées par l'AGEX.

c.2.8. Agence de paiement : IMF ou Opérateur de Mobile banking

Les détails de la modalité de paiement sont décrits dans le contrat ou la convention entre le FID et l'agence paiement.

1^{er} déblocage :

- Facture mentionnant la date de notification – date OS – date de signature- délai d'exécution, le montant à payer aux bénéficiaires, et éventuellement le frais de service correspondant aux 08 jour travail
- Liste des bénéficiaires par site d'intervention avec le montant à payer pour 08 jours de travail

validée par le DIR et l'équipe technique

- Copie 1^e page convention
- Copie page signée du contrat

5 jours après le dernier jour de paiement, l'agence de paiement doit livrer :

- le rapport intermédiaire
- l'état de paiement émargé par les bénéficiaires
- L'état de réconciliation du fonds reçu avec le paiement effectué.

2^e déblocage :

- Facture mentionnant la date de notification – date OS – date de signature-délai d'exécution
- Lettre d'approbation rapport intermédiaire
- Liste des bénéficiaires par site d'intervention avec le montant à payer pour 12 jours de travail (ou 17 jours) validée par le DIR et l'équipe technique

5 jours après le dernier jour de paiement, l'agence de paiement doit livrer au FID :

- l'état de paiement émargé par les bénéficiaires
- l'état de réconciliation du fonds reçu avec le paiement effectué

Restitution caution :

- Demande de restitution de caution
- Lettre d'approbation du rapport final
- Situation finale du fonds Reçu et le paiement effectué

D. PROCEDURE DE PAIEMENT - TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL(TMC) :

Pour chaque type de contrat ou de convention passée par le FID avec les divers partenaires, les échéanciers et les modalités de paiement ainsi que ses procédés sont nécessairement et clairement définis dans le contrat ou la convention même.

Les procédures de paiement décrites ci-après sont mises en œuvre pour ces différents partenaires.

Agence de paiement : IMF ou Opérateur de Mobile banking

*** Transfert des allocations aux bénéficiaires**

1^{er} transfert:

Montant du transfert:

Sur la base de la liste validée par le DIR, la somme des "vatsin'ankohonana" correspondant à chaque bénéficiaire avec éventuellement les frais d'adhésion supportés par le Programme, les frais de service correspondants

Du 2^e transfert au dernier transfert:

Montant du transfert:

Sur la base de la liste validée par le DIR, la somme des "vatsin'ankohonana" correspondant à chaque bénéficiaire, les frais de service correspondants et/ou déduction des ristournes et autres montants à rembourser

- Suivi des coresponsabilités
- Lettre d'approbation du suivi des coresponsabilités certifiées par la DIRGEN.
- Lettre d'approbation du rapport intermédiaire de l'agence de paiement signé par le DIR.

Païement des prestations des agences de paiement:

1^{er} débloçage :

- Facture récapitulant les transferts et éventuellement les frais de service correspondants
- liste des bénéficiaires validée par le DIR et certifié par le SOE

2^e débloçage :

- Facture récapitulant les transferts éventuellement les frais de service correspondants
- Lettre d'approbation du Rapport intermédiaire signé par le DIR (ce rapport doit contenir les états des paiements émargés des bénéficiaires et certifié par le DIR. Date d'arrivée au FID= 5 jours après le dernier jour de paiement)

3^e débloçage :

Rapport final :

A la fin du sixième (6^e) paiement, l'agence de paiement présente une facture de remboursement de la caution de bonne exécution

- Facture
- Lettre d'approbation du rapport final de l'agence de paiement signé par le DIR Date d'arrivée au FID= 15 jours après le dernier jour de paiement).

**E. MODELE FACTURE – DEMANDE DE DEBLOCAGE – RAPPORTS CATEGORIE 3 ET 4.
DEPENSES D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHE**

FANGATAHANA FANDROTSAHAM-BOLA

TETIKASA

FIKAMBANANA:

KAOMININA :

DISTRIKA:

FARITRA :

FIFANARAHANA N° :

TETI-BIDIN'NY FIFANARAHANA :

TETI-BIDIN'NY FIFANARAHANA MISY TOVANA :

DATY NIFANARAHANA :

DATY NIFANARAHANA TOVANA :

Crédit n.....

....., faha
Andriamatoa Tale Isam-paritry ny FID

Laharana : 01

Antony : Fangatahana fandrotsaham-bola

Andriamatoa Tale,

Ho fampiharana ny fifanarahana famatsiam-bola (convention de financement) laharana tami nifanaovan'ny FID sy ny Fikambanana....., Kaominina Distrika ... aritra....., dia Vvoninahitra ho anay ny mandefa ity fangatahana ity aminao mba handrotsahana ny ampala laharana faha mitentina..... Ariary (..... Ariary), ho famatsiam-nin'ny fanatanterahana ny tetikasa

Ny vola dia arotsaka amin'izao petra-bola manaraka izao:

Anaran'ny Kaonty :

Laharana :

Banky :

Toy izao ny toe-bola nifanarahana tamin'ny FID :

TETIKASA	VOLA (Ariary)				
	NIFANARAHANA (1)	VOLA VOARAY TEO ALOHA (2)	ANGATAHANA (3)	ANGATAHANA (4) = (3) / (1) x 100 (%)	SISA TAVELA (5) = (1)-(2)-(3)
TOTALINY					

Raiso, Andriamatoa Tale, ny haja ambony atolotray anao.

NY MPITAHIRY VOLA :	NY FILOHA :
Sonia :	Sonia sy fitomboka

Annexe A.2

FANGATAHANA FANDROTSAHAM-BOLA "FAHAROA"

TETIK'ASA _____
FIKAMBANANA _____
KAOMININA _____
DISTRIKA _____
FARITRA _____
FIFANARAHANA N° _____
TETIBIDIN'NY
FIFANARAHANA _____ Ar
TETIBIDIN'NY
FIFANARAHANA VOAHSY _____ Ar

Daty sonia : _____

Daty sonia : _____

_____ faha -

Andriamatoa Tale Iraisam-Paritry ny FID

ANTANANARIVO

Laharana :

Antony : Fangatahana fandrotsaham-bola N°

Andriamatoa Tale,

Ho fampiharana ny fifanarahana famatsiam-bola (Convention de Financement) laharana _____ tamin'ny _____ nifanaovan'ny FID sy ny Fikambanana _____, Kaominina _____ Distrika _____, Faritra _____ dia voninahitra ho anay ny mandefa ity fangatahana ity aminao mba handrotsahana ny ampaham-bola laharana "FAHAROA" mitentina _____

_____ Ariary (_____ Ariary)

ho famatsiam-bola amin'ny fanatanterahana ny tetik'asa _____,

Ny vola dia arotsaka amin'izao petra-bola manaraka izao :

Anaran'ny Kaonty : _____

Laharana : _____

Banky : _____

Toy izao ny toe-bola nifanarahana tamin'ny FID :

TETIK'ASA	VOLA (ARIARY)						
	Nifanarahana (1)	Voaray teo aloha (2)	Angatahana (3)	Angatahana (4)=(3)/(1)x100 (%)	Vidin'ny "Plaque en marbre" (5)	Arotsaky ny FID (6) = (3) - (5)	Sisa tavela (7)=(1)-(2)-(3)
TOTALY							

Raiso, Andriamatoa Tale, ny haja ambony atolotray anao.

