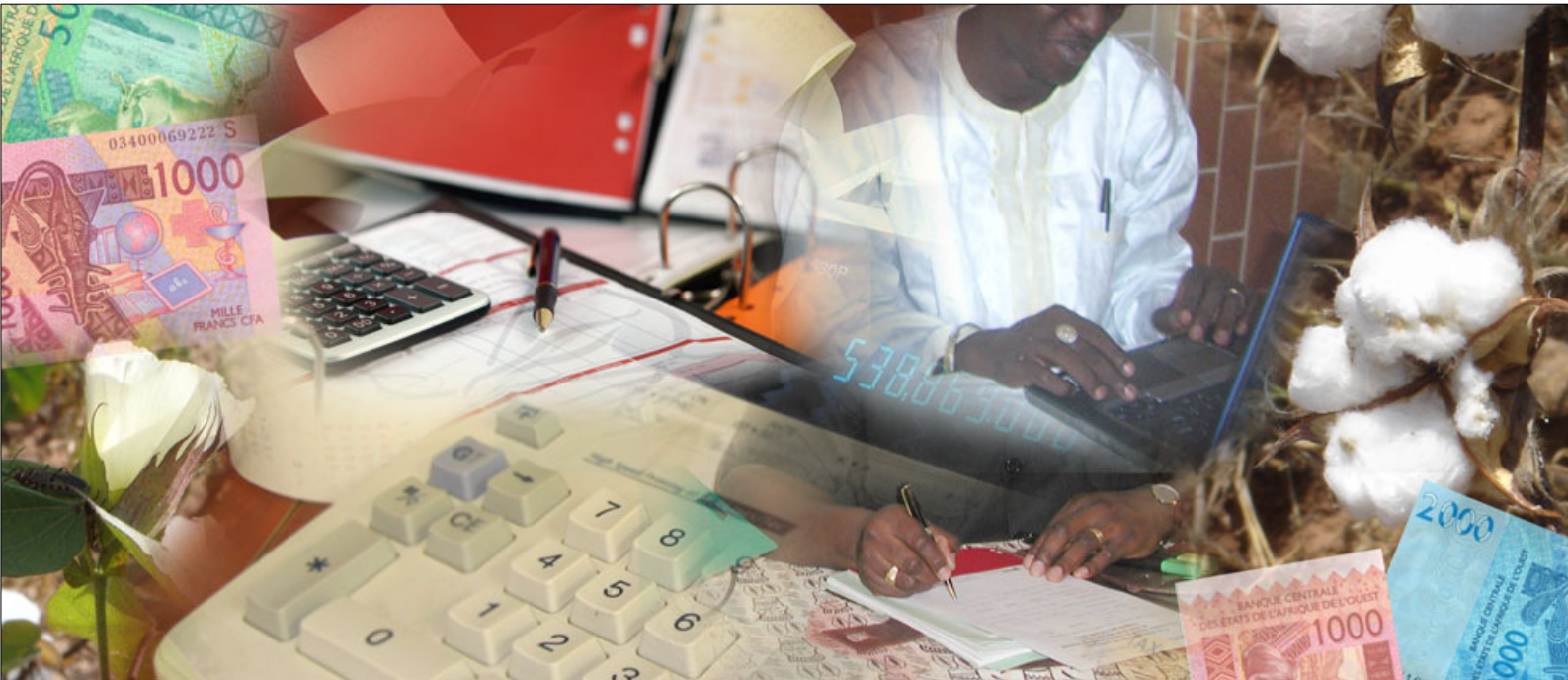




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

WACIP

Programme de Renforcement du Secteur Coton
en Afrique de l'Ouest et du Centre



WACIP

Programme de Renforcement du Secteur Coton en Afrique de l'Ouest et du Centre

Disposition financières et administratives

Accord de Coopération de l'USAID No. 624 A 00 07 00008 00

Cette publication a été produite pour examen par
L'Agence des Etats-Unis pour le Développement International
Elle a été élaborée par l'IFDC-Mali.



*Disclaimer: The author's views expressed in this document do not necessarily reflect views
of the United States Agency for International Development or the United States Government.*

WACIP

DISPOSITIONS FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES

La description des procédures ci-dessous a pour objet d'aider les responsables administratifs et financiers des partenaires USAID/WACIP à mieux comprendre les principes de gestion et les procédures à appliquer dans le cadre de l'exécution des fonds.

