

PLCP (FAD-FND)



Manuel des procédures

**PARTIE III :
PROCÉDURES
ADMINISTRATIVES ET
FINANCIÈRES**

**Chapitre III.3:
Mobilisation des ressources**

Chapitre III.3: Mobilisation des Ressources

<p>PLCP (FAD-FND)</p>  <p>Manuel des procédures</p>	<p>PARTIE III : PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES</p>	<p>Chapitre III.3: Mobilisation des ressources</p>
--	---	--

1. Gestion des Ressources Financières par le BGP

Pour financer les activités du Projet, le BGP dispose du prêt FAD et des fonds de contrepartie du Gouvernement. Les fonds de contrepartie du Gouvernement seront déposés dans un compte du trésor et fonctionneront, conformément aux procédures classiques en vigueur, pour les ressources de l'Etat.

D'une manière générale, les différents types de décaissement pour la mobilisation des fonds, sont les suivants :

- La Demande d'Avance Initiale ;
- Le Renouvellement de Fonds Périodique ;
- Le Paiement Direct de Facture Auprès du Bailleur.

Pour les fonds de la BAD, le Projet disposera :

- D'un Compte Spécial ouvert dans une banque commerciale, recevant les appels de fonds du crédit de la BAD. Ce compte spécial est directement géré par la DDI et alimente les sous-comptes du Projet ;
- D'un Sous-Compte de Fonctionnement ouvert dans une banque commerciale destiné à supporter les menues dépenses de fonctionnement. Ce compte est mouvementé avec la signature conjointe de la (du) Directrice(teur) de projet et de l'Administrateur(trice) gestionnaire ;
- D'un Sous-Compte pour recevoir les remboursements des prêts du fonds de crédit.

Les documents de demande de décaissement envoyés à la BAD doivent être signés par les Directeur(trice)s du projet et de la DDI.

Pour les fonds de contrepartie, le projet disposera :

- D'Un Compte d'Avance ouvert dans les comptes du trésor. Il est mouvementé par un régisseur nommé à cet effet ;
- La Contrepartie du Gouvernement pour le fonds de crédit est déposée dans un compte ouvert à la CNCAS.

1.1 Modalités de Mobilisation des Fonds FAD

1.1.1 Principes

Le projet procède aux décaissements à partir des comptes bancaires pour:

- Le Financement des Conventions avec les agent(e)s intermédiaires techniques et financier(e)s ;
- Le Paiement des Honoraires ;
- Le Paiement des Factures et Dépenses en Accord avec les Contrats Signés ;
- Les Etudes et Autres Activités.

Modalités de Décaissements

Les paiements de dépenses éligibles au financement du crédit BAD seront effectués à partir du compte qui y est relatif ; les paiements de dépenses imputables à la contrepartie du gouvernement sont débités sur le compte qui y est relatif.



Etat Récapitulatif des Dépenses

Chaque remboursement ou reconstitution de compte spécial doit être appuyé par les documents probants justifiant les paiements effectués (factures, avis de débit, relevés, reçus des bénéficiaires, etc.) Pour éviter que le Projet ne soit obligé d'expédier un volume important de documents de faible valeur relative, la Banque autorise que pour certaines dépenses, ne soient fourni qu'un état détaillé des dépenses. Cette procédure est conditionnée par l'existence d'une comptabilité fiable et d'un système de contrôle suffisant pour permettre un audit à posteriori de toutes les dépenses. L'état récapitulatif est présenté en annexe dans le formulaire A2. Pour le projet, il y a lieu de tenir compte des destinataires suivantes pour le nombre de copies à préparer (4 copies minimums : BAD-DDI-Direction BGP, Comptabilité BGP)

Planchers de Décaissement

Le minimum absolu du montant d'une demande de décaissement est de 20 000 UC pour le paiement des dépenses engagées pour un seul ou pour plusieurs postes, sauf dans des cas spécifiques tels que les activités de formation menées à l'extérieur du pays, des prestations d'assistance technique ou liées à des études, les audits, l'exécution de solde de marchés, la régularisation d'un décaissement antérieur, etc.). Ce montant peut être relevé d'un commun accord.

