

Tome III

SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX COMMUNES

14^e version

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE 2 : RÈGLES APPLICABLES AUX COMMUNES.....	4
DROIT DE TIRAGE.....	4
ÉLIGIBILITÉ.....	4
CONDITION D'ACCÈS AU FINANCEMENT.....	5
NOTIFICATION DU DROIT DE TIRAGE.....	5
INFORMATION DE LA COMMUNE.....	5
INFORMATION DE LA POPULATION.....	6
INVESTISSEMENTS ÉLIGIBLES.....	6
INVESTISSEMENTS INTERCOMMUNAUX.....	6
PHASES D'ANALYSE ET DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS COMMUNAUX.....	6
DEMANDE DE FINANCEMENT.....	7
L'AVANT PROJET SOMMAIRE (APS) ET L'AVANT PROJET DÉTAILLÉ (APD).....	7
ACCORD DE FINANCEMENT.....	9
AVENANT SUR L'ACCORD DE FINANCEMENT.....	10
CONDUITE DE L'AVANT PROJET DÉTAILLÉ (APD).....	10
RÉALISATION DE L'INVESTISSEMENT.....	10
VERSEMENT DE LA SUBVENTION.....	10
INFORMATION DE L'ANTENNE RÉGIONALE.....	11
RÉCEPTION DES TRAVAUX ET/OU FOURNITURES.....	11
ABANDON D'UN PROJET AYANT FAIT L'OBJET D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT.....	12
ARTICLE 1 - OBJET.....	32
ARTICLE 2 – MONTANT DE L'ACCORD DE FINANCEMENT ET PÉRIODE D'EXÉCUTION DU PROJET.....	32
ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE POUR L'UTILISATION DE LA SUBVENTION.....	33
ARTICLE 4 – RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS.....	33
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT ET AUDITS.....	34
ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE POUR L'ENTRETIEN DES PROJETS.....	34
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE POUR L'INFORMATION DE LA POPULATION.....	34
ARTICLE 8 – RÉSILIATION.....	35
ARTICLE 9 – RÈGLEMENT DES LITIGES:.....	35
ARTICLE 10 – AUDITS ET CONTRÔLES.....	35
ARTICLE 12 – COORDONNÉS.....	36
ARTICLE 11 – ANNEXE.....	37

Chapitre 1 : Introduction

Le FDL a pour mission d'assurer les actions de renforcement des capacités des communes et de financer des investissements communaux et intercommunaux, pour l'exercice des compétences que l'Etat a transférées à ces collectivités.

Chaque commune bénéficie d'un droit de tirage.

Le FDL n'est pas habilité à infliger des sanctions en cas de manquements des bénéficiaires à leurs obligations. Si ses agents constatent de tels manquements, ils saisissent les autorités compétentes¹.

Le FDL n'évalue pas l'opportunité de l'investissement faisant l'objet de la demande de financement. Il s'assure seulement que la demande de financement est conforme à la législation en vigueur et aux prescriptions du présent manuel.

Chapitre 2 : Règles applicables aux communes

Droit de tirage.

Chaque commune peut convertir son droit de tirage en subventions d'investissement en présentant des demandes de financement au FDL.

Le droit de tirage est calculé selon une formule de répartition fondée sur des critères objectifs, dont la valeur, pour chaque commune, est reconnue officiellement².

Les droits de tirage sont attribués aux communes pour une période déterminée.

Pendant cette période, chaque commune peut demander au FDL de lui verser des subventions d'investissement, dans la limite du montant de son droit de tirage

Éligibilité.

Pour être éligible, la commune doit avoir transmis au chef de district, représentant de l'Etat, en vue du contrôle de légalité :

- le compte de l'exercice précédent ;
- le budget de l'exercice en cours.

Ces documents doivent être accompagnés de la copie du procès-verbal de la délibération du conseil communal et de l'approbation du chef de district.

Le respect de cette obligation est apprécié à la date de présentation de la demande de financement et il est vérifié tout au long de la procédure.

La commune qui n'est pas éligible peut régulariser sa situation en produisant les budgets et comptes requis par la réglementation, et ainsi devenir éligible.

¹

Titre 4 de la loi 94 008 du 26 avril 95 portant Organisations et Attributions des communes , relatif aux principes en matière de contrôle des CTD.

² La formule de répartition et les références de la base de données approuvées par le Conseil d'Administration du 16 juin 2008 figurent en annexe 3.1.

Elle peut bénéficier à cette fin d'appuis spécifiques du FDL³.

Condition d'accès au financement.

Pour bénéficier d'une subvention d'investissement, la commune non dotée d'un trésorier et d'un compte au Trésor doit disposer d'un secrétaire-trésorier certifié, garantissant le respect de la réglementation des finances publiques.

Les modalités de certification des secrétaires-trésoriers sont fixées par le ministère chargé de la décentralisation.

Notification du droit de tirage.

Chaque commune reçoit notification du montant du droit de tirage qui lui est attribué et de sa date d'échéance.

Cette notification est accompagnée d'un fascicule d'information⁴ sur le calcul des droits de tirage et les conditions de mobilisation des subventions d'investissement.

Chaque commune est informée ultérieurement de son éligibilité, ou de sa non-éligibilité à la date de la notification.

Information de la commune.

Si la commune est éligible, elle est informée des modalités de présentation des demandes de financement, en particulier les investissements pouvant être financés par la subvention du FDL ; la procédure auprès de l'antenne régionale du FDL, la composition du dossier de demande de financement, selon la nature de l'investissement.

Si elle n'est pas éligible, elle est informée des appuis que le FDL peut lui fournir⁵ afin de remplir les conditions d'éligibilité :

- l'information,
- la formation,
- l'accompagnement,
- l'échange entre communes et la mise en relation avec les services déconcentrés de l'Etat.

Dans tous les cas, un catalogue des formations⁶ est joint à la notification.

Si la commune n'est pas dotée d'un trésorier et d'un compte au Trésor, elle est informée de la condition d'accès au financement, à savoir disposer d'un secrétaire-trésorier certifié, et des appuis et formations offerts par l'antenne régionale du FDL pour permettre la certification de son secrétaire-trésorier⁴.

³ Voir tome IV du présent manuel.

⁴ Le fascicule contenant les informations utiles pour la présentation de la demande de financement figure en annexe 3.2.

⁵ Voir tome IV du présent manuel.

⁶ Voir tome IV du présent manuel.

Dans tous les cas, la commune est invitée à prendre contact avec l'antenne régionale du FDL pour obtenir tout complément d'information qui lui paraîtrait utile.

Information de la population

La notification du droit de tirage et de l'éligibilité, ou de la non-éligibilité de la commune, sont affichées à la mairie et dans les Fokontany.

Investissements éligibles.

La subvention du FDL peut financer tous les investissements de la compétence de la commune, à l'exclusion de ceux inscrits sur la liste figurant en annexe au présent manuel⁷.

La subvention peut financer l'intervention des bureaux d'études mobilisés pour la réalisation de l'investissement ou du projet.

La subvention peut financer des travaux en régie, sous réserve que leur coût soit inférieur au plafonds autorisé pour les marchés publics conclus de gré à gré.

Elle peut enfin financer des dépenses de fonctionnement indispensables à la réalisation de l'investissement ou du projet, dans la limite de 5 % de son montant.

Investissements intercommunaux

A titre expérimental, certains investissements intercommunaux pourront être financés par des subventions du FDL, sous réserve qu'ils soient présentés par un OPCI ou une association de communes.

Les communes membres mobiliseront tout ou partie de leurs droits de tirage. L'accord de financement sera signé par le représentant légal de l'OPCI ou de l'association. Il comportera une déclaration du maire de chaque commune concernée autorisant le prélèvement sur le droit de tirage de la commune. Les communes arrêteront de commun accord la répartition entre elles de la charge de cet investissement. La demande de financement comportera l'engagement des maires concernés d'assurer le fonctionnement, la maintenance et l'entretien de l'infrastructure ou de l'équipement, et précisera les modalités envisagées.

En cas d'interruption du projet (voir article 16 ci-après), les charges éventuelles seront imputées sur les droits de tirage des communes dans les mêmes proportions que le financement de l'investissement.

Phases d'analyse et de mise en œuvre des projets communaux

Le cycle de traitement et de mise en œuvre des projets communaux est phasé en six étapes dont :

- Phase préalable, consacrée à l'analyse d'éligibilité et au renforcement de capacités de la commune pour accéder à la subvention ;
- Phase d'élaboration et d'analyse de demande de financement, consistant à : aider les communes dans l'identification et la formulation de leurs projets (APS/APD), analyser la demande de la commune, signer l'accord de financement entre la commune et le FDL ;

⁷ Annexe 3.3.

- Phase de mise en oeuvre des projets communaux, consistant à : renforcer les capacités de la commune en maîtrise d'ouvrage, exécuter les travaux avec le concours des prestataires d'appui aux communes (PAC) et entreprise ;
- Réception provisoire et audit du projet communal
- Réception définitive du projet communal
- Phase post-investissement consistant à renforcer les capacités de la commune dans le fonctionnement, l'entretien et la gestion de l'infrastructure.

L'annexe 3.8 décrit en détail ces phases.

Demande de financement.

La commune reçoit du FDL une subvention, d'un montant forfaitaire⁸ pour lui permettre de financer les études préparatoires de son premier projet d'investissement.

Avec l'appui, si nécessaire, des prestataires de formation/d'accompagnement et/ou des services techniques déconcentrés, la commune recrute des prestataires d'appui aux communes (PAC) pour l'aider à établir sa demande de financement. Ceux-ci lui apportent leur appui pour : l'identification précise de l'investissement ou du projet et la préparation d'un avant projet sommaire (APS) et d'un avant projet détaillé (APD) selon la nature du projet.

L'Avant projet sommaire (APS) et l'Avant projet détaillé (APD).

Si le projet fait partie des projets nécessitant des études approfondies cas par exemple d'Adduction d'eau potable ou pistes rurales..., les dossiers de demande de financement n'intégreront que les résultats de l'APS⁹. L'APD sera réalisé après la signature de l'accord de financement. Au cas où le montant des travaux donnés par APD est supérieur au montant stipulé dans l'accord de financement, un avenant sera apporté sans dépasser le droit de tirage de la commune.

Si le projet fait partie des projets dont les plans types et les bordereaux de quantité sont déjà élaborés et validés par les ministères sectoriels, les dossiers de demande de financement intégreront à la fois l'APS et l'APD (cas CSB, Ecole, Marché...). L'accord de financement sera établi après l'approbation du FDL de ces documents.

Une demande est émise pour chaque investissement. La commune peut présenter autant de demandes qu'elle le souhaite, en une fois, ou de manière échelonnée, dans la limite du montant de son droit de tirage.

Une seule subvention est accordée pour l'investissement faisant l'objet de la demande de financement.

Si cet investissement est une infrastructure nécessitant la mise à disposition, par l'Etat, de personnel exploitant (instituteur pour une école, infirmier, sage-femme, médecin pour un équipement sanitaire), ou qui requiert, de la part de l'Etat, tout autre élément d'opérationnalisation de l'équipement, il appartient à la commune d'obtenir du STD concerné

⁸ Montant de 2 000 USD

⁹ L'accord de financement est réalisé sur la base de l'APS

une lettre d'engagement correspondante. En cas de difficulté, le FDL apporte son appui à la commune dans cette démarche.