Il est rappelé aux utilisateurs qu'il ne s'agit pas là de méthodes et de procédures exhaustives. Certaines activités propres à un projet donné peuvent exiger la mise en place de procédures et de méthodes spécifiques non décrites dans ces instructions.

Par conséquent, les différents utilisateurs de ces instructions peuvent tirer le maximum d'informations adéquates, capables de les aider à mieux suivre l'exécution de leur plan d'action par la mise en place d'un système de gestion et de comptabilité approprié.

I. PRE-AWARD ASSESSMENT

1. Avant l'octroi d'une subvention, le WACIP évaluera le système de gestion et de comptabilité de l'institution récipiendaire pour s'assurer de l'efficacité et de la transparence requise, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent Contrat.
2. Selon le résultat de l'évaluation, le WACIP peut demander des modifications de la procédure et du système de comptabilité, proposer à l'institution de l'assistance pour renforcer sa capacité de gestion financière, et/ou décider de ne pas contracter un accord avec cette institution.

II. UTILISATION DES FONDS

1. Tous les fonds accordés au Récipiendaire de la Subvention devront être utilisés uniquement pour les buts indiqués dans le budget. L'IFDC ne sera pas responsable de coûts additionnels au montant précisé dans le budget adopté. Tous les frais engagés considérés par l'IFDC comme étant non conformes avec les termes et conditions de l'accord devront être immédiatement remboursés à l'IFDC.
2. Les fonds accordés au Récipiendaire de la Subvention seront dénoter en dollars américains, et distribués en francs CFA.

III. GUIDE GENERAL

1. Contrôle Financier

- a. Le Récipiendaire fournira à l'IFDC un rapport financier indiquant les fonds reçus de l'IFDC et les fonds dépensés dans le cadre de l'accord tous les trois mois ou selon le programme spécifié dans l'accord de subvention.

- b. Les rapports financiers doivent inclure la comptabilité de tous les frais éligibles engagés par le Récipiendaire dans le cadre du programme, conformément aux montants des rubriques budgétaires. Les coûts non-éligibles sont décrits dans le Guide de Demande de Subventions.
- c. Les justificatifs originaux relatifs aux frais engagés dans l'exécution budgétaire décrite dans l'accord devront être envoyés à IFDC.
- d. Les rapports financiers peuvent être soumis sous forme électronique et doivent parvenir à l'adresse indiquée dans l'accord.

2. Documents Prescrites

Le rapport financier inclut les documents suivants : (*Voyez l'annexe 1 pour les modèles illustratifs*).

- a. **Journal de Banque et de Caisse** : le Journal de Banque et de Caisse est la description détaillée des dépenses effectuées dans la période, y inclus la date, description de l'opération, le montant et le numéro des factures.
- b. **Etat des Décaissements** : résume les opérations de Journal de Banque par ligne budgétaire.
- c. **La Réconciliation Bancaire** : c'est le rapprochement des opérations de Journal de Banque avec les opérations bancaires effectuées.
- d. **Le Relevé Bancaire** : retrace les opérations effectuées au niveau de la Banque par le détenteur du compte.
- e. **Rapport Budget vs. Dépenses** : c'est le rapport de dépenses par ligne budgétaire
- f. **Pièces Justificatives** : Ces sont les copies originales des
 - i. Propositions des fournisseurs ;
 - ii. Contrats ou bons de commande ;
 - iii. Factures et preuves de paiement ou factures acquittées.
 - iv. Concernant les frais de carburant et de lubrifiant, le Récipiendaire tient une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien.
 - v. Etat des dépenses du personnel recruté localement pour une période déterminée, mentionnant le montant de la rémunération versée, certifiée conforme par le responsable local, et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

3. Audit

- a. Le Récipiendaire tient des documents faisant ressortir l'enregistrement correct et précis dans le cadre des activités. Cette comptabilité spécifique est tenue selon les modalités prescrites pour les usages professionnels. Une comptabilité séparée est tenue pour chaque accord, faisant ressortir l'ensemble des dépenses et des recettes.