Ny Mpitahiry vola
Sonia

Ny Filoha
Sonia sy Fitomboka

**Annexe A.3. MODELE RAPPORT D'AUDIT AVANT 3^e DEBLOCAGE – MICRO
PROJET REALISE PAR LES BENEFICIAIRES**



DIRECTION INTER-REGIONALE :

Rapport d'audit pour le 3ème débloca

NOM DU PROJET

N° CONTRAT

NOM ASSOCIATION

Commune :

District :

Région :

Nom et prénom :

Fonction :

Date :



DIRECTION INTER-REGIONALE :

Date:

Synthèse générale sur l'audit effectué

NOM DU PROJET

N° CONTRAT

NOM ASSOCIATION

Commune :

District :

Région :

AVANCEMENT DES TRAVAUX	SUPERIEUR OU EGAL A 50%	
	OUI	NON

REALISATION DES APPORTS	SUPERIEUR OU EGAL A 50%	
	OUI	NON

OPINION DU VERIFICATEUR APRES LA VERIFICATION	DEBLOCAGE DE LA 3ème TRANCHE		REMARQUES
	OUI	NON	

Le vérificateur

Le chef hiérarchique

Le DR

FID Direction Inter Régionale :

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

DOSSIERS TECHNIQUES

N°	DOSSIERS	EXISTENCE		DATE	OBSERVATIONS
		OUI	NON		
1	MPP				
1.1	MPP				
1.2	Approbation Direction Générale				
1.3	(Fankatoavana tetik'asa)Notification bénéficiaire				
1.4	(fifanarahana famatsiam-bola) Convention FID/CP				
1.5	(Fifanarahana famindrampitanana) Convention CMOD				
1.6	Avenant (fifanarahana fanampiny)				

		EXISTENCE		DATE	OBSERVATIONS
		OUI	NON		
2	ETUDES				
2.1	Short list BE (Fisafidianana BE ho antsoina)				
2.2	Dossier de consultation BE (Antontan-taratasy fiantsoana BE)				
2.3	Accusé de Reception dossier de consultation BE (fanamarinana fandraisana DC BE)				
2.4	Fiche d'enregistrement de l'arrivée des offres				
2.5	PV depouillement et Evaluation offres BE (tatitra sy famakafakana tolo-bidy BE)				
2.6	PV de negociation (Fitanana an-tsoratra fifampirahana)				
2.7	Demande de non Objection par Cellule de Projet (Fangatahana tsy fanoherana)				
2.8	Non Objection FID (Tsy fanoherana avy amin'ny FID)				
2.9	Notification (Fampafahantarana fahazoana asa)				
2.10	OS BE (Fanomezana baiko hanomboka asa)				
2.11	Convention MO BE (Fifanarahana CP sy BE)				
2.12	APS				
2.13	Approbation APS par Cellule de Projet (fankatoavana APS)				
2.14	Demande de non objection APS au FID (Fangatahana tsy fanoherana APS)				
2.15	Non objection du FID du APS (Tsy fanoherana PAS avy amin'ny FID)				
2.16	APD				
2.17	Approbation APD par Cellule de Projet (fankatoavana APD)				
2.18	Demande de non objection APD au FID (Fangatahana tsy fanoherana APD)				
2.19	Non objection du FID du APD (Tsy fanoherana PAS avy amin'ny FID)				
2.20	DAO				
2.21	Approbation DAO par Cellule de Projet (Fankatoavana DAO)				
2.22	Demande non Objection DAO au FID (Fangatahana tsy fanoherana DAO)				
2.23	Non objection du FID du DAO (Tsy fanoherana DAO)				
2.24	Factures BE (Faktiora BE)				
2.25	Correspondance BE/CP/FID (Fifandraisana an-taratasy)				
2.26	Offres des BE soumissionnaires				

Annexe A.3.

N°	DOSSIERS	EXISTENCE		DATE	OBSERVATIONS
		OUI	NON		
3	TRAVAUX				
3.1	AAO (fiantsoana tolo-bidy)				
3.2	Fiche d'enregistrement de l'arrivée des offres				
3.3	PV de dépouillement et PV d'évaluation Offres MPE (Tatitra fanadihadihana tolo-bidy orin'asa)				
3.4	Demande non Objection résultat AO (Fangatahana tsy fanoherana orin'asa)				
3.5	Non objection du FID du résultat AO (Tsy fanoherana orin'asa)				
3.6	Notification (Fampafahantarana fahazoana asa)				
3.7	Bordereau de versement CBE (Taratasy manamarina ny fandrotsahana antoka)				
3.8	OS MPE (Fanomezana baiko hanomboka asa MPE)				
3.9	Contrat travaux MPE (Fifanarahana orin'asa sy CP)				
3.10	PV Réception Technique (Fandraisana ara-teknika)				
3.11	PV Réception Provisoire (Fandraisana vonjy maika)				
3.12	Manuel de Gestion et d'Entretien				
3.13	Rapport Mensuel d'avancement des travaux (tatitra isam-bolana)				
3.14	Rapport Technico-Financier du BE				
3.15	Rapport Final CP (Tatitra farany CP)				
3.16	PV Réception Définitive (Fandraisana raikitra)				
3.17	Rapport Final BE (Tatitra farany BE)				
3.18	Facture MPE 0 1 2 3 4 (Faktiora orin'asa)				
3.19	Correspondances MPE/CP/FID (Fifandraisana an-taratasy)				
3.20	Offres des MPE soumissionnaires				

FID Direction Inter Régionale :

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

SITUATION CONTRAT FID - ASSOCIATION
--

Libellé	Montant	Date signature
Convention initiale		
avenant n°01		
avenant n°02		
Convention finale	0,00	

DETAIL:

Libellé	Part Bénéficiaires	Convention initiale FID/ASSOCIATION	Avenant 1 FID/ASSOCIATION	Convention avenant 1 FID/ASSOCIATION
Formation				0,00
Etudes contrôles et surveillance				0,00
Travaux				0,00
Frais bancaires				0,00
Fonds d'entretien				0,00
Fonctionnement				0,00
Travaux en régie				0,00
Mesures environnementales				0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant Formation		0,00	0,00	0,00
Montant convention hors formation		0,00	0,00	0,00

DEBLOCAGE FID (hors formation)

Libellé	Montant	Paiement		Reste à payer
		Montant	Date	
1ER DEBLOCAGE	0,00	0,00		0,00
2EME DEBLOCAGE	0,00	0,00		0,00
3EME DEBLOCAGE	0,00	0,00		0,00
4EME DEBLOCAGE	0,00	0,00		0,00
TOTAL	0,00	0,00		0,00

FID Direction Inter Régionale de

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

CAUTION DE SOUMISSION

Soumissionnaires	Date de versement	Montant versé	Date de remboursement	Montant versé	Référence paiement
TOTAL		0,00		0,00	

Erreur versement CS du FID

CAUTION DE BONNE EXECUTION

(Dans le cas où la CBE a été versée au compte de l'association)

Adjudicataire	Date notification	Versement		Remboursement		Référence pmt
		Date	Montant	Date	Montant	

FID Direction Inter Régionale

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

FICHE MARCHÉ

Bureau d'Etudes :

N° Contrat :

Date notification :

Date signature :

Date OS:

Rubrique	Montant initial	Montant avenant	TOTAL
Montant HT:			0,00
TVA			0,00
Montant TTC:	0,00	0,00	0,00

Fact n°	APS 15%	APD 10%	DAO 10%	CONTRAT 15%	Suivi et ctrl 40%	RF 10%	Montant TOTAL	TVA	TTC	Paiement
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
								solde contrat	0,00	

Annexe A.3.