L'antenne régionale appuyée par les prestataires thématiques informe la commune du résultat de l'examen de sa demande de financement dans le délai d'un mois. Elle précise les compléments et corrections à apporter à la demande. Si le projet paraît techniquement très difficile ou impossible à réaliser, l'antenne régionale a un devoir de conseil à l'égard de la commune. Elle ne se prononce cependant pas sur l'opportunité du projet, dont l'appréciation relève de la commune.

L'antenne régionale fournit à la commune toutes informations utiles sur le contenu du dossier à fournir pour obtenir la subvention¹⁰, et des appuis dont elle peut bénéficier pour établir son dossier selon les règles fixées par le FDL. Le dossier à fournir comporte, à des fins statistiques, des informations sur la situation de la commune¹¹.

Accord de financement.

Lorsque la subvention est accordée, un accord de financement¹² est conclu entre le FDL et la commune. L'accord de financement est établi sur la base d'un (ii) Avant projet sommaire (APS)¹³et/ou (i) Avant projet détaillé (APD)¹⁴

Dans le premier cas, l'Accord de financement intégrera :

- les prestations du cabinet pour la conduite de l'APD
- les coûts estimatifs des travaux ;
- les prestations du cabinet de contrôle et surveillance et ;
- le frais de fonctionnement lié au projet.

Dans le deuxième cas, l'Accord de financement intégrera :

- les coûts réels des travaux ;
- les prestations du cabinet de contrôle et surveillance et ;
- le frais de fonctionnement lié au projet.

Cet accord précise :

- l'investissement à financer, avec ses principales caractéristiques techniques ;
- le montant de la subvention accordée par le FDL, et ses modalités de versement ;
- le cas échéant, les autres financements mobilisés par la commune pour l'investissement ou le projet ;
- les appuis dont peut bénéficier la commune ;
- les modalités de réalisation de l'investissement ;
- les modalités de contrôle et de réception des travaux ;
- les responsabilités pleines et entières de la commune en tant que maître d'ouvrage de l'infrastructure ou de l'équipement ;

¹⁰ Annexe 3.4.

¹¹ Annexe 3.5.

¹² Modèle d'accord de financement en annexe 3.7.

¹³ Si le projet fait partie des projets nécessitant des études approfondies et que les plans types n'existent pas, cas par exemple d'Adduction d'eau potable ou pistes rurales

¹⁴ Si le projet fait partie des projets dont les plans types et les bordereaux de quantité sont déjà élaborés et validés par les ministères sectoriels, les dossiers de demande de financement intégreront à la fois l'APS et l'APD (cas CSB, Ecole, Marché...)

- les modalités de résolution des différends.

Avenant sur l'accord de financement

Dans le cas où l'accord de financement a été établi sur la base de l'APS, un avenant pourrait se faire si le montant des travaux après l'APD dépasse l'estimation dans l'APS.

Conduite de l'Avant Projet Détaillé (APD)

Pour les projets nécessitant des études approfondies cas par exemple d'Adduction d'eau potable ou pistes rurales ect, dont les dossiers et les plans types n'existent pas, l'APD sera réalisé après la signature de l'accord de financement. La commune prépare, si nécessaire avec l'appui de prestataires la conduite de l'APD dont le coût sera intégré dans l'Accord de financement.

Elle pourra, si nécessaire, bénéficier d'appuis de la part du FDL. Le dossier d'APD est adressé à l'antenne régionale, qui examine la faisabilité technique sans se prononcer sur l'opportunité de l'investissement.

La commune est informée par l'antenne régionale, soit de l'octroi de la subvention, soit des compléments ou corrections à apporter à son dossier pour obtenir la subvention. L'accord de financement pourrait faire l'objet d'un avenant si le coût initial des travaux dans l'APS ne correspond pas avec celui de l'APD.

Réalisation de l'investissement.

Les marchés nécessaires à la réalisation de l'investissement sont passés conformément au manuel de procédures des communes, établi par le FDL.

Les charges supplémentaires qui pourraient résulter de l'exécution des marchés sont assumées par la commune, maître d'ouvrage. Elles ne donneront pas lieu à une subvention supplémentaire.

Versement de la subvention.

Lorsque la subvention est accordée :

- s'il s'agit d'une commune dotée d'un trésorier et d'un compte au Trésor, la subvention est versée sur un sous-compte ouvert spécialement aux subventions FDL auprès du trésor;
- dans le cas contraire, la subvention est versée sur le sous-compte bancaire de la commune affectée au FDL.

S'il s'agit de travaux d'un coût inférieur ou égal à 18 millions d'Ariary, la subvention est versée en une seule tranche.

S'il s'agit de travaux d'un coût entre 18 millions d'Ariary et 140 millions d'Ar, la subvention est versée en deux tranches :

- une première tranche de 90% de son montant au début des travaux ;
- le solde après la réception provisoire des travaux.

S'il s'agit de travaux d'un coût supérieur à 140 millions d'Ar, la subvention est versée en trois tranches :

- une première tranche de 50% de son montant au début des travaux ;
- une deuxième tranche de 40% de son montant. Un attachement est établi à la réalisation de 40% des travaux. Il est transmis à l'antenne régionale, en vue du versement de la seconde tranche de la subvention.
- le solde après la réception provisoire des travaux.

Le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre établissent des attachements pour payer à l'entreprise la somme afférente.

Information de l'antenne régionale.

La commune, en tant que maître d'ouvrage, approuve les rapports d'avancement technique établis par le maître d'œuvre.

La commune informe l'antenne régionale de l'avancement des travaux en lui adressant copie de ces rapports.

Réception des travaux et/ou fournitures.

Les travaux réalisés font l'objet, selon la réglementation en vigueur :

- d'une réception technique par la commune, l'entreprise et le bureau de contrôle et surveillance ;
- d'une réception provisoire réalisée avec les services déconcentrés compétents l'entreprise et le bureau de contrôle et surveillance, elle est conduite après la levée des réserves émises lors de la réception technique ;
- d'une réception définitive (généralement dans le délai d'un an), qui permet la libération, par la commune, de la retenue de garantie de 5 %.

Le représentant de l'antenne régionale du FDL peut être associé à chacune de ces réceptions, plus particulièrement à la réception provisoire. Si des malfaçons sont constatées, ou si l'infrastructure ou l'équipement n'est pas conforme aux normes en vigueur, il est de la responsabilité de la commune de faire corriger les défauts constatés.

A la réception provisoire, un rapport technique et financier complet sur l'utilisation de la subvention et la réalisation des travaux est établi par la commune et transmis à l'antenne régionale du FDL

Abandon d'un projet ayant fait l'objet d'une demande de financement.

Si la commune renonce à un projet, ou doit l'interrompre pour des raisons indépendantes de sa volonté, après avoir perçu la première tranche de la subvention, le maire en informe le FDL sans délai, et propose une solution permettant d'assurer la rémunération des travaux déjà engagés. A défaut, l'antenne régionale du FDL organise une réunion avec le représentant de la commune et les prestataires concernés, afin de trouver un accord sur les modalités de résolution de cette situation. Le relevé des conclusions de cette réunion est signé par tous les participants.

Formule de répartition et références de la base de données approuvées par le Conseil d'Administration du 16 juin 2008

Quatre paramètres ont été utilisés pour calculer le droit de tirage dont :

- le nombre de la population ;
- le taux d'enclavement ;
- le taux de pauvreté et ;
- la superficie de la commune

Ces quatre paramètres ont été pondérés comme suit :

- 25% pour le nombre de la population ;
- 30% pour le taux d'enclavement ;
- 25% pour le taux de pauvreté et ;
- 20% pour la superficie de la commune

La formule de calcul du droit de tirage est ainsi :

$$\text{Transfert Commune} = (0,25 \times \text{Transfert Population}) + (0,3 \times \text{Transfert enclavement}) + (0,25 \times \text{Transfert pauvreté}) + (0,2 \times \text{Transfert Superficie})$$

Dont :

- **Transfert Population** = (Nb pop commune / Nb pop totale) x Montant total du droit de tirage
- **Transfert enclavement** = (Indice enclavement commune x Nb pop commune / Nb pop totale) x Montant total du droit de tirage
- **Transfert pauvreté** = (Indice pauvreté commune x Nb pop commune / Nb pop totale) x Montant total du droit de tirage
- **Transfert Superficie** = (Superficie commune / Superficie totale) x Montant total du droit de tirage

Données utilisées :

- Nb pop commune : Données de l'INSTAT
- Nb pop totale : 19 394 230 000
- Indice enclavement commune : Données des Ministères des Travaux public et du Transport
- Indice pauvreté commune : Données au niveau de la Banque mondiale
- Superficie commune : Données au niveau du Ministère de la Décentralisation
- Superficie totale : 58 790 385 Ha
- Montant total du droit de tirage : 88 millions de USD

Fascicule d'information à joindre à la notification du droit de tirage à chaque commune.

FOMBA ATAO AHAZOANA FAMATSIAM-BOLA

A- Famolavolana sy fangatahana famatsiam-bola ny tetik'asa

- 1- Fiofanana famolavolana/fitantanana tetik'asa omen'ny FDL, fanaovana tolotr'asa, fanaraha-maso ny asa, fananganana komity tolotr'asa (CAO)
- 2- Fandraisan'anjara'ny mponina amin'ny fanadihadiana ny olana sy famaritana ny filàna
- 3- Famaritana ireo tetik'asa mamaly ny filàna, izay ho tanterahina amin'ilay sora-bolan'ny Kaominina
- 4- Famolavolana ny tetik'asa miaraka amin'ny Mpitao raharaha an-tsaina (BE) hanampy ny Kaominina (drafitra ara-tekinika, tombam-bidy)
- 5- Fakana hevitra eo anivon'ny Service technique voakasik'ireo tetik'asa lahara-pahamehana
- 6- Tatitra sy ady hevitra eo anivon'ny mponina momba ny vinavinan-tetik'asa
- 7- Fandanian'ny Filankevitry ny Kaominina ny tetik'asa
- 8- Fandefasana ny fangatahana any amin'ny FDL isam-paritra
- 9- Fampahafatarana ny fangatahana eo anivon'ny distrika, faritra
- 10- Fandinihana ny/ireo tetik'asa eo anivon'ny FDL, Fanatsarana ny/ireo fangatahana
- 11- Fanaovan-sonia ny fifanarahana famatsiam-bola eo amin'ny FDL sy Kaominina (Accord de financement par projet)

B- Fanatanterahana ny tetik'asa

- 1- Tolotr'asa hijerena ny mpitao raharaha an-tsaina misahana ny fanaraha-maso ny tetik'asa
- 2- Tolotr'asa ho fananganana ny tetik'asa (AO)
- 3- Fanaovan-sonia ny fifanarahana Mpitao raharaha an-tsaina hisahana ny fanaraha-maso ny tetik'asa
- 4- Fanaovan-sonia ny fifanarahana Entreprise sy ny kaominina momba ny tetik'asa
- 5- Fananganana sy fanaraha-maso ny foto-drafitr'asa