Date de Clôture et Suspension des Décaissements

Les décaissements prennent normalement fin à la date de clôture du prêt indiqué dans l'Accord de prêt. Le Gouvernement peut, avant cette date, demander une prorogation de la date de clôture.

Les paiements peuvent être suspendus par la Banque en cas de défaut de recouvrement d'arriérés.

Instruction des Demandes par la Banque

Les demandes de décaissement doivent être adressées au (à la) Directeur(trice) du Département de l'Administration des prêts. Aux besoins, ce service consulte les départements des Programmes par pays pour approuver certaines demandes. En général, le délai de traitement est de 15 jours entre la date de réception et le transfert des fonds sur le compte du (de la) bénéficiaire (paiement par SWIFT). Les contrôles portent sur les aspects suivants :

- Les Biens et Services, proviennent d'un Pays Membre et sont Eligibles ;
- Les Pièces Justificatives et les Relevés ont été Transmis ;
- Les Ressources du Prêt ou de la Catégorie sont Suffisantes pour Couvrir les Dépenses ;
- Dans le Cas d'un Contrat d'Achat, la Banque a approuvé au Préalable le Contrat et en possède une Copie ;
- La Date de Clôture du Prêt ou la Date Limite du Dernier Décaissement n'a pas expiré ;
- Les Signatures Portées sur les Demandes de Décaissement sont Conformées aux Spécimens Autorisés ;
- Aucune Sanction n'a été Imposée à l'Emprunteur(e).

Les paiements sont notifiés au fur et à mesure au Projet. En outre, chaque fin de mois, elle communique un bordereau de décaissement (DLV) et un état actualisé du compte de prêt.



1.3 Modalités de Mobilisation des Fonds FND

Le crédit FND d'un montant de 5 millions de DTS (environ 4 milliards Fcfa) est consacré au financement de la sous-composante 2 et de la composante III, à savoir l'approvisionnement en eau des zones rurales et des villages.

Le crédit sera décaissé sous forme de tranche de tirage pour payer directement les adjudicataires de contrats du projet ou créditer un compte spécial en numéraire. En général, le FND souhaite que les montants des décaissements ne soient pas inférieurs à 100.000 DTS (environ 80 millions Fcfa). Toutefois, le Gouvernement peut demander des dispositions particulières adaptées au projet. Les décaissements seront exécutés par le FND au plus tard dans les 30 jours, sous réserve que les conditions sont remplies.

A l'image des autres bailleurs de fonds, la mobilisation des ressources peut se faire suivant deux modalités :

- Par Paiement Direct (procédure normale) ;
- Par Approvisionnement d'un Compte Spécial en Numéraire.

1.3.1 Paiement Direct

Le projet passe par l'intermédiaire de la DDI pour introduire les demandes de règlements directs auprès du FND. Pour ce faire, il doit remplir les formulaires appropriés.

Au niveau du Projet, la procédure de liquidation est la même que pour la procédure de règlement par chèque. Pour le règlement à proprement dit, le Projet utilise les formulaires de demande de paiement direct dont le modèle est communiqué par le FND.

Ces formulaires, une fois remplis selon les règles, sont transmis par le Projet à la DDI pour exécution.

La DDI informe le Projet de la transmission du mandat vers le FND, qui informe le Gouvernement et le Projet de l'exécution, une fois le paiement effectué.

1.3.2 Approvisionnement du Compte Spécial

Pour recevoir des fonds en numéraire, le Ministère de l'Economie et des Finances ouvrira, dans les livres d'une banque de la place, un compte spécial géré par la DDI.