Entreprise :

N° Contrat:

Date notif:

Délai: Jours

OS:

Début des travaux:

RP prévue:

RT avec levée:

RP réelle:

RD prévue:

Retard: pénalisé

Pénalité par jour: 0,00

Montant

maximal de

pénalisation: 0,00

Pénalisation: 0,00

Rubrique	Montant initial	Montant avenant	TOTAL
Montant HT:			0,00
TVA:			0,00
Montant TTC:	0,00	0,00	0,00

Date facture	N° Att ou Fact	MONTANT TRAVAUX	Avancement en %	TVA	TTC	Acompte	NET A PAYER	PAIEMENT			
								Date	Réf pmt	montant	SOLDE
			#DIV/0!	0,00	0,00		0,00			0,00	0,00
			#DIV/0!		0,00		0,00			0,00	0,00
			#DIV/0!		0,00		0,00			0,00	0,00
					0,00		0,00			0,00	0,00
	TOTAL	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	SOLDE	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	

FID Direction Inter Régionale

Intitulé du micro projet :

N° du

contrat:

Nom Association :

JOURNAL BANQUE

N°	Date	Réf pmt	Libellé	Recette	Dépense	Solde
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
11						0,00
12						0,00
13						0,00
14						0,00
			<u>Solde banque</u> <u>le (fin du</u> <u>mois)</u>	0,00		

Arrêté à la somme de : « »

Le Président,

Le Trésorier,

Annexe A.3.

FID Direction Inter Régionale :

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Rapprochement bancaire au

Date	Libellé	Association		Banque	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
	Solde au	0,00			
	A passer par la Banque			0,00	
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	Solde au		0,00	0,00	

FID Direction Inter Régionale :

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

TABLEAU DES RESSOURCES ET EMPLOIS
--

Etat de ressources et emplois au 18/09/12

RESSOURCES		EMPLOIS	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
Ouverture compte		Paiement Entreprise GENIE BTPH	
Virement reçu FID		Paiement BE GLOBAL	
Caution de soumission		Remboursement CS	
CBE		Remboursement CBE	
Intérêts créditeurs		Remboursement ouverture compte	
Autres (Régul frais virement)		Frais tenue de compte Frais de virement	
TOTAL	0,00	Solde banque au	0,00
		TOTAL	0,00

FID Direction Inter Régionale :

Intitulé du micro projet : 0
 0
 N° du contrat : 0
 Nom Association : 0

RELIQUAT PREVISIONNEL

SOLDE EN BANQUE AU 18/09/12	0,00	(1)
DEBLOCAGE ATTENDU AU FID	0,00	(2)
INTERETS BANCAIRES	0,00	(3)
Autres	0,00	(4)
TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES	0,00	A=(1)+(2)+(3)+(4)
RESTE à PAYER A L'ENTREPRISE	0,00	(I)
RESTE à PAYER AU Bureau d'Études	0,00	(II)
Remboursement ouverture compte	0,00	(III)
CS A REMBOURSER	0,00	(IV)
FRAIS BANCAIRES	0,00	(V)
Autres	0,00	(VI)
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES	0,00	B=(I)+(II)+(III)+(IV)+(V)+(VI)
RELIQUAT PREVISIONNEL	0,00	(A)-(B)

Annexe A.3.

Intitulé du micro projet :

N° du contrat :

Nom Association :

Commune :

District :

Région :

**FITANANA AN-TSORATRA NY FITILIANA NY KAONTY
TANTANIN' NY FIKAMBANANA**

Anio faha

dia nandalo teto amin'ny CR

ny mpiasan'ny FID :

Tao aorian'ny fanadihadiana natao dia notanana an-tsoratra ireto fanamarinana manaraka ireto:

FANAMARINANA	TORO-MARIKA

Natao izao fitanana an-tsoratra izao mba ho ampiasaina amin'izay rehetra ilàna azy.

ny FID

Ny Tompon'andraikitra ny fikambanana

PIECES JOINTES:

Avancement des travaux de l'entreprise (**supérieur ou égal 50%**)

Annexe A.3.

**ASSOCIATION
TETIK'ASA :**

RAPPORT FINAL ASSOCIATION

ASSOCIATION

TETIK'ASA :

VOLA LANY NANDRITRA NY FOTOANA : _____

(atao dika 3 mitovy ka ny 1 ho an'ny FID, 1 ho an'ny Association, 1 ho an'ny Commune)

Daty nanaovana ny tatitra :

	KAONTY RENINY
VOLA EO AM-PELATANANA VOALOHAN'NY VOLANA	
<u>VOLA MIDITRA MANDRITRA NY VOLANA</u>	
VOLA OMEN'NY FID	
Hafa :	
- Fanokafana kaonty	
- Antoka tolobidy	
- Zana bola banky	
TOTALIN'NY VOLA MIDITRA	
<u>VOLA LANY MANDRITRA NY VOLANA</u>	
VOLA LANY NOMENA ENTREPRISE	
VOLA LANY NOMENA BUREAU D'ETUDES	
FAMERENANA ANTOKA TOLOBIDY	
FAMERENANA VOLA NANOKAFANA KAONTY	
VOLA LANY FRAIS NALAIN'NY BANKY	
TOTALIN'NY VOLA MIVOAKA	
VOLA SISA EO AM-PELATANANA AMIN'NY DATY	

Ny Filoha,

Ny Mpitahiry vola,

ASSOCIATION

TETIK'ASA

VOLA LANY NANDRITRA NY FOTOANA : _____

(atao dika 3 mitovy ka ny 1 ho an'ny FID, 1 ho an'ny Association, 1 ho an'ny Commune)

Daty nanaovana ny tatitra :

	KESY APPORTS
VOLA EO AM-PELATANANA VOALOHAN'NY VOLANA	
<u>VOLA MIDITRA MANDRITRA NY VOLANA</u>	
- Vola Cotisation	
- Vola omen'ny Commune	
TOTALIN'NY VOLA MIDITRA	
<u>VOLA LANY MANDRITRA NY VOLANA</u>	
- Vola lany fampandehanan-draharaha	
TOTALIN'NY VOLA MIVOAKA	
VOLA SISA EO AM-PELATANANA AMIN'NY DATY	

Ny Filoha,

Ny Mpitahiry vola,

FMT.....
 Commune.....
 District.....
 Région.....

PROJET N°: (code sous projet)	INTITULE DU SOUS PROJET :
Commune :	Titulaire :
District :	CONTRAT N°
Région :	MONTANT TTC :Ar (y compris avenant)
Maître d'œuvre :	Date de signature du contrat :
MONTANT TTC :Ar (y compris avenant)	Date Notification :Date OSDélai.....

PROCES-VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE

L'an deux mil, le.....

Nous soussignés :

Représentant du maître d'ouvrage :

-
 -

Représentant du Maître d'Ouvrage Délégué (FMT):

-
 -

Représentant du Maître d'œuvre :

-
 -

Représentant de l'Entreprise Titulaire :

-
 -

Représentant du FID :

-
 -

nous sommes rendus à

Commune de, pour examiner et vérifier les travaux exécutés pour le compte du maître de l'ouvrage délégué par l'Entreprise suivant contrat N°

après, nous être rendus compte que les travaux **y compris les mesures environnementales** avaient été exécutés selon les règles de l'art conformément aux conditions du marché souscrit, nous avons prononcé la réception provisoire et faisons connaître à l'entreprise que de ce jour court le délai de garantie de un (01) an prévu dans le contrat, à l'expiration duquel sera prononcée la réception définitive.