C- Fandraisana ny fotodrafitr'asa

- 1- Fandraisana ara-teknika ny foto-drafitr'asa miaraka amin'ny Kaominina, ny Service technique, Komity tolotr'asa
- 2- Tatitra sy tombana ataon'ny Mpahazo tombon-tsoa

D- Fanatanterahana ny tetik'asa

- 1- Fananganana ny Komity misahana ny fikojakojana ny Fotodrafitr'asa
- 2- Fangatahana any amin'ny service technique ny « Décision d'ouverture »
- 3- Fikojakojana ny fotodrafitr'asa

FAMPIOFANANA NY KAOMININA

1- Fiofanana fototra hiantohana ny fahazoana ny famatsiam-bola

- fampahafantarana ny politikam-panjakana 2D (fitsinjara/fanapariham-pahefana)
- fampandehanan-draharaha sy fitantanana ara-bola

2- Fiofanana fitantanana asa

- fampandrosoana ifotony, famolavolana drafitra fampandrosoana
- famolavolana tetik'asa sy ny fitantanana ny fotodrafitr'asa (maîtrise d'ouvrage)

3- Fiofanana amina loha-hevitra manokana araka ny fangatahan'ny Kaominina

- fitarihana mahomby (leadership), fitantanana mahomby (bonne gouvernance)

IREO REHETRA VOAKASIKA AMIN'NY FANATANTERAHANA NY TETIK'ASA



- Mponina
- Kaominina
- Komity Tolotr'asa
- Mpitao raharaha an-tsaina
- Entreprise
- Service technique
- FDL

SERASERA: Adiresy:

Varavarana faha 26 Bâtiment ex-MPRDAT Anosy

Telefaonina:

DG: 033 37 144 40
DAF: 033 37 671 71
DPS: 033 37 624 68
DRC: 033 37 704 26

"Madagasikara mandroso Sida reny tozika"

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
TANINDRAZANA - FAHAFAHANA - FANDROSOANA



**Tahirim-bola Fampandrosoana
Ifotony**



Ho an'ny **KAOMININA 1549**
manerana an'i **MADAGASIKARA**

**Entina hanatanterahana ny Madagasikara am-perin'asa
(MAP):**

**HO FANATSARANA NY ENTI-MANANA
SY FAMATSIAM-BOLA NY KAOMININA**

araka ny teny ifanomezana voalohany, Fanamby faha-6, tetik'asa laharam-pahamehana faha-4

Fandaharan'asa iarahany:

- Govenemanta Malagasy
- Vondrona Eoropeana
- Banky iraisam-pirenena
- Fiaraha-miasa Suisse

TANJONA

- Fanatsarana ny fitantanana ifotony.
- Fanamafisana ny fahalza-manaon'ny kaominina eo amin'ny lafiny :
 - fanatsarana ny fari-piainan'ny mpiara-belona,
 - fampitomboana ny harin-karena,
 - fitarihana iarahana'ny mpitondra sy ny vahoaka,
 - fanehoana ny fandraisana andraikitra ny mponina.
- Famatsiam-bola ny kaominina.

NY MAHAZO NY FAMATSIAM-BOLA



Mahazo famatsiam-bola avy amin'ny FDL avokoa ireo kaominina 1 549 manerana an'i Madagasikara

FEPETRA TAKIANA

- Teti-bola (budget primitif)
- Tatitra momba ny fampiasam-bola (compte administratif)
- Mpitan-tsoratra/mpitam-bola (secrétaire trésorier/comptable) izay nahazo fanofanana manokana ary nahazo mari-pahazaina amin'izany.

VOLA ANJARAN'NY KAOMININA TSIRAIRAY

Mety mahazo vola eo anelanelan'ny 40 000\$ (64 millions Ariary) ka hatramin'ny 250 000\$ (400 millions Ariary) ny kaominina tsirairay.

FOMBA FIKAJY NY ANJARAN'NY KAOMININA TSIRAIRAY

- Isan'ny Mponina (nombre de population) (milanja 25%)
- Taham-pahalavitanan' ny Kaominina (degré d'accessibilité) (milanja 30%)
- Salam-pahantrana (indice de pauvreté) (milanja 25%)
- Velaran'ny Kaominina (Superficie) (milanja 20%)



FOTO-DRAFITR'ASA VATSIAN'NY FDL VOLA

Izay foto-drafitr'asa rehetra tafiditra ao amin'ny anjara asan'ny kaominina, ohatra amin'izany:

- Fanamboaran-dalana
- Fananganana foto-drafitr'asa toy ny sekoly, hopitaly, tsena, sns...
- Fampidirana rano fisotro madio
- sns...

VOKATRA ANDRASANA

Kaominina afaka mamolavola tetik'asa fampandrosoana hamaly ny filana ifotony, manapa-kevitra, mitady ny enti-manana hanatanterahana ny teny nomena.

ANTONTAN-TARATASY ILAINA

Fangatahana tetik'asa voalohany:

- Taratasy Fangatahana an-tsoratra soniavin'ny Kaominina
- Filazalazana momba ny Kaominina (monographie simplifiée)
- Fankatoavan'ny Filankevitry ny Kaominina momba ilay fotodrafitr'asa
- Ny taratasy fahazoan-dalana avy any amin'ny Sampandraharaha teknika (DREN, CISCO, DRS, ...)
- Bokin'asa mamaritra ireo sehatr'asa hanaovana fangatahana nifanarahana tamin'ny mponina. Drafit'asa ara-tekinika sy ny tombambidiny (APS, APD).
- Fomba fitantanana ny fotodrafitr'asa hiantoana ny fampandehana sy ny fikojakojana azy
- Sora-panekena hanao fitantanana madio
- Compte de la commune
- Engagement environnement

Fangatahana tetik'asa manaraka:

- Ambonin'ireo antontan-taratasy voalaza etsy ambony, Ampiarahana amin'ny Fangatahana ny Dika mitovy Budget primitif sy Compte administratif

TSARA HO FANTATRA MOMBA NY FAMATSIAM-BOLA

Dingana 1: Fampahafantarana

Handefa taratasy any @kaominina rehetra ny FDL milaza ny mari-bolan'ny kaominina sy ny fepetra hahazoana izany. Ampiarahana amin'io taratasy io ny « Catalogue de formation »

Dingana 2: Fangatahan'ny Kaominina

Mamaly ny FDL ny Kaomina, ary mandefa ny : Budget primitif, compte administratif visé par Chef district ary mombamomban' ny Secrétaire comptable sy ny fiofanana azony

Dingana 3: Fandinihana ny antontan-taratasy ataon'ny FDL

Mandinika ireo antontan-taratasy ny FDL, ary mamaly ny Kaominina na MAHAFENO na TSIA ny fepetra ny Kaominina:

- ★ Raha mahafeno ny fepetra dia miroso amin'ny famolavolana ny tetik'asa ny kaominina,
- ★ Raha tsia, dia mahazo fiofanana ny Kaominina, ahafahany mahafeno ireo fepetra takina

Dingana 4: Fampiofanana ireo Kaominina tsy mahafeno ny fepetra amin'ireto lohahevitra manaraka ireto:

- Fitantanana ny Kaominina
- Famolavolana drafitr'asa,
- Teti-bola,
- Fitantanana ny vola, ...)

Dingana 5: Famolavolana sy famatrehana ny asa ho an'ireo kaominina mahafeno ny fepetra

Liste des investissements ne pouvant être financés par une subvention du FDL.
--

LISTE NEGATIVE

La «liste négative», c'est la liste des projets, activités et catégories de dépenses qui ne peuvent pas être financés avec les transferts de fonds du FDL aux communes dans le cadre de la composante 1 «Financement des Investissements Communaux».

Cette liste comprend:

1. les projets ou activités dont la gestion ne relève pas de la compétence légale de la Commune, telle que décrit dans la loi 94 008 du 26 avril 95 – portant Organisations et Attributions des communes ;
2. les activités et investissements productifs à caractère industriel et commercial au profit de personnes privées ;
3. les investissements relatifs à la commercialisation ou à l'utilisation sous toutes les formes de produits alcooliques, de tabac ou de drogue ;
4. les articles à usage militaire ou paramilitaire;
5. les investissements, projets ou activités contraires à la morale ou aux bonnes moeurs;
6. la construction ou réhabilitation d'églises, chapelles, temples ou mosquées, et toute activité à caractère exclusivement religieux (les écoles et centres de santé confessionnels sont éligibles);
7. la construction ou réhabilitation de bâtiments pour partis politiques ou syndicats, et toute activité à caractère politique ou syndical;
8. les salaires et autres éléments de rémunération des fonctionnaires et des personnels administratifs de l'état, des régions et des communes;
9. les dépenses de fonctionnement ou charges récurrentes des services administratifs de l'Etat, des régions et des communes, y compris les dépenses pour les festivités locales (fêtes, foires, kermesses, etc.).

Contenu du dossier à fournir au FDL.

Pour le premier projet de la commune:

1. Lettre manuscrite de demande de financement signée par le Maire;
2. Monographie simplifiée sur la commune "Fiche Etat zéro de la commune"
3. Autorisation et avis technique du STD concerné
4. Dossiers APS/APD
5. Plan de gestion et d'entretien post-projet
6. Lettre d'engagement pour une bonne gestion de la subvention
7. Situation juridique du terrain (cas de construction d'infrastructure)

Pour les autres projets de la commune:

1. A part les dossiers sus-énumérés, joindre à la demande une copie du Budget primitif et une copie du Compte administratif dûment visé par le Chef district.

**Documents relatifs à la situation de la commune, à inclure dans la demande de
financement à des fins statistiques**

**Formulaire : COLLECTE DES DONNEES ETAT ZERO
BASELINE**

	a. Nom
Répondant	Code <input type="text"/>
Région	
District	
Commune avoisinante	
Au Nord	
Au Sud	
A l'Est	
A l'Ouest	

[Continuez la liste des répondants sur une autre page si nécessaire.]

Code occupation
1. Maire
2. Adjoint au Maire
3. Conseiller communal
4. Employé communal
5. Président de Fokontany
6. Enseignant

	Date de réalisation			Nom du responsable
	Date	Mois	Année	
Interview				
Consultant				
Revue				

Visa du Maire:

A. CARACTERISTIQUES DE LA COMMUNE (à remplir avec l'administration de la commune)

A.1. Est-ce que la commune est le chef lieu de district ? 1. Oui 2. Non

A.2. Quels sont les noms des Fokontany composant la Commune : Chiffres de l'année (pour la population)

a. Fokontany	b. Nombre de la population	c. EPP dans le fkt , 1.oui, 2.non	d. Distance entre fokontany et chef lieu de commune (km)	Durée du trajet		g. Type Route (voir code)
				e. Heures Minute	f.	
1-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
2-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
3-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
4-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
5-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
6-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
7-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
8-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
9-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
10-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
11-		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

1. Route bitumée en bon état (>50 km/heure), 2. Route bitumée en mauvais état (<50 km/heure), 3. Route non-bitumée praticable toute l'année par véhicule de type taxi-brousse, 4. Route non-bitumée praticable seulement en saison sèche par véhicule de type taxi-brousse, 5. Piste non praticable par véhicule, 6. Piste seulement praticable à pied, 7. Rivière/fleuve, 8. Mer, 9. Chemin de fer, 10. Autre

Nb de population Total	
DONT	Homme :.....	Femme :.....