- b. Le Récipiendaire accepte que l'USAID/IFDC puisse contrôler les pièces sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire,
- c. A ces fins, le Récipiendaire s'engage à donner au personnel de l'USAID/IFDC, ainsi qu'aux personnes mandatées par elles, un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l'activité est réalisée y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière des activités, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail.
- d. L'accès des personnes mandatées par USAID/WACIP s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis à vis des tiers, sans préjudice aux obligations de droit public auxquelles elles sont soumises.
- e. Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le Récipiendaire étant tenu d'informer USAID/WACIP du lieu précis où ils sont tenus.
- f. Sujet aux obligations et réglementations nationales en matière d'audit, le Récipiendaire gardera toute documentation concernant un audit pendant trois ans après le règlement financier définitif du programme avec le WACIP. Ceux-ci inclus :
 - i. Les livres de comptabilité ayant trait aux dépenses associées au programme.
 - ii. Toutes les factures et reçus pour les dépenses.
 - iii. Tous les relevés bancaires, montrant la réception des fonds du WACIP et les frais déboursés pour les activités associées au programme.
 - iv. Tous les originaux des contrats ayant trait au personnel.
 - v. Tous les contrats originaux de location, y compris les accords ayant trait à la location de propriétés et de véhicules.
 - vi. Tous les documents originaux ayant trait aux appels d'offre et aux attributions pour des contrats de fourniture.
 - vii. Toutes les listes d'inventaire et tous les comptes de stocks finaux originaux pour les articles stockés.

IV. COMPTE BANCAIRE

1. Pour bénéficier d'une subvention, le Récipiendaire doit ouvrir et gérer un compte bancaire ou un sous-compte bancaire séparé pour toutes subventions supérieures à 10.000.000 cfa et d'une durée supérieure à trois mois.
2. La question de compte bancaire pour les subventions inférieures à 10.000.000 cfa et d'une durée inférieure à trois mois sera considérée au cas par cas.
3. Le compte bancaire de l'activité aura, au moins, deux signataires.

V. PER DIEM, HEBERGEMENT, TRANSPORT et AUTRE FRAIS

1. Per Diem

- a. Le per diem couvre le repas et des dépenses diverses.
- b. Pour les missions, les procédures de l'IFDC seront respectées. Dans ce cas, le niveau de per diem ne peut dépasser le seuil fixé par IFDC/WACIP. Etant donné que ces taux changent périodiquement dans le temps et selon les localités où se déroule une activité donnée, des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès des Coordonnateurs Nationaux du WACIP.
- c. En l'absence de procédure documentée propre au requérant, les parties en présence définiront de commun accord les taux à appliquer. Le requérant est tenu d'en informer le Coordonnateur National du WACIP dès la réception de la demande d'assistance technique.
- d. Les frais de repas et dépenses diverses sont calculés en tenant compte des repas pris en commun et le règlement de ces derniers est directement assuré par le projet.

2. Hébergement

- a. Les frais d'hébergement sont payés aux coûts réels sur présentation de factures ou reçus.
- b. Le coût de l'hébergement ne peut dépasser le seuil fixé par IFDC/WACIP. Etant donné que ces taux changent périodiquement dans le temps et selon les localités où se déroule une activité donnée, des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès des Coordonnateurs Nationaux WACIP.

3. Transport

- a. Les frais de transport, pour ceux qui voyagent par les transports publics sont remboursés sur présentation de factures ou de reçus.
- b. Pour ceux qui voyagent avec leur propre véhicule, les frais sont remboursés au kilomètre ; toutefois les frais par kilomètre ne peuvent pas excéder le taux de l'IFDC/WACIP de \$0,312/KM
- c. Les chauffeurs des participants venant des provinces reçoivent 10,000 FCFA / jour pour les frais de repas et dépenses diverses.

4. Autres

Les honoraires, les primes ou toutes autres rémunérations ou allocations, à l'exception des perdiems, frais d'hébergements et de transports, ne sont pas éligibles.

VI. PARTAGE DES COÛTS

1. Le Récipiendaire a une obligation à contribuer, au moins à concurrence de 10% des fonds alloués comme spécifié dans l'accord avec WACIP.