Toutefois, les réserves mineures suivantes ont été émises et devront être levées dans un délai de ...(...) jours à partir de la date de signature du présent procès verbal :

- 1/ ;
 - 2/ ;
 - 3/ ;
 - 4/ ;

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Maître d'Ouvrage :

Le Maître d'Ouvrage Délégué :
 Le Représentant du FID :

Le Maître d'œuvre :
 Le Titulaire :

FMT :
Commune :
District :
Région :
Province :

NOTA : Généralement, les réserves mineures sont au nombre très limité. Dans le cas contraire, le Représentant du Maître d’Ouvrage Délégué devrait préciser dans l’emplacement des réserves la mention « LISTE DES RESERVES JOINTE EN ANNEXE »

ANNEXE
(à remplir uniquement dans le cas de plusieurs réserves mineures constatées)

RESERVE(S) EMISE(S) LORS DE LA RECEPTION PROVISOIRE
DU

Sous Projet :
Commune :
District :
Région :
Province :

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
-
-
-

Le Maître d’Ouvrage

Le Maître d’Ouvrage Délégué

Le Représentant du FID

Le Maître d’œuvre

Le Titulaire

FMT :
 Commune :
 District :
 Région :

Annexe A.6

PROJET N°: <i>(code sous projet)</i>	INTITULE DU SOUS PROJET :
Commune :	Titulaire :
District :	CONTRAT N°
Région :	MONTANT TTC : Ar <i>(y compris avenant)</i>
Maître d'œuvre :	Date de signature du contrat :
MONTANT TTC : Ar <i>(y compris avenant)</i>	Date de la réception provisoire :
	Délai :

PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE

L'An deux mil, et le du mois de, àHeures minutes,

Nous soussignés :

Représentant du Maître d'Ouvrage :

-
 -
 -

Représentant du Maître d'Ouvrage Délégué :

-

Représentant du Maître d'Œuvre :

-

Représentant du Titulaire :

-

Représentant du FID :

-

nous sommes rendus à, Commune de pour examiner et vérifier les travaux y compris les mesures environnementales réceptionnés provisoirement le

Après, nous sommes rendus compte que les travaux satisfont aux conditions du contrat de l'Entreprise et l'infrastructure se trouve en bon état

En conséquence, le délai de garantie étant expiré, nous déclarons qu'il y a lieu d'en accorder la réception définitive des Travaux.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus, pour servir et valoir ce que de droit.

Le Maître d'Ouvrage :

Le Maître d'Ouvrage Délégué :

Le Maître d'œuvre :

Le Représentant du FID :

Le Titulaire :

**A. ANNEXES CATEGORIE 3 ET 4. DEPENSES D'URGENCE (REHABILITATION
DES INFRASTRUCTURES DE BASE COMMUNAUTAIRE)
MICRO PROJETS REALISES EN MOD**

En-tête du BE

Annexe A.7

Raison Sociale : Adresse :

Tel et e-mail :

NIF : N°Statistique : RC :

Coordonnées bancaires :

Informations sur le contrat de maîtrise d'œuvre

Contrat N° : Date du contrat :

Objet du contrat :

Début des prestations :

* Montant contrat HT : Avenant HT : Montant contrat après avenant HT

* TVA 20% : TVA 20% : TVA 20% :

* Montant TTC : Montant TTC : Montant TTC :

DOIT :

FOND D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

FACTURE N° XXXX

PHASES	PAIEMENT PREVU (%)	REALISATION en %			MONTANT (En Ariary)		
		Cumul	Antérieur	Période	Cumul	Antérieur	Période
Projet 1							
APS / MT							
APD							
DAO							
Signature contrat de travaux							
Contrôle et Surveillance							
Rapport							
final							
Sous total							
Total							
TVA 20%							
Montant brut							
Pénalité							
Montant net à payer							

Arrêté la présente facture à la somme de "LETTRE" ("CHIFFRE")

Fait à, le

Le Titulaire

RAISON SOCIALE MPE

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :STAT :RC :

REFERENCE CONVENTION :

OBJET DE LA CONVENTION :

COMMUNE :DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXES :MONTANT AVENANT HT :

TAXE :TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC : MONTANT AVENANT TTC :

DATE OS :

DATE DEBUT DES TRAVAUX : DATE FIN TRAVAUX :

DELAI D' EXECUTION :

**DOIT : FOND D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT
FACTURE 00**

NATURE DE DEPENSES	MONTANT
Acompte sur approvisionnement	
NET A PAYER	(

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

DATE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

CACHET ; CACHET ;

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE

NOM ET SIGNATURE DU TITULAIRE

RAISON SOCIALE : DE L'MPE

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF : STAT : RC :

REFERENCE CONVENTION :

OBJET DE LA CONVENTION :

COMMUNE :DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXES :MONTANT AVENANT HT :

TAXE :TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC : MONTANT AVENANT TTC :

DATE OS :

DATE DEBUT DES TRAVAUX : DATE FIN TRAVAUX :

DELAI D' EXECUTION :

DOIT : FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**FACTURE 01**

NATURE DE DEPENSES	MONTANT
Travaux terminés suivant attachement N°01	(1)
Rabais (%)	(2)
Montant après rabais	(3)=(1)-(2)
Montant HT	(4)
TVA	(5)
Montant TTC	(6)=(4)-(5)
<u>Déduction</u>	(7)
Retenu de garantie 5%	(8)
Remboursement Acompte sur appro	(9)
Pénalité de retard	(9)
NET A PAYER	(10)=(6)-(7)-(8)-(9)

REMBOURSEMENT PLAQUE EN MARBRE

:xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)

NET A PAYER A L'ENTREPRISE

:xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (12)=(10-11)

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

DATE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

CACHET ; CACHET ;

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE

NOM ET SIGNATURE DU TITULAIRE

RAISON SOCIALE BE**ADRESSE :****STATISTIQUE :****NIF RC****COMPTE BANCAIRE :****TEL :**

REFERENCE CONVENTION :MPE

OBJET DE LA CONVENTION :

COMMUNE :DISTRICT : REGION :

MAITRE D' OEUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXES :MONTANT AVENANT HT :

TAXE :

TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC :

MONTANT AVENANT TTC :

DATE OS :

DATE DEBUT DES TRAVAUX : DATE FIN TRAVAUX :

DELAI D'EXECUTION :

DOIT : FOND D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**DECOMPTE N°01**

DESIGNATION	MONTANT CUMULE	MONTANT ANTERIEUR	MONTANT PERIODE
TRAVAUX TERMINES SUIVANT ATTACHEMENT N ;			
MONTANT HT	X	X	X
TVA 20%	X	X	X
MONTANT TTC	X	X	X
ACOMPTE SUR APPROVISIONNEMENT	X	X	X
<u>DEDUCTION</u>			
REMBOURSEMENT ACOMPTE SUR APPROVISIONNEMENT			
RETENUE DE GARANTIE	X	X	X
PENALITE DE RETARD	X	X	X
	X	X	X
NET A PAYER	X	X	X
REMBOURSEMENT PLAQUE A MARBRE	X	X	X

SOLDE A PAYER A L'ENTREPRISE : X

ARRETE LA PRESENTE DECOMPTE N° A LA SOMME DE..... Y COMPRIS LE TVA D'UN MONTANT DE 20%

Fait à,.....le....