A.3. Quels représentants des ministères/administrations publiques de l'Etat sont présentes - avec un bureau - sur le territoire de la Commune ?

	a. Présent dans la Commune ? 1. Oui 2. Non	b. Nombre d'employés
1. Agriculture /Elevage (Génie rural inclus)	<input type="checkbox"/>	
2. Ministère de la décentralisation/ Service des Domaines	<input type="checkbox"/>	
3. Défense	<input type="checkbox"/>	
4. Environnement - Eaux et forêts	<input type="checkbox"/>	
5. Education (CISCO, pas les écoles)	<input type="checkbox"/>	
6. Travaux publics	<input type="checkbox"/>	
7. Santé	<input type="checkbox"/>	
8. Centre d'Appui aux Communes (CAC)	<input type="checkbox"/>	
9. Autre: _____	<input type="checkbox"/>	

Ratios

% Homme	
% Femme	
Nb Enseignants/élèves	
Nb Médecin/population	
Nb para-médical/population	
Nb force de l'ordre/population	
Nb agents Agriculture /Elevage/population	
Nb agents Environnement/population	

A.4. Concernant la mairie.

Ressource Humaine

A.4. LES RESPONSABLES DE LA COMMUNE

L'Exécutif : Combien de personne compose l'exécutif: _____

	Mandat
--	--------

Fonction	Nom	Année début	Année fin
Maire			
SG			
Adjoint au maire 1			
Adjoint au maire 2			

Existence de ces postes au niveau de la commune

• Trésorier-comptable ; Oui • Secrétaire d'état civil : Oui

Les Conseillers Communaux :

Combien de conseillers communaux composent la communes? _____

Les noms du président et vice président du conseil

Titre	Nom	Mandat	
		Année début	Année fin
Président			
Vice-président 1			
Vice-président 2	-		
Vice-président 3	-		

Est-ce que le législatif est composé en commissions ? ____ Oui _____

Si oui, lesquelles

N°	Commission
1	Finance
2	Economique
3	Social

Nombre des personnels de la commune autres que l'Exécutif, Conseillers, législatif _____ 12 _____

Ressource Matérielle

Est-ce que la mairie dispose de	a. 1. Oui 2. Non	b. Etat : Bon, Moyen, Mauvais	c. Nombre
1. Salle de conférence	<input type="checkbox"/>		
2. Armoire à rangement	<input type="checkbox"/>		
3. Bureau du secrétaire de trésorerie	<input type="checkbox"/>		
4. Machine à écrire	<input type="checkbox"/>		
5. Ordinateur	<input type="checkbox"/>		
6. Combien de salles en total y-a-t-il à la Mairie ?			
7. Est-ce que les décisions prises par la commune (administrative, fonctionnement, projet,...) sont répertoriées dans un document ?	<input type="checkbox"/>		
8. Est-ce que la mairie envoie une copie au district ?	<input type="checkbox"/>	Si oui, dernier envoi au district (année) <input type="checkbox"/>	
9. Est-ce que la commune a un Plan Communal de Développement (PCD)?	<input type="checkbox"/>	Si oui, dernière année de mise à jour. <input type="checkbox"/>	
10. Est-ce qu'il y a un affichage pour les administration de la mairie (l'enquêteur doit le constater)	<input type="checkbox"/>		

A.5. COMPTE ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE (à remplir en consultation avec un responsable de la gestion de la Commune)

[Le compte administratif donne les dépenses et recettes réalisées. Le budget donne les dépenses et recettes prévues.][chiffres en Ariary]

	a. 2006	b. 2007	c. 2008
1. Pour les années suivantes, est-ce que un compte administrative existe ? 1. Oui 2. Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Si oui, est-ce qu'il y a un cachet du District sur le compte (constat de l'enquêteur) 1. Oui 2. Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, remplir le tableau	dépenses totales	dépenses totales	dépenses totales
3. Dépenses de fonctionnement			
4. Dépenses d'investissement			
5. Dépenses totales (1+2)			
	recettes totales	recettes totales	recettes totales
6. Recettes locales			
7. Impôts et centimes additionnels			
8. Subventions de l'Etat			
9. Autres recettes (ex. dons des ONGs ou autres subventions)			
10. Recettes totales (4+5+6+7)			

[Les recettes locales comprennent les perceptions sur les marchés, les ristournes sur produits forestiers, les taxes sur les véhicules, etc. Les impôts comprennent la part des impôts sur les revenus, impôts sur les sociétés, et impôts fonciers qui sont ristournes aux Communes par l'Etat ou la province.]

B. INFRASTRUCTURES PHYSIQUES, ADMINISTRATIVES ET SOCIO-ECONOMIQUES

B.1. Quelles sont les infrastructures utilisées par les habitants de la Commune ainsi que l'accès, les distances, les durées du parcours relatives à ces infrastructures (suivant les saisons).

	Disponibilité	Si disponible	Si non disponible, préciser la distance et le temps parcours à partir de chef lieu de la Commune					
	a. Dans la Commune?*	b. Depuis quand disponible?	Etat Infrastructure 1-Bon, 2-moyen, 3 Mauvais	d. Distance	e. Temps de parcours en saison sèche		f. Temps de parcours en saison des pluies	
	1. Oui 2. Non	Année		Km	Heure	Code mode transport	Heure	Code mode transport
1. Hôpital public CHD1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2. Hôpital public CHD2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3. Hôpital/clinique privé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4. Poste sanitaire public CSB1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5. Poste sanitaire public CSB2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6. Poste sanitaire privé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
7. Ecole primaire publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8. Ecole primaire privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9. Ecole secondaire 1er cycle publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10. Ecole secondaire 1er cycle privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
11. Lycée/secondaire 2e cycle publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12. Lycée/secondaire 2e cycle privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13. Université privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14. Centre de formation professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15. Arrêt taxi-brousse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
16. Gare ferroviaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

17. Marché hebdomadaire (c'est à dire par semaine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
18, Poste de gendarmerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
19, Tribunal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
20, Bureau de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
21. Réseaux micro- finances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

*: si plusieurs, mettez la disponibilité du premier

Mode de transport	4. Véhicule bâché	8. Calèche/ Baramba	12. Bac	16. Train
1. Camion	5. Car	9. Pousse-pousse	13. Pirogue	17. Autre: _____
2. Camionnette	6. Tracteur	10. Motocyclette	14. Bateau	
3. Véhicule particulier	7. Charrette	11. Bicyclette	15. A pied	

B.11. Si des réseaux micro finances sont disponible ? lesquelles ? , , ,

Réseau de crédit	4. Haingonala	8. ADEFI	12. FCPA	
1. OTIV	5. Agakhan	9. FERT	13. Autres	
2. Tiavo	6. CECAM	10. PSDR		
3. Volamahasoa	7. SIPEM	11. Microcred		

B.2. Services publics fonctionnels:

	Dispo nible	Si disponible			
	a. Dans la Com mune ?	b. Depuis quand disponibl e?	c. Accès collectif	d. Taux d'utilisation des services 1. Très élevé (>75% des habitants) 2. . Assez élevé (50-75% des paysans) 3. . Moyen (25-50% des paysans) 4. Assez faible (5-25% des paysans) 5. Très faible (<5% des paysans) 6. Personne n'utilise	e. Qualité du service: 1. Excellent 2. Très bon la plupart de temps 3. Bon 4. Rarement bon 5. Mauvais
	1. Oui 2. Non	Année	Nombre	Taux	
1. Téléphone Telma Fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cabines publiques :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Couverture Orange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Couverture Celtel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Couverture Telma Mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. BLU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6. Eau courante potable desservie par la JIRAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bornes fontaines: __	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Eau courante potable desservie par une société privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bornes fontaines: __	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Eau courante potable fournie par des particuliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bornes fontaines: __	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Eau courante potable desservie par des ONG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bornes fontaines: __	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Eau courante potable communautaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bornes fontaines: __	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lavoirs publics / Salle d'eau (WC douche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
12. Puits aménagé commun – forage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Electricité du réseau national	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Réseau d'électricité local d'une société privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. Réseau d'électricité local d'un particulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16. Réseau d'électricité local d'un ONG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17. Réseau Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

B.3. Services divers fonctionnels:

	a. Disponible dans la Commune ?		b. Nombre si disponible: *
	1.Oui	2.Non	
1. Station service (essence, gasoil, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Distributeur de gaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Marché quotidien journalier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Marché saisonnier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Marché de bovins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Décortiquerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Rizerie ou mini- rizerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. GCV ou un autre type de stockage communautaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Abattoir (bâtiment avec infrastructure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Couloir de vaccination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Hôtel à étoiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Hôtel avec ravinala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Cinéma salles de vidéo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Terrain de sport (communal ou privé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Aéroport terrain d'atterrissage (secondaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Port fluvial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Port maritime (pour le cargo commercial)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Service de voirie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Bibliothèque publique d'accès public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(*) Si plus de 20, mettre nombre=999

B.4. Infrastructures routières desservant la commune aux Fokontany

Pistes existantes	Fokontany concernés	Etat Infrastructure 1-Bon, 2- moyen, 3 Mauvais	Km de piste	Praticabilité (*)	Année de réalisation

1- Piste praticable par véhicule toute l'année, 2- Piste praticable par véhicule pendant la saison sèche, 3- Piste seulement praticable à pied

B.5. Projets de développement.

Depuis Janvier 2002, y a-t-il eu des projets de développement actifs sur le territoire de la Commune ? 1.Oui, 2.Non

[si non, passer à C] Faire la liste commençant avec le projet le plus récent. Si plus que 10, mettez les plus importants.

a. Nom ou type d'organisation (code organisation)	b. Nom de l'organisation	c. Première année	d. Dernière année	e. Activité(s) du projet (code activité)	f. A votre avis, le projet a-t-il réussi à améliorer les conditions de vie? 1. Oui 2. Non 3. A moitié 4. Projet en bonne marche 5. Projet en difficulté 6. Projet trop récent	g. Est-ce que la commune devait/doit payer ou fournir quelques choses en contre partie du projet ? 1. Oui 2. Non Si oui, préciser.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

[Pour la coopération bilatérale, donnez le nom du pays, par exemple, France, Etats-Unis ; pour les organisations internationales, donnez le sigle, par exemple, FAO ; pour les ONG, donnez le nom de l'ONG ; pour les églises, donnez la religion, par exemple, catholique, luthérienne, etc.; pour l'Etat, donnez le Ministère]

Code organisation	Code activité:	
1. FID avec une association communautaire.	1. Support administratif (conseil, finance, personnel)	16. Culturelle
2. FID avec commune	2. Construction de bâtiments publics	17. Aide alimentaire
3. ACORDS	3. Construction de routes	18. Protection de la femme/des enfants (orphelinat)
4. SEECALINE	4. Construction d'autres infrastructures (comme adduction d'eau potable, irrigation)	19. Assistance aux personnes handicapées
5. CRESED	5. Santé	20. Appui IEC
6. CRESAN	6. Education (réhabilitation des écoles incluse)	21. Renforcement Organisation Paysan
7. LDI	7. Formation professionnelle	22. Bonne gouvernance
8. BAMEX	8. Agriculture/Encadrement paysan	23. Accès aux marchés
9. CARE	9. Elevage	
10. MCA	10. Pêche/Pisciculture	
10. PAM	11. Forêts/Reboisement/Environnement	
11. FAO	12. Industrie/artisanat	
12. Centre d'Appui aux Communes (CAC)	13. Commercialisation et transport	
13. Autre projet d'une coopération bilatérale	14. Epargne et crédit	
14. Autre projet d'une organisation internationale	15. Protection de la faune et de la flore	
15. ONG internationale		
16. ONG malgache		
17. Eglise		
18. Etat malgache		
19. Administration de la Commune (avec leurs propres ressources)		
20. Particulier		