2. Le Récipiendaire devra inclure dans le rapport financier ci-dessus mentionné les détails du partage des coûts effectués par le Récipiendaire pour la période faisant l'objet de rapport. Ce partage des coûts peut provenir des ressources propres du Récipiendaire et/ou du co-financement par d'autres bailleurs. Ce rapport doit être justifié par une certification des coûts réalisés. (Voir annexe 2).

VII. RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE

1. Le Récipiendaire peut recourir à une sous-traitance pour la mise en œuvre d'une partie limitée des activités (travaux et prestations de services), l'essentiel devant être mis en œuvre par le Récipiendaire et le cas échéant par ses partenaires.
2. Lorsque la mise en œuvre de la subvention donne lieu à un accord de marchés par le Bénéficiaire à ses partenaires, le WACIP ne reconnaît aucun lien contractuel entre elle et le(s) partenaire(s) ou contractant du Récipiendaire.
3. Le Récipiendaire reste seul responsable vis-à-vis du WACIP de la mise en œuvre des activités. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles de l'accord soient également applicables à ses partenaires, et à tous ses contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

VIII. ACHAT D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIAUX

1. Pour l'achat d'équipements, des matériaux ou des services au-dessus de 400.000 FCFA, le partenaire technique doit chercher trois factures pro forma des fournisseurs reconnus, en choisissant la meilleure offre en termes de prix et de qualité de service.

IX. BENEFICIAIRES DEFINITIFS DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS

1. Le Récipiendaire a l'obligation de tenir un inventaire de tous les équipements financés par le budget de la subvention dépassant une valeur de \$5,000. Ses équipements seront, à la fin de la mise en œuvre du projet WACIP, et avec l'approbation de l'USAID/IFDC, transférés au Récipiendaire ou aux bénéficiaires finaux.
2. Le Récipiendaire est tenu de joindre une copie des titres de transfert signés au rapport final.

X. RESPONSABILITE

1. Le WACIP ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du Récipiendaire lors de la mise en œuvre de ses activités. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par le WACIP.
2. Le Récipiendaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre de ses Activités. Le Récipiendaire dégage le WACIP de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

Annexe 1. Documents Prescrits

a. Journal de Banque et de Caisse

NOM DU PROJET
COMPTE N° 000000 10000 (Nom de Banque)

JOURNAL DE BANQUE

MOIS de : Janvier

| N° D'ORDRE | DATE | DESCRIPTION | Code d'Activite | REFERENCE | REF. | REF. | justif N° | Entrées | Sorties | Solde | Avances | Virement | Avances | TOTAL DEPENSES |
|---------------|----------|---------------------------------|--------------------|-----------|-------------------|--------------------|-----------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|----------|----------|-------------------|
| | | | | CHEQUE N° | Bons d'Entrées | Bons de Sorties | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 001 | 01/01/08 | Virement | | | 001 | | | 10,000,000 | | 10,000,000 | | | | |
| 002 | 01/01/08 | Paiement Billet Avion B. Camara | | 555001 | | 001 | | | 500,000 | 9,500,000 | | | | 500,000 |
| 003 | 03/01/08 | Hotel pour A.Traore | | 555002 | | 002 | | | 250,000 | 9,250,000 | | | | 250,000 |
| 004 | 05/01/08 | Materiels de Bureau | | 555003 | | 003 | | | 750,000 | 8,500,000 | | | | 750,000 |
| 005 | 07/01/08 | Frais de Consultant B. Ouedrago | | 555004 | | 004 | | | 2,000,000 | 6,500,000 | | | | 2,000,000 |
| 006 | 10/01/08 | Virement | | | 002 | | | 20,000,000 | | 26,500,000 | | | | 0 |
| 007 | 10/01/08 | Per Diem Equipe Formation | | 555005 | | 005 | | | 5,000,000 | 21,500,000 | | | | 5,000,000 |
| 008 | 15/01/08 | Paiement Photocopies | | 555006 | | 006 | | | 200,000 | 21,300,000 | | | | 200,000 |
| 009 | 20/01/08 | Paiement Billets Avion Sofitex | | 555007 | | 007 | | | 11,000,000 | 10,300,000 | | | | 11,000,000 |
| 010 | 25/01/08 | Avance Hotel Plaza | | 555008 | | 008 | | | 5,000,000 | 5,300,000 | 5,000,000 | | | 0 |
| | | Total Dép. Banque Jan 08 | | | | | | 30,000,000 | 24,700,000 | 5,300,000 | 5,000,000 | 0 | 0 | 19,700,000 |
| | | Total Dép. Caisse Jan 08 | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | TOTAL DEP. JAN 08 | | | | | | 30,000,000 | 24,700,000 | 5,300,000 | 5,000,000 | 0 | 0 | 19,700,000 |
| | | TOTAL: A REPORTER | | | | | | 30,000,000 | 24,700,000 | 5,300,000 | 5,000,000 | 0 | 0 | 19,700,000 |