LE MAITRE D'ŒUVRE (signature+cachet+nom BE)

L'entreprise, (signature+cachet+nom E/se)

EN TETE BUREAU D'ETUDE ET SES COORDONNEES

Convention N° (Convention E/se)

Objet du contrat :

Localisation

Montant contrat H.T. :

Montant contrat TTC :

METRE DES TRAVAUX EFFECTUES N°
PERIODE DU AU.....
 (verifié contradictoirement par Le Maître d'Œuvre et le
 Titulaire)

N° de prix	DESIGNATION	Unité	Quantité prévue	Quantités réalisées		
				Antér.	Période	Cumulée
	Total par série					
	Total par série					

Total général
% Avancement des travaux

Fait, le
 (obligatoire)

L'Agent de Surveillance

Le Chef de
 Chantier

EN TETE ENTREPRISE

ADRESSE

TEL

COMPTE BANCAIRE

NIF

STAT

RC

REFERENCE CONVENTION

OBJET DE LA CONVENTION

COMMUNE :

DISTRICT :

REGION :

MAITRE D'ŒUVRE

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE)

MONTANT CONTRAT HORS TAXES

MONTANT AVENANT HT

MONTANT CONTRAT AVEC AVENANT HT

TAXE

TAXE

TAXE

MONTANT CONTRAT TTC

MONTANT AVENANT TTC

MONTANT CONTRAT AVEC AVENANT TTC

MONTANT DES APPORTS DES BENEFICIAIRES :

ATTACHEMENT N°**PERIODE DU****AU.....**

N° de prix	DESIGNATION	Unité	Quantité prévue	Quantités réalisées			Prix unitaires	Montant			%		
				Cumulée	Antér.	Période		Cumulé	Antér.	Période	Cumulé	Antér.	Période
	Total par série												
	Total par série												
Total général													
% Avancement des travaux													

Arrêté l'attachement à la somme de : (Montant de la période)

Antananarivo, le (obligatoire)

Le Maître d'œuvre,

Le Titulaire,

EN-TETE BUREAU D'ETUDES :

ADRESSE:

TEL:

COMPTE BANCAIRE:

NIF:

STAT:

RC:

REFERENCE CONVENTION:

OBJET DE LA CONVENTION :

LOCALISATION:

MAITRE D' ŒUVRE:

MAITRISE DE L' OUVRAGE:

MONTANT CONTRAT HORS TAXES : MONTANT AVENANT HT :

TAXE :TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC :MONTANT AVENANT TTC :

DECOMPTE PENALITE DE RETARD

Date notification:

Date OS:

Date début travaux:

Delai d'exécution:

Date Fin contractuelle:

Date fin travaux(réception technique):

Retard brut:

Prolongation de délai accordée:

Pénalité de retard:

Montant de la pénalité pour retard

Arrêté la présente décompte de pénalité à la somme de :

Pour le FID,

Le Maître d'œuvre,

Le Titulaire



DIRECTION INTER REGIONALE DE

Adresse :

☎ :

FAX :

E-Mail :

PROJET N°: <i>(code sous projet)</i>	INTITULE DU SOUS PROJET :
Commune :	District :
Région :	Province :
Titulaire :	Maître d'œuvre :
CONTRAT N°	MONTANT TTC :Ar (y compris avenant)
Date de signature du contrat :	Délai :

PROCES-VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE

L'an deux mil, le.....

Nous soussignés :

Représentant du maître d'ouvrage :

-
-

Représentant du Maître d'Ouvrage Délégué :

-
-

Représentant du Maître d'œuvre :

-
-

Représentant de l'Entreprise Titulaire :

nous sommes rendus à

Commune de, pour examiner et vérifier les travaux exécutés pour le compte du maître de l'ouvrage délégué par l'Entreprise suivant contrat N° ;

après, nous être rendus compte que les travaux **y compris les mesures environnementales** avaient été exécutés selon les règles de l'art conformément aux conditions du marché souscrit , nous avons prononcé la réception provisoire et faisons connaître à l'entreprise que de ce jour court le délai de garantie de un (01)an prévu dans le contrat, à l'expiration duquel sera prononcée la réception définitive.

Toutefois, les réserves mineures suivantes ont été émises et devront être levées dans un délai de ...(...) jours à partir de la date de signature du présent procès verbal :

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Maître d'Ouvrage :
Le Maître d'œuvre :

Le Maître d'Ouvrage Délégué :
Le Titulaire :



DIRECTION INTER REGIONALE DE

Adresse :

☎ : FAX : E-MAIL :

PROJET N° : <i>(code sous projet)</i>	INTITULE DU SOUS PROJET :
Commune :	District :
Région :	Province :
Titulaire :	Maître d'œuvre :
CONTRAT N°	MONTANT TTC :Ar (y compris avenant)
Date de signature du contrat :	Délai :

**PROCES-VERBAL DE LEVEE DES RESERVES
APRES LA RECEPTION PROVISOIRE**

L'an deux mil, le.....

Nous soussignés :

Représentant du maître d'ouvrage :

-
-
-
-

Représentant du Maître d'œuvre :

-
-

Représentant de l'Entreprise Titulaire :

-

Nous sommes rendus à
Commune de, pour examiner et vérifier que les
malfaçons faisant l'objet de réserves émises lors de la Réception Provisoire du ont été
réparées selon les spécifications du marché et des règles de l'art à savoir
..... ;

- 1/ ;
- 2/ ;
- 3/ ;
- 4/ ;

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Maître d'Ouvrage :

Le titulaire :



Fonds d'Intervention pour le développement
 Direction Inter Régionale de

BILAN TECHNIICO-FINANCIER MPE

INTITULE DE PROJETS :

LOCALISATION :

OBJET DE CONTRAT :

CONTRAT N° :

TITULAIRE :

MONTANT DU CONTRAT HT:

TAXE:

MONTANT DU CONTRAT TTC:

MONTANT AVENANT:

MONTANT APRES AVENANT:

DATE DE NOTIFICATION:

DATE OS:

DELAIS D'EXECUTION:

N° Prix	DESIGNATION	U	PREVU			REALISE		PAYE	RESTE A PAYER	NON REALISES /A NE PLUS PAYER
			QTE (%)	PRIX UNITAIRE	MONTANT	QTE	MONTANT			
0	TRAVAUX PREPARATOIRE	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
1	TERRASSEMENT	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
2	OUVRAGES EN INFRASTRUCTURES	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
3	OUVRAGES EN SUPERSTRUCTURES	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
4	MACONNERIE ET RAVALEMENT	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
5	CHARPENTE ET COUVERTURE	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
6	MENUISERIE BOIS ET QUINCAILLERIE	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
7	PEINTURE	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
8	ASSAINISSEMENT	FFT	0,00%		0,00		0,00		0,00	
TOTAL HT			0,00%		0,00		0,00	0,00	0,00	
TVA 18 / 20%					0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL TTC					0,00		0,00	0,00	0,00	

Fait à, le

Le Titulaire, Le Maître d'Ouvrage Délégué

RAISON SOCIALE : DE LA MPE

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :STAT :RC :

REFERENCE CONVENTION :

OBJET DE LA CONVENTION :

COMMUNE :DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXES :MONTANT AVENANT HT :

TAXE :TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC : MONTANT AVENANT TTC :