D. INSECURITE

D.1. Cette Commune fait-elle partie d'une " zone rouge " : 1. *Oui* 2. *Non*

D.2. Comment jugez-vous les conditions de sécurité et le risque de vols de biens personnels au sein de la Commune:
 1. *Très mauvais* 2. *Mauvais* 3. *Moyen* 4. *Assez bon* 5. *Très bon*

D.3. Par rapport à 2001, les conditions de sécurité dans la Commune:
 1. *Se sont beaucoup améliorées*
 2. *Se sont un peu améliorées*
 3. *N'ont pas changé*
 4. *Se sont un peu détériorées*
 5. *Se sont vraiment détériorées*

D.4. Criminalité dans la Commune: **(chiffres de l'administration)** (Mettre 999 si chiffre non disponible)

	Nombre par an				
	a. 2006	b. 2005	c. 2004	d. 2003	e. 2002
1. Nombre de têtes de zébus dans la commune					
2. Nombre de zébus volés					
3. Nombre de zébus retrouvés					
4. Vols de véhicules					
5. Cas de vol de récolte					
6. Cambriolages de domicile/pillages de magasin					
7. Personnes tuées dans la Commune (crime, assassinat)					
8. Nombre de tueurs retrouvés					
9. Viols					

D.5. Mesures contre la criminalité

	a Disponible 1. <i>Oui</i> 2. <i>Non</i>		a. Disponible 1. <i>Oui</i> 2. <i>Non</i>
1. Gendarmes groupement	<input type="checkbox"/>	6. Quartiers mobiles	<input type="checkbox"/>
2. Gendarmes peloton	<input type="checkbox"/>	7. Police	<input type="checkbox"/>
3. Gendarmes brigades	<input type="checkbox"/>	8. Militaires caserne	<input type="checkbox"/>
4. Gendarmes poste	<input type="checkbox"/>	9. Militaires poste	<input type="checkbox"/>
5. Gendarmes poste avancé	<input type="checkbox"/>	10. comité local de vigilance	<input type="checkbox"/>

E. ACTIVITES PRODUCTIVES

E.1. Importance des différents secteurs. Quel est le pourcentage approximatif de la population active qui travaille principalement dans:

	%
1.Agriculture, Elevage	
2.Pêche	
3.Secteur industriel/manufacturier	
4.Mine	
5.Secteur public (fonctionnaires, enseignants)	
6.Commerce/transport	
7.Tourisme	
<i>Total</i>	<i>100%</i>

Si le pourcentage de la population dans le secteur agriculture/élevage est inférieur à **1 % (cas des communes urbaines), passer à F.

E.2. Quelles sont les principales productions agricoles de la Commune ?

Produit agricole	a.Code Produit (En superficie)	b. Code produit (En valeur)
1. Le plus important	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Le 2ième	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Le 3ième	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Le 4ième	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Le 5ième	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code produit	Pois, noix		Produit de rente	Légume
1. Riz/paddy	9. Arachide	25. Ananas	42. Café	60. Carottes
2. Blé	10. Soja	26. Corossol	43. Mahabibo	61. Oignon
3. Orge	11. Pois chiche	27. pomme	44. Girofle	62. Piment
4. Maïs	12. Voanemba	28. pêche	45. Vanille	63. Tomates
5. Manioc	13. Voanjobory	29. Apalibe	46. Coton	64. Chou vert
6. Pomme de terre	14. Pois du Cap	30. Tamarin	47. Poivre	65. Chou-fleur
7. Patate douce	15. Haricot	31. kaki	48. Coco	66. Poireaux
8. Saonjo-Taro	16. Lentille	32. Litchis	49. Tabac	67. Salade
	17. Petits pois	33. Avocat	50. Sisal	68. Brède
	18. Autre pois	34. Guatemala	51. Cacao	69. Concombre
	19. Acajou	35. Grenadelle	52. Jatropha	70. Poivron
		36. Banane	53. vetiver	71. Haricot vert
	<i>Fruit</i>	37. Fruitàpain	54. Gingembre	72. Autre légume
	20. Citron	38. Mangue	55. Canne a sucre	
	21. Mandarine	39. Fraise	56. Raphia	
	22. Orange	40. Papaye	57. Katy	
	23. Autres agrumes	41. autre fruit	58. Cœur de bœuf	
	24. Raisins		59. Autre produit de rente	

F. PRIORITES DE DEVELOPPEMENT

Maintenant, nous aimerions savoir vos opinions sur les actions de développement et sur les problèmes de développement prioritaires dans votre commune. (Laisser les répondants parler librement d'abord, noter les réponses et demander pour les types d'actions qui ne sont pas citées). N'OUBLIER PAS DE NOTER LES AUTRES REPONSES CITEES PAR LES REpondANTS MAIS QUI NE SONT PAS SUR LA LISTE.

Actions de développement socio-économique - Priorité		a. Est-ce que l'action est considérée importante pour le développement dans la commune ? 1= <i>oui</i> 2= <i>non</i>	b. Mettre du rang les 5 priorités les plus importantes 1=le plus important
1	Construire ou réparer une route ou un pont	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Installer ou améliorer un réseau de distribution d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Installer ou améliorer l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Diminuer l'insécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Construire ou aménager le bâtiment de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Augmenter l'effectif du corps enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Construire ou aménager le centre de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Augmenter l'effectif du personnel médical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Augmenter l'accès au crédit ou réduire le taux d'intérêt de l'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Améliorer la sécurisation foncière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Augmenter la production agricole à travers l'accès aux intrants ou aux techniques agricoles améliorés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Promouvoir les activités non-agricole (e.g., artisanal, industriel, tourisme,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Autre à préciser :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Autre à préciser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Autre à préciser :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G. SANTE

(à remplir en consultation avec un responsable du secteur santé)

G.1. Infrastructures existantes dans le secteur Santé dans la Commune

Nombre de...	Type d'infrastructure:						
	a.CSB 1	b. CSB2	c. CHD1	d. CHD2	e. CHU	f. Clinique privée	g. Dispensaire privé
1. Etablissements							
2. Médecins							
3. Infirmier(e)s							
4. Sages-femmes							
5. Aides sanitaires							
6. Bloc opératoire/service de chirurgie							
7. Service maternité							
8. Lits d'hôpital							
En général, dans ces établissements...(voir code qualité).							

9. les bâtiments sont en dur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. l'électricité est disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. un réfrigérateur est disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Code Qualité : 1. tous 2. la plupart 3. Quelques-uns 4. Aucun

G.2. Infrastructures existantes pour l'approvisionnement en médicaments dans la Commune:

	Nombre total sur la Commune
1. Pharmacie	
2. Pharmacie communautaire	
3. Dépôt de médicaments	

G.3. Les maladies suivantes ont-elles affectés des résidents de la Commune pendant les trois dernières années? 1.Oui 2. Non

	a. 2007	b. 2006	c. 2005
1. Paludisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tuberculose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fièvre typhoïde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Choléra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Peste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H. EDUCATION

(à remplir en consultation avec un responsable du secteur éducation)

H.1. Infrastructures disponibles dans le secteur éducation

	a. EPP	b. CEG	c. LYCEE	d. Ecole privée non confessionnelle	e. Ecole privé confessionnelle
1. Nombre d'établissements					
2. Enseignants inscrits					
3. Enseignants sont présents régulièrement pendant l'année scolaire (voir code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Personnel non enseignant					
En général, dans ces établissements....					
5. les bâtiments sont en dur (code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. l'électricité est disponible (code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. les fenêtres sont de bonne qualités (code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. les Tableaux sont de bonne qualités (code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Nombre d'élèves par salle est acceptable (code qualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Code Qualité : 1. tous 2. la plupart 3. Quelques-uns 4. Aucun

Règles applicables à l'analyse environnementale de l'étude de faisabilité
--

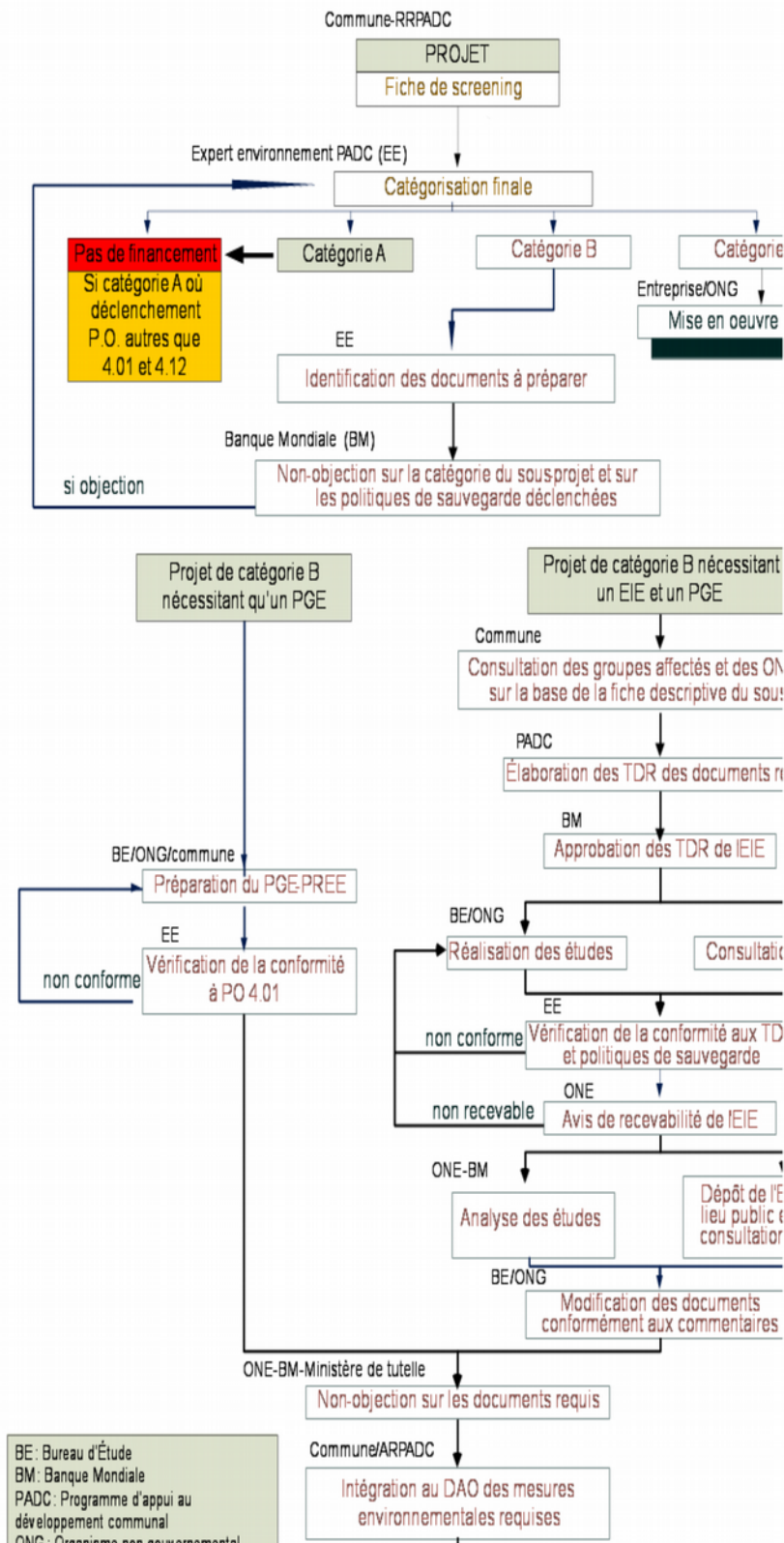
La politique de sauvegarde sur l'Évaluation Environnementale (PO 4.01) de la Banque Mondiale fixe trois niveaux possibles dans le processus d'évaluation environnementale qui sont déterminés en fonction des caractéristiques du projet, de son emplacement, du degré de sensibilité du milieu dans lequel il s'implante, de l'ampleur des impacts et des modifications du milieu naturel et humain attendus. Cette évaluation doit se faire au tout début du processus de planification et mener à une catégorisation en trois niveaux :