Le compte spécial doit être approuvé par le FND et servir à effectuer des paiements dans le cadre de l'accord de crédit. Sur la base d'un plan de décaissement prévisionnel, le Fonds déterminera avec le Projet le montant de l'approvisionnement initial et le montant plafond des demandes de réapprovisionnement.

Pour la ré-alimentation du compte le Projet devra justifier au moins 65% du montant du dépôt consenti. Les dépenses rejetées par le fonds doivent faire l'objet d'un reversement dans le compte spécial. Le projet présentera donc en même temps que la demande, le relevé des dépenses et des copies des pièces justificatives dûment certifiées par les représentant(e)s habilité(e)s du Projet et du Gouvernement (DDI).

PLCP (FAD-FND)  Manuel des procédures	PARTIE III : PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	Chapitre III.3: Mobilisation des ressources
--	---	--

2.1.3 Comptabilité et Pièces Justificatives

Les pièces justificatives sont conservées par le MOD et sont tenues en permanence à la disposition des auditeurs et des représentant(e)s du Ministère de tutelle et de la BAD.

Le MOD tient une comptabilité des dépenses du Projet, distincte des dépenses effectuées par le MOD pour d'autres projets et d'autres financements. Pour chaque sous-contrat signé par le MOD et dont il assure la gestion, le contrat constitue la référence élémentaire de comptabilisation des engagements et des décaissements.

Dès la signature d'un sous-contrat, le MOD donne un numéro au contrat, ouvre une fiche-contrat et enregistre un engagement égal au montant de ce contrat. La date et le montant de chaque règlement sont enregistrés au fur et à mesure dans la fiche-contrat. A tout moment, la part engagée non décaissée est la différence entre l'engagement initial et la somme des règlements déjà effectués.

2.2 Le MOD Chargé du Programme d'Alphabétisation

Il s'agit d'une convention de MOD qui a pour objet la gestion des contrats liant les ONG au Projet pour l'exécution du programme d'alphabétisation/IEC. Il s'agit des fonds alloués à la formation des formateur(trice)s et au plan d'alphabétisation/IEC des 36.000 bénéficiaires.

Le MOD gère un budget précis du Projet relatif à la composante Alpha et est rémunéré par l'application d'un pourcentage fixé par la convention.

2.2.1 Ouverture de Compte

Les MOD-prestataires de services sont responsables du maniement des fonds des contrats signés avec le BGP et dont ils assurent la gestion. Pour cela, ils doivent ouvrir un compte dans une banque commerciale (avec double signature), compte spécifiquement destiné aux contrats et distinct de leurs autres comptes bancaires traditionnels.

2.2.2 Financement du Programme par le Projet

Pour financer les activités qui lui sont confiées, le MOD procède à des demandes de décaissement en relation avec le planning du programme. Ces dites demandes sont assujetties de la justification des dépenses effectuées. Le MOD identifie tous les besoins et élabore un plan de décaissement général. Sur le plan administratif, les paiements sont effectués conformément aux conditions de l'accord de prêt.

Le calendrier de financement du programme est fixé dans le contrat.

2.2.3 Paiements dans le Cadre de Sous-Contrats

Le MOD assure le paiement des contrats dont la gestion leur incombe, dans le cadre de leur convention avec le BGP. Tout décompte est obligatoirement justifié par un rapport sur les activités réalisées et vérifié par les BGP à travers les URG.



2.3.3 Comptabilité et Statistiques sur les Activités de Crédit

Le SFD tient une comptabilité selon les normes généralement admises, pour permettre au Projet de faire le suivi et l'évaluation des activités de crédits, notamment :

- La Nature et le Nombre de Dossiers Traités (pipeline) ;
- L'Etat des Dossiers de Prêt ;
- Les Montants Recouvrés ;
- Le Contentieux et les Risques ;
- Le Niveau d'Epargne ;
- Les Cautions ;
- Etc.