DATE OS :

DATE DEBUT DES TRAVAUX : DATE FIN TRAVAUX :

DELAI D' EXECUTION :

DOIT : FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**RESTITUTION RETENUE DE GARANTIE 5%**

NATURE DE DEPENSES	MONTANT
Attachement n. 01 Attachement n. 02 Attachement n. 03 Attachement n. 04	
NET A PAYER	

:

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

DATE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

CACHET ; CACHET ;

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE NOM ET SIGNATURE DU TITULAIRE

RAISON SOCIALE DU BUREAU D'ETUDES**ADRESSE :****STATISTIQUE :** NIF RC**COMPTE BANCAIRE :****TEL :**

REFERENCE CONVENTION :MPE

OBJET DE LA CONVENTION :

COMMUNE :DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXES :MONTANT AVENANT HT :

TAXE :TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC : MONTANT AVENANT TTC :

DATE OS :

DATE DEBUT DES TRAVAUX : DATE FIN TRAVAUX :

DELAI D'EXECUTION :

DOIT : FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**DECOMPTE**

DESIGNATION	MONTANT CUMULE	MONTANT PERIODE
Attachement n.01 Attachement n.02 Attachement n.03 Attachement n.04		
NET A PAYER	X	X

ARRETE LA PRESENTE DECOMPTE N° A LA SOMME DE

LE MAITRE D'ŒUVRE (signature+cachet+nom BE)

Fait à, Le

EN TETE ATELIER

Annexe A.20

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :

STAT :

RC :

REFERENCE CONTRAT ATELIER :

OBJET DU CONTRAT :

COMMUNE: DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXE :

MONTANT AVENANT HT :

TAXE :

TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC :

MONTANT AVENANT TTC :

DATE SIGNATURE CONTRAT :

DATE SIGNATURE AVENANT :

DATE OS :

DATE DEBUT REEL DES PRESTATIONS :

DATE FIN PREVU :

DOIT:

DELAI SELON LE CONTRAT :

FONDS D'INTERVENTION POUR LE
DEVELOPPEMENT
DIRECTION INTERREGIONALE DE
.....**FACTURE N° 00**

NATURE DE DEPENSES	MONTANT
Acompte sur approvisionnement (10%)	(1)
NET A PAYER	(1)

Arrêtée la présente facture à la somme de :

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

Fait à, le

Le Maître d'Œuvre,

Le Titulaire,

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE
avec CACHETNOM ET SIGNATURE DU TITULAIRE
avec Cachet

EN TETE ATELIER

ADRESSE :

Annexe A.21

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :

STAT :

RC :

REFERENCE CONTRAT ATELIER :

OBJET DU CONTRAT :

COMMUNE: DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT CONTRAT HORS TAXE :

MONTANT AVENANT HT :

TAXE :

TAXE :

MONTANT CONTRAT TTC :

MONTANT AVENANT TTC :

DATE SIGNATURE CONTRAT :

DATE SIGNATURE AVENANT :

DATE OS :

DATE DEBUT REEL DES PRESTATIONS :

DATE FIN PREVU :

DOIT:

DELAI SELON LE CONTRAT :

FONDS D'INTERVENTION POUR LE
DEVELOPPEMENT

DIRECTION INTER-REGIONALE DE

FACTURE N°.....

PHASES	PAIEMENT	
	%	Montant (Ar)
1ère tranche : Tous les éléments métalliques confectionnés au niveau de l'atelier	30%	
2ème tranche : Pré-réception technique des mobiliers au niveau de l'atelier avant livraison sur site	20%	
3ème tranche : Réception technique des mobiliers sur le site	30%	
4ème tranche : Réception provisoire des mobiliers	10%	
5ème tranche : Réception définitive des mobiliers	10%	
TOTAL HORS TAXE	100%	
TVA		
TOTAL TVAC		
Acompte sur approvisionnement		
A deduire:		
Remboursement Acompte		
Pénalité de retard		
NET A PAYER		

Arrêtée la présente facture à la somme de :

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

Fait à, le

Le Maître d'Œuvre,

Le Titulaire,

CACHET ;

CACHET ;

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE

NOM ET SIGNATURE DU TITULAIRE

Pour le FID, Le Maître d'œuvre,

Le Titulaire

EN TETE BUREAU D'ETUDES

Annexe A.22

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :

STAT :

RC :

EN TETE ATELIER

ADRESSE :

TEL :

COMPTE BANCAIRE :

NIF :

STAT :

RC :

REFERENCE CONTRAT ATELIER :

OBJET DU CONTRAT :

COMMUNE: DISTRICT : REGION :

MAITRE D' ŒUVRE :

MAITRE D'OUVRAGE (DELEGUE) :

MONTANT AVENANT HT :

MONTANT CONTRAT HORS TAXE :

TAXE :

TAXE :

MONTANT AVENANT TTC :

MONTANT CONTRAT TTC :

DATE SIGNATURE AVENANT :

DATE SIGNATURE CONTRAT :

DATE OS :

DATE DEBUT REEL DES PRESTATIONS :

DOIT:

DATE FIN PREVU :

DELAI SELON LE CONTRAT :

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT
DIRECTION INTER-REGIONALE DE

DECOMPTE N°

PHASES	PAIEMENT		MONTANT (Ar)		
	%	Montant (Ar)	Cumul	Antérieur	Période
1ère tranche : Tous les éléments métalliques assemblés au niveau de l'atelier	30%				
2ème tranche : Pré-réception technique des mobiliers au niveau de l'atelier avant livraison sursite	20%				
3ème tranche : Réception technique des mobiliers sur le site	30%				
4ème tranche : Réception provisoire des mobiliers	10%				
5ème tranche : Réception définitive des mobiliers	10%				
TOTAL HORS TAXE	100%				
TVA					
TOTAL TVAC					
Acompte sur approvisionnement					
A deduire:					
Remboursement Acompte					
Pénalité de retard					
NET A PAYER					

Arrêtée le présent décompte à la somme de :

MONTANT NET A PAYER ARRETE EN LETTRE ET EN CHIFFRE

Fait à, le
Le Maître d'Œuvre,

CACHET ;

NOM ET SIGNATURE DU MAITRE D' ŒUVRE

DIRECTION INTER REGIONALE DE

Adresse :

☎ : Fax :

E-Mail :

PROJET N°: (code sous projet)	INTITULE DU SOUS PROJET :
Commune :	District :
Région :	Province :
Titulaire :	Maître d'œuvre :
CONTRAT N°	MONTANT TTC :Ar (y compris avenant)
Date de signature du contrat :	Délai :
Date de la réception provisoire :	

PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE

L'An deux mil, et le du mois de, àHeures minutes,

Nous soussignés :

Représentant du Maître d'Ouvrage :

.....
.....
.....

Représentant du Maître d'Ouvrage Délégué :

.....

Représentant du Maître d'Oeuvre:

.....

Représentant du Titulaire :

.....

nous sommes rendus à, Commune de pour examiner et vérifier les travaux **y compris les mesures environnementales** réceptionnés provisoirement le

Après, nous sommes rendus compte que les travaux satisfont aux conditions du contrat de l'Entreprise et l'infrastructure se trouve en bon état.

En conséquence, le délai de garantie étant expiré, nous déclarons qu'il y a lieu d'en accorder la réception définitive des Travaux.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus, pour servir et valoir ce que de droit.