b. Etat des Décaissements

ETAT DES DECAISSEMENTS

PERIODE: Février 2008

| DESCRIPTION | BUDGET | AVANCES ANTER. | AVANCES PERIODES | CUMUL AVANCES | DECAISS. ANTER. | DECAISS. PERIODE | CUMUL DECAISS. | SOLDE DISPONIBLE |
|---|--------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| Report: | 131,934,200 | 0 | 52,785,600 | 52,785,600 | 0 | 0 | 0 | 52,785,600 |
| Formation continue | | | | | 0 | 3,310,000 | 3,310,000 | 0 |
| Administration | | | | | 0 | 4,550,000 | 4,550,000 | 0 |
| Transport | | | | | 0 | 94,000 | 94,000 | 0 |
| Suivi/Evaluation | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Systeme d'Information et de Gestion | | | | | 0 | 700,000 | 700,000 | 0 |
| TOTAL | 131,934,200 | | 52,785,600 | 52,785,600 | 0 | 8,654,000 | 8,654,000 | 44,131,600 |

d. Suivi Budgétaire.

| Description | Totale | | | | Contribution WACIP | | | | Contribution Récipiendaire | | | |
|--|---------------|-----------------|-------------------|-----------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| | Budget Totale | Depense Periode | Depense Cumulatif | Variances | Budget WACIP | Depense Periode | Depense Cumulatif | Variances | Budget Récipiendaire | Depense Periode | Depense Cumulatif | Variances |
| I. Transport | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| II. Hébergement | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| III. Perdiem | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| IV. Restauration | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| V. Matérielles et Equipement Didactiques/ Bureau (Ex. bics, notebook) | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| VI. Equipement Bureau (Ex. Projecteur, Copier) | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| VII. Equipement Agricoles (Ex. Kits, GPS) | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| VIII. Intrants Agricoles (Ex. Engrais, Hérbicides) | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| IX. Diffusions (Radio, Presse, TV, Communications etc.) | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| X. Soustraitants | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| | - | | | - | - | | | - | - | | | - |
| Totale | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Annexe 2. Certification des Coûts Partagés. Modèle Illustratif

Bamako, le _____, 2008

Objet : Certification de Coûts Partagés

Monsieur le Président de _____

A : Monsieur le Coordinateur du WACIP Mali

Monsieur le Coordinateur,

Je viens par la présente vous faire le point de la contribution de _____, pour l'exécution du Programme de _____. Cette contribution, qui suit l'évolution dudit programme, est de _____ (_____) Francs CFA. Les coûts partagés avec nos partenaires s'élèvent actuellement à :

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Coordination du Projet..... | 5,000,000 FCFA |
| 2. Transport..... | 2,500,000FCFA |
| 3. Equipement du Bureau..... | 500,000FCFA |
| 4. Hébergement..... | 1,000,000FCFA |
| 5. Per Diem..... | 5,000,000FCFA |
| 6. Matériels du Bureau..... | 500,000FCFA |
| 7. Communications..... | 100,000FCFA |
| 8. Salaires..... | <u>10,000,000FCFA</u> |
| 9. Autre Co-Financement | <u>0FCFA</u> |
| <hr/> | |
| Total | 24,600.000FCFA |

Arrêté la présente décharge de coûts partagés à la somme de vingt-quatre millions six cent mille (24,600,000) Francs CFA, soit _____% de la contribution totale de la subvention.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie de croire à mes sentiments de franche collaboration.

Le Chef Comptable

Le Président