Catégorie A : Le projet est présumé causer des impacts importants sur l'environnement, des incidences très négatives, névralgiques³, diverses, irréversibles ou sans précédent. Ces effets peuvent être ressentis dans une zone plus vaste que les sites ou les installations faisant l'objet des travaux. Dans ce cas, une étude détaillée incluant l'analyse de variantes dont celle sans le projet est demandée. Cette étude doit également mener à une série de mesures devant atténuer les impacts identifiés. Cette étude, qui prend la forme d'une Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES), incluant un Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), doit être conduite par le promoteur du projet et être publiée sur l'Infoshop de la Banque Mondiale.

Catégorie B : Un projet envisagé est classé dans la catégorie B si les effets négatifs qu'il est susceptible d'avoir sur les populations humaines ou sur des zones importantes du milieu naturel - zones humides, forêts, prairies et autres habitats naturels, etc. - sont moins graves que ceux d'un projet de catégorie A. Ces effets sont d'une nature très locale; peu d'entre eux (sinon aucun), sont irréversibles. Dans ce cas, l'étude à réaliser consiste à examiner les effets négatifs et positifs que pourraient avoir le projet sur l'environnement, et à recommander toutes les mesures éventuellement nécessaires pour prévenir, minimiser, atténuer ou compenser les effets négatifs et améliorer la performance environnementale. Ce type d'étude prend la forme d'une étude d'impact moins approfondie que pour un sous-projet de catégorie A, mais implique tout de même une analyse environnementale et/ou sociale et un PGES, ou simplement d'un PGES dans le cas qu'une analyse environnement et/ou sociale ne soit pas requise et que seulement des mesures d'atténuation courantes soient suffisantes.

Catégorie C : Un projet envisagé est classé dans la catégorie C si la probabilité de ses effets négatifs sur l'environnement est jugée minime ou nulle. Après l'examen environnemental préalable, aucune autre.

PROCESSUS D'ANALYSE ENVIRONNEMENTALE DES PROJETS COMMUNAUX



ANNEXE 3.7

Modèle d'accord de financement FDL – commune

[numéro d'identification de l'Accord de financement]

Entre		
La Commune:	District de:	Région de:
.....
Dénommée ci-après «la Commune»	Et représentée par le Maire	M/Mme
Et		
Le Fonds de Développement Local (FDL)		
Dénommée ci-après «FDL»	et représenté par son Directeur Général	M/Mme

il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

- 1.1 Le présent Accord de financement fixe les conditions d'octroi d'une subvention par le FDL à la Commune, en vue de la réalisation du projet, ci-après désigné « le projet »
- 1.2 La subvention est octroyée à la Commune, aux conditions stipulées dans le présent Accord et les annexes qui le constituent.
- 1.3 Le présent Accord de financement prend effet dès qu'il aura été signé par les deux parties, et approuvé par le conseil communal. Le maire de la commune transmettra au FDL le procès-verbal de la réunion du conseil communal approuvant la signature de l'Accord de financement par le maire.
- 1.4 La commune accepte la subvention et s'engage à exécuter le projet sous sa responsabilité en tant que maître d'ouvrage.

Article 2 – Montant de l'Accord de financement et période d'exécution du projet

- 2.1 Le montant de l'Accord de financement est deAr. (en chiffre) et (en lettre)Les détails sur l'utilisation de ce fonds est spécifié en annexe 1 du présent document.
- 2.2 L'accord de financement est valable jusqu'à la fin de l'exécution du projet, estimé à Y mois suivant l'Avant Projet Détaillé (APD).
- 2.3 Le démarrage du projet devra obligatoirement se faire dans les six mois qui suivent la date de signature du présent accord, sans quoi celui-ci sera considéré comme nul et non avenue.

Article 3 – Obligations de la Commune pour l'utilisation de la subvention

- 3.1 Dans l'utilisation de la subvention du FDL, la Commune s'engage à réaliser le projet avec la diligence et l'efficacité voulues. Elle devra respecter les procédures en vigueur (administratives, financières et techniques), et particulièrement les aspects environnementaux. Par ailleurs, la commune doit suivre toutes les procédures mentionnées dans le manuel spécialement conçu pour les communes.
- 3.2 La Commune tiendra une comptabilité de l'utilisation des transferts de fonds du FDL suivant les procédures en vigueur. La Commune veillera à ce que les dépenses soient enregistrées par ordre chronologique dans un journal de caisse, et que toutes les factures et pièces justificatives soient conservées pendant au moins 5 ans.
- 3.3 Pour éviter tout conflit d'intérêt de la part des personnes responsables de la gestion ou du contrôle de l'utilisation de la subvention du FDL, le maire de la commune s'engage à informer les membres du Conseil Communal, *les membres de la commission d'appels d'offres*, et les Chefs quartiers concernés, qu'ils ne seront en aucun cas autorisés à intervenir comme entrepreneurs ou fournisseurs de biens ou services pour la réalisation du projet. Seront également exclus les membres de leurs familles, et les entreprises gérées par les membres de leurs familles, sauf s'il n'y a d'autres concurrents intervenant sur le territoire communal¹⁵. Le maire de la Commune s'engage à afficher cet article au bureau de la Commune et aux bureaux de Fokontany.

Article 4 – Rapports techniques et financiers

- 4.1 Les rapports sont rédigés ¹⁶en malagasy ou éventuellement une copie en français par la Commune. Ils sont remis à l'Antenne Régionale de l'EPA FDL concernée aux échéances suivantes :
- a) Un rapport bimensuel sur l'avancement physique et financier du projet;
 - b) Un rapport intermédiaire pour la demande de paiement de la deuxième tranche ou la troisième tranche¹⁷ relatif au coût du projet;
 - c) Un rapport final, au plus tard 30 jours après la réception provisoire du projet
- 4.2 Le rapport final sur l'utilisation des fonds transférés par le FDL, devra intégrer un récapitulatif des recettes et des dépenses pour les principales rubriques. Ce rapport fera le point sur les activités entreprises, les coûts des réalisations, les problèmes rencontrés et les solutions adoptées, et comprendra une évaluation des relations entre la Commune, les bénéficiaires et les prestataires de services. Ce rapport contiendra aussi les indicateurs de réalisation et, éventuellement, d'impact et de viabilité pour certains types de projet réalisé par la commune. Ce rapport devra être jugé satisfaisant par le FDL.
- 4.3 La Commune fournira au FDL toutes les informations que le FDL peut raisonnablement demander et elle facilitera la mission des auditeurs recrutés par le FDL pour la vérification des documents comptables (factures et pièces justificatives) .
- 4.4 La Commune s'engage à assurer elle-même, le suivi et évaluation du projet, pendant sa période de réalisation et pendant les cinq années qui suivent.

¹⁵ Des preuves seront demandées pour justifier ce fait.

¹⁶ Suivant les canevas fournis par le FDL

¹⁷ Pour le projet dont le montant est supérieur à 140 millions d'Ar

Article 5 – Modalités de paiement et Audits

5.1 Le paiement s'effectue selon l'option suivante :

Tranche	Pourcentage (%)	Montant (Ar)
Montant de la première tranche de financement du projet communal		
Montant de la deuxième tranche de financement du projet communal		
Montant de la troisième tranche de financement du projet communal ¹⁸		

5.2 Les paiements des tranches du projet communal par l'EPA FDL s'effectuent dans les 45 jours suivant la réception par le FDL de documents tels que indiqués dans l'annexe 2 du présent accord de financement.

Article 6 – Obligations de la Commune pour l'Entretien des projets

6.1 La commune s'engage à prendre en charge la totalité des dépenses nécessaires pour le fonctionnement et l'entretien du projet. Elle reste entièrement responsable vis-à-vis du FDL y compris dans le cas de la délégation de la gestion.

6.2 La commune désigne un responsable de l'entretien du projet qui a pour mission d'assurer le planning et la gestion technique de l'entretien. Il est formé par l'entreprise et le bureau d'étude pendant la période des travaux et doit bien assimiler le Manuel de Gestion et d'Entretien (MGE) qui est remis à la commune à la réception provisoire et que la commune s'engage à utiliser et à appliquer.

6.3 La commune s'engage à: (i) organiser des campagnes d'Information Education Communication ayant pour but de sensibiliser l'ensemble de la population sur l'importance de l'entretien pour assurer la pérennité du projet; et (ii) élaborer des programmes de formation des personnes chargées de l'entretien.

Article 7 – Obligations de la Commune pour l'information de la population

7.1 La Commune s'engage à rendre publics, notamment par affichage, les documents suivants :

- la délibération du conseil communal adoptant le projet ;
- les avis d'appels d'offres pour le recrutement des prestataires de services et entreprises de travaux ;
- les avis d'attribution des marchés ;
- les conclusions de l'audit technique et financier.

Les rapports doivent être disponibles auprès de la commune pour consultation.

¹⁸ Cas d'un projet dont le montant est supérieur à 140 millions d'Ar

Article 8 – Résiliation

8.1 La Commune peut résilier cet Accord à n'importe quel moment de son exécution en se conformant à l'article 8.3

8.2 Le FDL peut résilier cette convention pour les raisons suivantes:

- a) quand la Commune manque à l'une quelconque des obligations lui incombant au titre du présent Accord, selon les articles 3, 4 et 6;
- b) quand, du fait d'événements survenus après la date de signature du présent Accord, une situation extraordinaire s'est produite qui rend impossible que la Commune puisse honorer l'une quelconque des obligations lui incombant en vertu du présent Accord; et
- c) quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que ceux mentionnés dans le présent Accord, tel que cela a pu être constaté par les représentants du FDL ou par les auditeurs externes du FDL.

8.3 La partie qui désire résilier doit informer l'autre partie par écrit, dans un délai qui ne saurait être inférieur à 15 jours, en indiquant les motifs de la résiliation. Toutes les obligations du présent Accord cesseront à compter de la date de résiliation. La Commune devra immédiatement rembourser toutes les sommes transférées par le FDL et non dépensées, sauf en cas de détournement de fonds (paragraphe 8.2.c) où la Commune devra rembourser la totalité des sommes non dépensées et le fonds détournés.