Le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage Délégué

Le Maître d'Œuvre

Le Titulaire

**F. MODÈLE FACTURE – DEMANDE DE DÉBLOCAGE
RAPPORT CATEGORIE 1.B. CASH FOR TREE – CATÉGORIE 1C.
ARGENT CONTRE TRAVAIL (ACT) – 1D. TRANSFERT
MONETAIRE CONDITIONNEL (TMC)**

Dénomination :
Adresse :
Téléphone :
N. STATISTIQUE :
NIF :

N° Contrat :
 Date signature du contrat :
 Montant du contrat :
 Date notification :
 Date ordre de Service :
 Délai d'exécution :
 Date prévisionnelle de réception des travaux :

Intitulé du sous projet :
 Type du sous projet :
 Fokontany et Commune :
 District et Région :

Date

Référence AGEX :

Objet : **Demande de déblocage de fonds n°.....**

A
 Monsieur Le Directeur Inter Régional
 FID -xxxxxxx

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à% du montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	CUMUL (Ar.)	ANTERIEUR (Ar.)	PERIODE (Ar.)	%	Reste à payer (Ar.)
Catégorie I						
Catégorie II						
Catégorie III						
Total 1ère Tranche						
<u>A déduire</u> :						
Montant à payer Compte AGEX						
Montant à rembourser Compte FID						
TOTAL (Ar.)						

Arrêté à la somme de : (en lettres et en chiffres) = **TOTAL (Ar)****Nous vous prions de virer le montant à déduire dans le compte bancaire ci-après :**

Intitulé du compte : FID /

Numero du Compte :

Raison sociale banque :

Et de virer le montant à payer au compte de l'AGEX au crédit de compte ci-après :

intitulé : Compte de l'AGEX

Numero du Compte :

Raison sociale banque :

Pour L'AGEX,
(cachet et signature du signataire dans le contrat)

Dénomination :**Adresse :****Téléphone :**

N° Contrat :	
Date signature du contrat :	
Montant du contrat :	
Date notification :	
Date ordre de Service :	
Délai d'exécution :	
Date prévisionnelle de réception des travaux :	

Intitulé du sous projet :

Type du sous projet :

Fokontany et Commune :

District et Région :

Date

Référence AGEX :**Objet : Demande de déblocage de fonds n°**

A

Monsieur le Directeur Inter Régional

FID - xxxxxx

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à% du montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	Cumul (Ar.)	Antérieur (Ar.)	Période (Ar.)	%	Reste à décaisser (Ar.)
HONORAIRE						
FONCTIONNEMENT						
INDEMNITE DE FORMATION CCS						
INDEMNITE DE CIBLAGE CCS						
A DEDUIRE						
REMBOURSEMENT LIVRE D'INSCRIPTION (APTE ET INAPTE)						
TOTAL						

Arrêté à la somme de : (en lettres et en chiffres)

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Inter Régional, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Consultant,
(cachet et signature du consultant)

Dénomination :

Annexe B.3.

Adresse :

Téléphone :

N° Contrat :

Date signature du contrat :

Montant du contrat :

Date notification :

Délai d'exécution :

Intitulé du sous projet :

Type du sous projet :

Fokontany et Commune :

District et Région :

Date

Objet : **Demande de déblocage de fonds n°**

A

Monsieur le Directeur Inter Régional

FID - xxxxxx

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à% du montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	Cumul (Ar.)	Antérieur (Ar.)	Période (Ar.)	%	Reste à décaisser (Ar.)
Honoraire						
Fonctionnement						
A déduire						
TOTAL (Ar.)						

Arrêté à la somme de : (en lettres et en chiffres)

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Inter Régional, l'expression de nos salutations distinguées.

(cachet et signature du signataire dans le contrat)

Dénomination :
Adresse :
Téléphone :
N. STATISTIQUE :
NIF :

N° Contrat :
 Date signature du contrat :
 Montant du contrat :
 Date notification :
 Date ordre de Service :
 Délai d'exécution :
 Date prévisionnelle de réception des travaux :

Intitulé du sous projet :
 Type du sous projet :
 Fokontany et Commune :
 District et Région :

Date

Référence AGEX :

Objet : **Demande de déblocage de fonds n°.....**

A

Monsieur Le Directeur Inter Régional

FID -xxxxxx

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à% du montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	CUMUL (Ar.)	ANTERIEUR (Ar.)	PERIODE (Ar.)	%	Reste à payer (Ar.)
Honoraire						
Fonctionnement						
Fourniture						
TOTAL (Ar.)						

Arrêté à la somme de : (en lettres et en chiffres) = **TOTAL (Ar)****Nous vous prions de virer le montant à déduire dans le compte bancaire ci-après :**

Intitulé du compte : FID /EFSRP

Numero du Compte :

Raison sociale banque :

Et de virer le montant à payer au compte de l'AGEX au crédit de compte ci-après :

intitulé : Compte de l'AGEX

Numero du Compte :

Raison sociale banque :

*Pour L'AGEX,**(cachet et signature du signataire dans le contrat)*

FID DIRxxxx

LISTE DES DOCUMENTS DANS Rapport Intermédiaire

- 1) Rapport proprement dit suivant modèle FID
- 2) Factures PROFORMA des fournisseurs
- 3) Tableau récapitulatif des rémunérations
- 4) Liste définitive des travailleurs femmes / hommes
- 5) Liste des travailleurs par équipe (avec n° CI et signatures)
- 6) Lettre justificative du PDT FKT qui certifie :
 - les travailleurs sans CI sont > 18 ans
 - les travailleurs avec "peta-tondro"
- 7) Extrait ou relevé bancaire
- 8) Journal "BANQUE"
- 9) Journal "CAISSE"
- 10) Pièces CAISSE (respecter chronologie par date des enregistrements)
- 11) Journal de chantier
- 12) PV de réception des petits matériels et outillage, savons, pharmacie
- 13) Autres correspondances

FID DIRxxxx

LISTE DES DOCUMENTS DANS Rapport Final

- 1) Rapport proprement dit suivant modèle FID
- 2) Factures PROFORMA des fournisseurs avec résultat consultation pour les matériaux
- 3) PV de réception des matériaux
- 2) Tableau récapitulatif des rémunérations
- 3) Extrait ou relevé bancaire
- 4) Journal "BANQUE"
- 5) Journal "CAISSE"
- 6) Pièces CAISSE (respecter chronologie par date des enregistrements)
- 7) Journal de chantier
- 8) PV de remise des matériels et outillages
- 9) PV de réception des travaux
- 10) Photos (avant-pendant-après) du microprojet
- 11) fiches d'enquête après projet d'au moins 15% des travailleurs
- 12) Autres correspondances

F.I.D
DIRECTION INTER REGIONALE DE.....