Les livres comptables et les états financiers sont tenus en permanence à la disposition des auditeur(trice)s et des représentant(e)s des Ministères de tutelle, du Projet et de la BAD pour suivre et évaluer les performances des SFD.

2.4 Bureau d'Etudes Chargé de la Communication

Le Projet signe un contrat avec un BE pour gérer le programme global de communication du Projet. Le prestataire est rémunéré sur la base d'un montant forfaitaire.

Comme le MOD en alphabétisation / IEC, le BE devra tenir une comptabilité séparée et ouvrir un compte bancaire spécial, pour gérer et justifier les fonds avancés par le BGP pour la mise en œuvre des activités qui lui sont confiées (voir section 2.2).



ANNEXES AU MANUEL DES PROCEDURES

MODELES DE FICHES POUR LE SUIVI-EVALUATION

TYPES DE RAPPORT D'ACTIVITES PAR PARTENAIRE

PARTENAIRES	TYPE DE RAPPORT D'ACTIVITES	CONTENU
MOD / BE	Rapport d'activités trimestriel	Situation de la convention. Fiche de suivi des activités et des résultats - fiches de suivi des formations.
SFD	Rapport d'activités trimestriel	Situation de la convention. Fiche de suivi des activités et des résultats- fiches de suivi des formations. Rapport spécial sur la situation des prêts et du fonds de crédit. Programme prévisionnel
ONG	Rapport d'activités trimestriel	Situation des contrats. Fiche de suivi des activités et des résultats- fiches de suivi des formations. Encadrement
BE	Rapport de mission	Etat de l'avancement du contrat et des activités déléguées.
BGP	Rapport d'activités trimestriel global Etats financiers du projet	Suivant canevas BAD
URG	Rapport d'activités trimestriel de la région	Situation d'exécution du plan de travail et des conventions et contrat avec les partenaires.
AT/CPEC	Rapport d'activités trimestriel Rapport de mission	Situation des SFD et évaluation des risques Etat des activités de supervision
OCB	Rapport d'activités trimestriel PV de réunion	Fiche de suivi des activités et des formations. Etat des besoins- Réalisations. transactions financières. problèmes/ difficultés rencontrées. Situation des membres
CNP/CRP/CCP/CICP CLP	PV de réunion des instances	Expression des besoins/ Plan d'activités/ Bilan et évaluation périodique
Bénéficiaires partenaires	PV de reunion	Auto-évaluation des activités. Situation des membres. Etat des besoins- Réalisations. transactions financières. problèmes/ difficultés rencontrées



ANNEXES AU MANUEL DES PROCEDURES

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES

PARTENAIRE:

DATE:

PERIODE :

PERIODE	ACTIVITES PREVUES DU (de la) PARTENAIRE (Telles que définies dans le contrat ou la convention)	RESULTATS N°	REALISATIONS EFFECTUEES	ECART CONSTATE	RAISON DES ECARTS DIFFICULTES RENCONTREES

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DE FORMATION

PARTENAIRE :

DATE :

PERIODE :

BENEFICIAIRES (cf D)	MODULES DE FORMATION	CONTENUS DES MODULES	RESULTATS CONSTATES	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	OBSERVATIONS

Il conviendra d'analyser les formations suivant la typologie ci-après : communauté de base, genre, catégorie sociale, OCB, effectif



FICHE DE SUIVI DU CADRE LOGIQUE DU PROJET

PARTENAIRE :

PERIODE : DATE :

OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION (MIV)	CONTRAINTES CRITIQUES



SUIVI D'UNE CAISSE LOCALE D'EPARGNE ET DE CREDIT (CLEC) de :-----

A LA DATE DU -----

NBRE SOCIETAIRES	MONTANT DES CREDITS OCTROYES	NBRE DE BENEFICIAIRES Homme / Femme				MONTANTS REMBOURSES	SOLDE A REMBOURSER
		Jeune	Adulte	Personne du 3 ^{eme} age	Handicapé		