8.4 Toute commune dont l'Accord de financement aurait été résilié par le FDL pour un des motifs mentionnés à l'article 8.2 a et b n'aura plus droit à d'autres financements du FDL dans le cadre de sa Composante 1 « Financement des Investissements communaux » sauf si les communes arrivent à démontrer qu'elles sont dorénavant en mesure de respecter leurs obligations. Le FDL pourra les accompagner pour y parvenir. Dans le cas d'une résiliation au motif mentionné en article 8.2 c, Son droit de tirage sera gelé jusqu'à la prononciation d'une décision de la part des autorités compétentes..

Article 9 – Règlement des Litiges:

9.1 En cas de différend qui pourrait survenir entre les deux parties en raison des dispositions du présent accord, les deux parties s'efforceront de trouver un règlement à l'amiable. Dans cas contraire, le conflit sera soumis au tribunal compétent d'Antananarivo, siège du FDL.

9.2 Le FDL se réserve expressément le droit de saisir les autorités compétentes en cas d'irrégularités perpétrées par les autorités communales, ou par toute personne agissant au nom ou pour le compte de la commune dans l'exécution du accord

Article 10 – Audits et Contrôles

10.1 Le FDL ou ses représentants ou tout organe de contrôle de l'Etat pourront être amenés à effectuer des contrôles inopinés relatifs à l'utilisation des fonds par la commune.

10.2 Les partenaires techniques et financiers ou leurs représentants pourraient diligenter des missions d'audit auprès des communes.

Article 12 – Coordonnés

12.1 Toute communication faite dans le cadre du présent accord de financement doit revêtir la forme écrite avec la précision du numéro et l'intitulé du projet. Elle doit être envoyée aux adresses suivantes :

Pour l'EPA FDL

EPA FDL – ANTENNE REGIONALE
ADRESSE.....
MADAGASCAR

Fait à [.....] en trois exemplaires en langue Malagasy, dont deux remis à l'EPA FDL et un au Bénéficiaire.

Pour le Bénéficiaire

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées]

[signature]

[date]

Pour L'EPA FDL Antenne Régionale

*[nom du ou des fonctionnaires
dûment habilités]*

[signature]

[date]

Visa de la Direction Générale¹⁹

[nom du ou des fonctionnaires dûment habilités]

[signature]

[date]

¹⁹ Après la signature de l'Accord de financement par l'antenne régionale concernée et la commune.

Article 11 – Annexe

Annexe I : Composition des coûts/frais liés à l'accord de financement

Annexe II : Documents à fournir pour les demandes de transferts de fonds

Annexe III : Canevas des rapports

Annexe IV : Copie Avant Projet Détaillé ou Avant Projet Sommaire²⁰

Annexe V : Demande de déblocage

²⁰ Cas des projets dont les plans types et les bordereaux de quantité ne sont pas élaborés et disponibles auprès du FDL

COMPOSITION DES COUTS/FRAIS LIES A L'ACCORD DE FINANCEMENT

Nature de dépense	Montant en Ar	Pourcentage
Prestation du bureau pour la conduite de l'APD ²¹		
Coût des travaux		
Prestation du bureau de contrôle et de surveillance		
Frais de fonctionnement lié au Projet ²²		
Total		

LISTE DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT LIES A LA MISE EN PLACE DU PROJET

C'est la liste de dépenses qui peuvent être financées avec les transferts de fonds du FDL aux communes dans le cadre de la composante 1 «Financement des Investissements Communaux».

Elle n'est pas exhaustive mais comprend en générale les rubriques ci-après:

Les dépenses liées à la mise en œuvre du projet telles que :

- a. Indemnité de/des personnes engagées par la commune pour suivre son dossier ;
- b. frais de déplacements locaux et régionaux ;
- c. frais postaux ;
- d. frais de communication téléphonique ;
- e. frais de communication radio ou télévisée liés au projet (Sensibilisation, AMI) ;
- f. frais de parution aux journaux (AMI, DAO) ;
- g. Frais de duplication et de reproduction de divers documents du projet.

Et éventuellement, les dépenses ci-après sans dépasser la moitié des frais de fonctionnement autorisés:

- a. Les dépenses liées à l'acquisition des matériels informatiques et diverses fournitures de bureau pour la tenue de la comptabilité et la production des rapports de la commune (électrifiées):
 - i. Achat d'un ordinateur ;
 - ii. Achat d'une imprimante ;
 - iii. Achat de consommable informatique pendant la durée du projet ;
 - iv. Achat des petites fournitures de bureau pour la commune pendant la durée du projet

²¹ Cas des projets demandant des études approfondies (pistes rurales, adduction d'eau potable...)

²² 5% du montant total de la subvention.

b. Moyens de déplacement (mobylettes, bicyclettes)

ANNEXE II

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LES DEMANDES DE TRANSFERT DE FONDS

Nature du projet	Première tranche	Deuxième tranche	Troisième tranche
Projet inférieur à 18 millions d'Ar	<ul style="list-style-type: none"> • La copie du présent Accord de financement signé par les deux parties, • une demande de paiement relatif à la tranche 		
Projet entre 18 et 140 millions d'Ar	<ul style="list-style-type: none"> • La copie du présent Accord de financement signé par les deux parties • une demande de paiement relatif à la tranche 	<ul style="list-style-type: none"> • un rapport intermédiaire conformément à l'article 4.1 b²³, • un PV de réception provisoire du projet • Relevé bancaire 	
Projet supérieur 140 millions d'Ar	<ul style="list-style-type: none"> • La copie du présent Accord de financement signé par les deux parties • une demande de paiement relatif à la tranche 	<ul style="list-style-type: none"> • un rapport intermédiaire conformément à l'article 4.1 b, • une demande de paiement relatif à la tranche • Relevé bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • un PV de réception provisoire du projet • une demande de paiement relatif à la tranche • Relevé bancaire

²³ Accord de financement

CANEVAS DES RAPPORTS

Rapport bimensuel sur l'avancement physique et financier du projet;
--

Nom Commune : Nom District : Nom Région : Intitulé du Projet : N° Accord de financement : Nom Maire :
--

A- Réalisation technique :

Estimation du Taux d'exécution des travaux :.....%

Date	Prévisionnelle	Réelle	Durée en jrs (Retard/Avancement travaux)	Causes retard
Début chantier				
Fin chantier				
PHASE A ²⁴				
PHASE B				
PHASE C				
PHASE D				
Réception technique				
Réception provisoire				
Durée d'exécution chantier (jrs)				

B- Réalisation financière :

Taux de réalisation financière :.....%

Nature de dépense	Montant en Ar Accord de financement (A)	Montant en Ar reçu (B)	Montant en Ar utilisé (B)	Reste en Ar
Prestation du bureau conduite APD				
Coût des travaux				
Prestation du bureau de contrôle et de surveillance				
Frais de fonctionnement lié au Projet				

²⁴ Phases de mise en oeuvre du chantier- cas travaux de bâtiment (A-installation de chantier/B-Gros œuvre/C-Finition/D-Replis de Chantier)

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

C- Remarques ou Besoins d'appui

Rapport intermédiaire pour la demande de paiement de la deuxième tranche ou la troisième tranche²⁵ relatif au coût du projet;

Nom Commune :
 Nom District :
 Nom Région :
 Intitulé du Projet :
 N° Accord de financement :
 Nom Maire :

A- Réalisation technique :

Estimation du Taux d'exécution des travaux :.....%

Date	Prévisionnelle	Réelle	Durée en jrs (Retard/Avancement travaux)	Causes retard
Début chantier				
Fin chantier				
PHASE A ²⁶				
PHASE B				
PHASE C				
PHASE D				
Réception technique				
Réception provisoire				
Durée d'exécution chantier (jrs)				

B- Réalisation financière :

Taux de réalisation financière :.....%

Nature de dépense	Montant en Ar Accord de financement (A)	Montant en Ar reçu (B)	Montant en Ar utilisé (B)	Reste en Ar
Prestation du bureau conduite APD				
Coût des travaux				
Prestation du bureau de contrôle et de surveillance				

²⁵ Pour le projet dont le montant est supérieur à 140 millions d'Ar

²⁶ Phases de mise en oeuvre du chantier- cas travaux de bâtiment (A-installation de chantier/B-Gros œuvre/C-Finition/D-Replis de Chantier)

Frais de fonctionnement lié au Projet				
Total				

Rapport final

Nom Commune :
 Nom District :
 Nom Région :
 Intitulé du Projet :
 N° Accord de financement :
 Nom Maire :

A- Réalisations techniques :

Identité de l'Entreprise :

- Niveau de prestation de l'entreprise (Très Satisfaisant, Satisfaisant, Moyennement satisfaisant, Médiocre)

Identité Bureau de contrôle et surveillance :

- Niveau de prestation du bureau d'étude : (Très Satisfaisant, Satisfaisant, Moyennement satisfaisant, Médiocre)

Identité des Cabinets/consultants de formation encadrant la commune :

- Niveau de prestation du bureau d'étude : (Très Satisfaisant, Satisfaisant, Moyennement satisfaisant, Médiocre)

Taux d'exécution des travaux :%

Date	Prévisionnelle	Réelle	Durée en jrs (Retard/Avancement travaux)	Causes retard
Début chantier				
Fin chantier				
PHASE A ²⁷				
PHASE B				
PHASE C				
PHASE D				
Réception technique				
Réception provisoire				
Durée d'exécution chantier (jrs)				

²⁷ Phases de mise en oeuvre du chantier- cas travaux de bâtiment (A-installation de chantier/B-Gros œuvre/C-Finition/D-Replis de Chantier)

Indicateurs de résultats :

Indicateurs selon la nature du Projet	Prévisionnel	Réel	Ecart	Cause
Ecole				
Nb salles de classe				
CSB				
Nb salles de classe				
Marché				
Surface totale en m ²				
Nb de talles				
Piste				
Longueur en Km				
Bureau Administratif				
Nb salles de bureau				

Thèmes de formation reçus :

<u>Thème</u>	<u>Période</u>	<u>Participant au niveau Commune</u>	<u>Prestataire</u>

B- Réalisations financière :

Taux de réalisation financière :%

Nature de dépense	Montant en Ar Accord de financement (A)	Montant en Ar Utilisés (B)	Ecart A - B	Justifications
Prestation du bureau conduite APD				
Coût des travaux				
Prestation du bureau de contrôle et de surveillance				
Frais de fonctionnement lié au Projet				
Total				

Détail des paiements effectués

Nature de dépense	Date	Montant en Ar	Bénéficiaire	Chèque/Espèce/Virement	N° Bordereau de paiement

C- Problèmes rencontrés et solutions proposées

D- Besoins d'appui ou de Renforcement de capacités :