BILAN TECHNIICO FINANCIER (BTF)

Date d'établissement
Intitulé du micro- projet
Fokontany - Commune - District - Région

AGEX :

N° Contrat :
Montant Contrat initial :
Délai :

1 - BILAN FINANCIER

Catégorie I : Rémunérations des travailleurs

Poste de travail	Prévu dans le Contrat			Montant Total
	Nb.	Salaire	Nb. Jours travaillés	
Main-d'œuvre		3 000		
Comité de ciblage		3 000		

Total				
--------------	--	--	--	--

Poste de travail	Réalisation			Montant Total = [(a)-(d)]*(b)
	HJ réalisés (a)	Salaire (b)	HJ non éligibles (* (d)	
Main-d'œuvre		3 000		
Comité de ciblage		3 000		

Total				
--------------	--	--	--	--

(* Citer les raisons de la non-éligibilité

Catégorie II : Autres dépenses

Libellé	Prévu (1)	Réalisé et éligible(2)	Ecart (1)-(2)
Total			

Décompte de l'utilisation des Catégories I et II

Poste de dépenses	Prévu (Mnt Contrat)	Réalisé et éligible	Ecart	A rembourser
Catégorie I - Rémunération des travailleurs et Comité de ciblage				
Catégorie II - Autres dépenses de l'AGEX financées par le FID				
Total				

Montant total à rembourser par l'AGEX

2 - BILAN TECHNIQUE (IOV)**Indicateurs IOV**

Désignation	Prévu	Réalisé	Ecart	OBS
Nombre de travailleurs				
Homme-Jour				
Nombre de femmes				
Délai				
Indicateurs spécifiques : km piste, ha reboisé, etc.				
Autres Indicateurs				
.....				

3 - DECOMPTE FINAL

3.1. Réalisation financière

	En Ariary
Montant Contrat	
Montant débloqué	
Montant restant à débloquent	(i)

3.2. Décompte final

	Prévu	Réalisé et éligible	Ecart	A rembourser par AGEX (A)
Catégorie I- Rémunérations des travailleurs				
Catégorie II- Autres dépenses				
Total				(j)

En cas d'approbation du rapport final :

Montant de la dernière tranche à débloquent par le FID	(i)-(j)
OU montant à rembourser par l'AGEX après déduction de la dernière tranche que le FID ne débloquent plus	(j)-(i)

3.3. Situation finale du Contrat

	Initial (I)	Final après BTF (I)-(A)
Catégorie I- Rémunérations des travailleurs		
Catégorie II- Autres dépenses		
Catégorie III- Rémunération AGEX		
Total		(***)

(***) : montant final à saisir dans PPM

ENGAGEMENT DE REMBOURSEMENT (en cas de non approbation du rapport final ou en cas de dépassement du montant à rembourser par rapport à la dernière tranche prévue)

Je, soussigné, Monsieur/Madame, Président de l'Association
 M'engage au nom de l'Association à rembourser au FID la somme de
(Lettres et chiffres)(= (j) ou (j)-(i)) avant le (suivant le calendrier négocié avec la DIR)

4 - SIGNATURES ET CACHETS (AGEX et FID)

Pour l'AGEX,

Pour le FID,

N° Contrat :
 Date signature du contrat :
 Montant du contrat :
 Date notification :
 Délai d'exécution :

Intitulé du sous projet :

Fokontany et Commune :
 District et Région :

Date

Objet : **Demande de déblocage de fonds n.....**

A
 Monsieur Le Directeur Inter Régional
 FID -xxxxxx

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à% du montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	CUMUL (Ar.)	ANTERIEUR (Ar.)	PERIODE (Ar.)	%	Reste à payer (Ar.)
Honoraire						
Fonctionnement						
Fournitures						
TOTAL (Ar.)						

Arrêté à la somme de : (en lettres et en chiffres) = **TOTAL (Ar)**

**Pour le
 Consultant
 (Signature du Consultant)**

Annexe B.7

Dénomination Complète AGEX/ACT : XXXXXXXXX
 Adresse Complète : XXXXXXXXX
 Téléphone : XXXXXXXXX
 N° Statistique : XXXXXXXXX
 NIF : XXXXXXXXX

N° Contrat : XXXXXXXXX
 Date de Signature du Contrat : XXXXXXXXX
 Montant du contrat : XXXXXXXXX
 Date Notification : XXXXXXXXX
 Date Ordre de Service : XXXXXXXXX
 Délai d'exécution : 20 JOURS
 Date prévisionnelle de réception Travaux : XXXXXXXXX

Intitulé du micro-projet : XXXXXXXXX
 Type du micro-projet : Famine/Disette
 Programme : PUIPIRV ou PURSAPS
 Fokontany : XXXXXXXXX
 District : XXXXXXXXX

Commune : XXXXXXXXX
 Région : XXXXXXXXX

Le _____

Référence AGEX/ACT : XXXXXXXXX
 Objet : demande de déblocage de fonds N....

A
 Monsieur le Directeur Inter Régional
 FID - XXXXXXXXX

Monsieur le Directeur Inter Régional,

Nous avons l'honneur de vous demander le déblocage de la tranche correspondant à **0,00%** du montant du contrat sus cité pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous:

DESIGNATION	Prévu (Ar.)	CUMUL (Ar.)	ANTERIEUR (Ar.)	PERIODE (Ar.)	%	Reste à payer (Ar.)
Catégorie I						
Catégorie II (coût des matériels et outillage - Photo sut livrets - fournitures mise en œuvre SECAP et/ou PAC - frais engagés formation MINSAN)						
Catégorie III (uniquement rémunération AGEX)						
Total 1ère Tranche						
A déduire :						
1- fournitures de formation CCS						
2- indemnités de formation CCS						
3- livre d'inscription						
4- duplication reçu d'inscription						
5- livret des bénéficiaires						
Montant à payer Compte AGEX/ACT						
Montant à rembourser Compte FID						
TOTAL (Ar.)						

Arrêté à la somme de XXXXXXXXX ARIARY(Ar XXXXXXXX,00)

Nous vous prions de virer le montant à déduire dans le compte bancaire ci-après :

Intitulé du compte : XXXXXXXXX
 Numéro du compte : XXXXXXXXX
 Nom Agence : XXXXXXXXX

Et de virer le montant à payer au compte de l'AGEX/ACT au crédit de compte ci-après :

Intitulé du compte :
 Numéro du compte : **21 chiffres**
 Nom Agence : _____

Nous vous prions d'agréer Monsieur le Directeur Inter Régional, l'expression de nos meilleures salutations.

L'AGEX/ACT,

(cachet et signature du signataire dans le contrat)

LOGO AGENCE DE PAIEMENT



FIAHIANA
MPIARA - BELONA
Protection Sociale
RAPPORT FINAL : ANNEE
TRANSERT MONETAIRE CONDITIONNEL

CONTRAT N° xxxxxxxxxxxxxxxxx

DISTRICT DE : xxxxxxxxxxxxxxxxx

REGION DE : xxxxxxxxxxxxxxxxx

MOIS/ANNEE

RECAPITULATION DES REALISATIONS TECHNIQUES

TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL

REGION : xxxxxxxxxxxxxxxx

DISTRICT : xxxxxxxxxxxxxxxx

DATE SIGNATURE DU CONTRAT:

MONTANT DU CONTRAT:

DATE NOTIFICATION:

N° TRANSFERT	DATE DU TRANSFERT (venant FID)	MONTANT VATSIN'ANKOHONANA	FRAIS DE SERVICE	TOTAL TRANSFERER
TRANSFERT N°01				0
TRANSFERT N°02				0
TRANSFERT N°03				0
TRANSFERT N°04				0
TRANSFERT N°05				0
TRANSFERT N°06				0
TOTAL GENERAL				0

N° TRANSFERT	DATE DEBUT DE PAIEMENT	DATE FIN DE PAIEMENT	DELAI EXACT (jours)
TRANSFERT N°01			
TRANSFERT N°02			
TRANSFERT N°03			
TRANSFERT N°04			
TRANSFERT N°05			
TRANSFERT N°06			

PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS PRISES	RECOMMANDATIONS

Date,

Signatures de l'Agence de paiement

--