ANNEXE IV

COPIE AVANT PROJET DETAILLE

Tableau synoptique du déroulement de la procédure
--

0- PHASE PREALABLE

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
1- Envoi lettre et catalogue de formation aux communes	Lettre annonçant <ul style="list-style-type: none"> • Montant du droit de tirage • Conditions d'éligibilité au financement du FDL • Lettre demandant envoi copie BP et CA, visé par le chef de district • Certification du STC • Brochure sur le FDL • Le catalogue de formation 	Direction générale	Canevas : <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de notification du droit de tirage • Prospectus sur les modalités d'intervention du FDL Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Catalogue de formation
2- Envoi par les communes des justificatifs sur leur éligibilité	Envoi au FDL : <ul style="list-style-type: none"> • Copie Budget Primitif visé par le chef de district ou/et muni de l'approbation du conseil communal • Compte administratif visé par le chef de district ou/et muni de l'approbation du conseil communal • STC certifiés 	Communes	
3- Examen de l'éligibilité et notification des communes	Envoi de la : <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de notification de la commune sur leur éligibilité et information à la commune qu'elle bénéficiera d'un pré financement pour supporter les charges dus à la préparation des APS ou APS/APD de leurs projets • Si la commune est non éligible, passer à l'étape 4, si non passer à l'étape 5 	DRC	Canevas : <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de notification de la commune

4- Renforcement des capacités des communes	Formation de base : <ul style="list-style-type: none"> • STC • Budget primitif, rectificatif • Compte administratif 	DRC Prestataires régionaux	Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Modules de formation de base « Thématique 1 »
--	--	-------------------------------	--

A- PHASE D'ELABORATION DE DEMANDE DE FINANCEMENT

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
5- Transfert par le FDL du fonds de pre-financement à la commune	Transfert par le FDL du fonds alloué à l'élaboration d'APS ou d'APS/APD de la commune	DAF DPS	
6-Renforcement des capacités en MO des communes et la gestion de fonds du projet	Formation des communes sur la thématique MO <ul style="list-style-type: none"> • Constitution CAO • Lancement des AO pour le recrutement des bureaux d'études pour la conduite de l'APS/APD • Evaluation des offres reçues • Notification du Bureau d'études Gestion de fonds du FDL <ul style="list-style-type: none"> • Obligation de la commune • Le rapportage 	DRC Prestataires régionaux ²⁸	Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Module de formation MO, en Passation des marchés
7-Identification des besoins en projet de la commune	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilisation sociale • Analyse des besoins de la commune • Identification des projets communaux • Priorisation des projets communaux 	Commune et prestataire d'appui aux communes	Canevas : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de financement • Formulaires d'APS /APD • Formulaire de budget

			<p>Outils :</p> <ul style="list-style-type: none">• Guides sectoriels• Plans types
--	--	--	---

<p>8- Elaboration des dossiers d'APS et d'APD</p>	<p>Elaboration d'APS/APD</p> <p>:</p> <p>APS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description sommaire du projet • Avis des STD • Résultats attendus du projet • Estimation des coûts du projet • Justifications du projet • Cibles du projet <p>APD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée du projet • Avis des STD • Coûts du projet • Validation des APS auprès des conseils communaux • Cibles du projet • stratégie d'entretien et de pérennisation post-projet 		
---	--	--	--

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
9- Analyse de la demande par l'antenne régionale (APS /APD)	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la demande • Codification et saisie de la demande • Analyses technique, financière de la demande • Catégorisation environnementale du Projet • Analyse du PGES • Analyse de la stratégie d'entretien et de pérennisation du projet • Analyse de la disponibilité de fonds par rapport au droit de tirage • Analyse de la capacité de la commune dans la gestion et la mise en œuvre du projet • Notification des communes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si le dossier est accepté, passer à l'étape 11 (lettre d'acceptation et proposition d'Accord de financement) ○ Si non, passer à l'étape 10 (Lettres de refus ou demande de compléments d'information) 	<p>Antennes Régionale</p> <p>Prestataires thématiques</p>	<p>Canevas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche synoptique de projet • PV de notification <p>Outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse des demandes • Catégorisation environnementale
10-Amélioration de la demande de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des recommandations du FDL • Soumission de la demande 	Commune et prestataires d'appui aux communes ²⁹	
11- Validation des demandes de financement par la Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des dossiers d'APS/APD • Vérification de la disponibilité de fonds de la commune (droit de tirage) • Vérification de la catégorisation environnementale et PGES • Elaboration du projet d'Accord de financement • Codification de l'accord de financement • Visa d'acceptation et signature par la direction générale de l'accord de financement 	<p>DPS</p> <p>DAF</p> <p>Resp ENV</p>	<p>Canevas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse Direction générale

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi à l'antenne régionale du projet d'accord de financement pour signature par les communes 		
12- Signature de l'accord de financement par les communes	<ul style="list-style-type: none"> • Signature de l'accord de financement par les communes • Envoi par le maire à l'antenne régionale de la copie de l'accord de financement signé et • Demande de déblocage de première tranche avec le procès-verbal de la réunion du conseil communal approuvant la signature de l'Accord de financement. 	Antennes régionales Communes	Canevas <ul style="list-style-type: none"> • Accord de financement
13- Information des demandes auprès Régions, Districts et STD	Information des régions, districts et STD sur les demandes des communes éligibles	Equipes Régions et Districts STD	

B- PHASE DE MISE EN ŒUVRE DE PROJETS COMMUNAUX

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
14-Renforcement des capacités en MO	Accompagnement des communes sur la thématique MO <ul style="list-style-type: none"> • Constitution CAO • Lancement des AO pour le recrutement de l'entreprise • Evaluation des offres reçues • Notification de l'entreprise adjudicataire 	DRC Prestataires régionaux	Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Module de formation thématique 2
15- Exécution du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution des travaux • Contrôle et surveillance 	Communes STD Prestataires d'appui aux communes (CI, BE,) Entreprises Eventuellement Prestataires thématiques FDL	Canevas.: <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de rapport d'avancement des projets Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Manuel sur le MO • Manuel sur la Passation de marchés
16- Demande de la deuxième ³⁰ ou troisième tranche pour les projets de catégorie 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la demande et des pièces correspondantes • Transfert de fonds 	DPS DAF AC	Canevas. : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de la deuxième tranche • Relevé bancaire • Attachement

³⁰ Catégories 2 et 3 si la première tranche est utilisée jusqu'à 80 %

C- RECEPTION PROVISOIRE ET AUDITS DES PROJETS COMMUNAUX

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
17- Réception provisoire des projets	<ul style="list-style-type: none"> Réception des travaux 	Communes Prestataires d'appui aux communes (BE, Entreprises) STD Eventuellement Antennes régionales	Outils : <ul style="list-style-type: none"> PV de réception provisoire (Cf : Module de formation MO et Passation des marchés)
18- Audits technique et financier du projet communal ³¹	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des réalisations financières et techniques Evaluation par les bénéficiaires 	Prestataires régionaux (Audits) Antennes régionales FDL	Canevas : <ul style="list-style-type: none"> Rapport d'audits Grille d'évaluation des bénéficiaires

D- RECEPTION DEFINITIVE

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
19- Réception définitive des projets	<ul style="list-style-type: none"> Réception définitive des travaux Niveau de fonctionnalité de l'infrastructure 	Communes Prestataires d'appui aux communes (BE, Entreprises) STD Eventuellement Antennes régionales	Outils : <ul style="list-style-type: none"> PV de réception définitive (Cf : Module de formation MO et Passation des marchés)

³¹ Seulement pour les premiers projets communaux

ETAPES	DESCRIPTIONS/TACHES	RESPONSABLES	CANEVAS/OUTILS
20- Demande de paiement de la troisième tranche pour les projets catégorie 3 (Sup 140 millions d'Ar)	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • PV de réception provisoire 	Commune AC DAF DPS	Canevas. : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de la troisième tranche • Relevé bancaire • PV réception provisoire
21- Formation des communes sur les thèmes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Demande des communes • Analyse des demandes par DRC • Notification des demandes • Planification des formations • Conduite des formations • Suivi et accompagnement des communes 	DRC Prestataires thématiques en formation	Canevas : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de formation Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Modules de formation en thèmes spécifiques

E- PHASE POST INVESTISSEMENT ET PERENNISATION

22- Entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la stratégie d'entretien 	Communes Prestataires d'appui aux communes	Outils : <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'entretien
---------------	---	---	--

**SYNTHESE SUR LES ROLES ET MANDATS DES PRESTATAIRES REGIONAUX D'APPUI
AUX COMMUNES**

Prestataires Régionaux	Mandats	Rôles communes	Rôles antennes régionales	Rôles direction nationale
Prestataires thématiques	<ul style="list-style-type: none"> ● Examen des dossiers de demande de financement (technique, financier, environnemental) 	Organisation et participation	Validation des rapports Coordination	Sélection Etablissement contrat Paiement
Prestataire de formation et de renforcement des capacités « Thématique 1 »	<ul style="list-style-type: none"> ● Formation de base ● Accompagnement pour satisfaire les critères d'accès au financement. 	Organisation et participation	Validation des rapports	Sélection Etablissement contrat Paiement
Prestataire de formation et d'accompagnement en maîtrise d'ouvrage « Thématique 2 »	<ul style="list-style-type: none"> ● Appui la commune dans l'exécution de ses projets ● Appui la commune dans la maîtrise d'ouvrage ● Appui la commune dans la constitution de CAO ● Appui la CAO dans le processus d'AO (lancement, réception, analyse des AO et attribution de marchés) ● Appui la commune dans la gestion et l'exécution des activités/travaux ● Appui la commune et la CAO dans la réception des activités/travaux. ● Appui dans la 	Organisation et participation	Validation des rapports	Sélection Etablissement contrat Paiement

	gestion de fonds et reporting			
Prestataire de formation « Thématique 3 »	<ul style="list-style-type: none"> ● Formation sur les thèmes spécifiques relatifs dans la gouvernance locale 	Organisation et participation	Validation des rapports	Sélection Etablissement contrat Païement
Prestataire d'audits technique et financier.	<ul style="list-style-type: none"> ● Effectue l'audit financier et le contrôle des pièces comptables ● Effectue l'audit technique des travaux/activités selon le cahier de charge ● Analyse du respect des procédures de passation de marchés 	Participation aux missions d'audit		Sélection Etablissement contrat Validation des rapports Païement

Prestataire d'Appui aux Communes (PAC)	Mandats	Rôles communes	Rôles antennes régionales	Rôles direction nationale
Prestataire d'instruction et de formulation de demande de financement	<ul style="list-style-type: none"> ● Mobilisation de la communauté ● Appui à l'identification et priorisation des besoins ● Appui la constitution du comité de projet ● Appui aux différents contacts avec les STD ● Appui à la formulation de demande de financement (APS/APD, cas des projets avec Plans types et APS cas Projets sans plan type) ● Collecte les données Etat zéro de la commune 	<p>Commune recrute et approuve les Rapports</p> <p>Sélection et établissement contrat</p> <p>Paielement</p>		
Bureau d'études et de contrôle et surveillance	<ul style="list-style-type: none"> ● Etudes des projets cas où il n'y a pas de plans types ● Contrôle et surveillance des travaux 	<p>Suivi de la prestation</p> <p>Sélection et établissement contrat</p> <p>Paielement</p>		
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> ● Construction 	<p>Suivi de la prestation</p> <p>Sélection et établissement contrat</p> <p>Paielement</p>		
Prestataires ponctuels	<ul style="list-style-type: none"> ● Selon les besoins de la commune 	<p>Suivi de la prestation</p> <p>Sélection et établissement contrat</p> <p>Paielement</p>		