



MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

**PROJET DE CREATION DES ACTIVITES ECONOMIQUES INCLUSIVES ET
RESILIENTES AU CHANGEMENT CLIMATIQUE**

UNITE DE GESTION DU PROJET

*Financement : Banque Internationale de Reconstruction pour le Développement (BIRD - 9493-CG), Partenariat Mondial
pour les Paysages Durables et Résilients (PROGREEN - C0684-CG) et (IDA - 7433-CG)*

**Guide de gestion fiduciaire des MOD et de partenaires de
mise en œuvre du projet**

Avril 2025

I. Contexte

Dans le cadre du ProClimat, financé par la Banque Mondiale, il est primordial d'assurer une gestion transparente et rigoureuse des fonds alloués aux partenaires de mise en œuvre des activités

Le présent document présente le mode de justification et de traçabilité des principales dépenses engagées par le partenaire, incluant les missions, l'organisation d'ateliers ou de réunions, les charges de fonctionnement, les investissements et les salaires. Il est important de souligner que toutes les procédures de passation de marchés sont obligatoires afin d'assurer la transparence, l'équité et la concurrence dans l'attribution des contrats, contribuant ainsi à la crédibilité et à l'intégrité de l'ensemble du dispositif fiduciaire.

Par ailleurs, tous les paiements doivent être tracés (imputation comptable, lignes budgétaires, documents appropriés, etc.).

Les justificatifs des décaissements feront l'objet d'une revue régulière, préalable à tout nouveau décaissement et avant la transmission des pièces justificatives au ProClimat.

II. Modalités générales de paiement et de traçabilité

1. Traçabilité des paiements

- Tous les paiements doivent être enregistrés de manière à assurer une traçabilité complète des flux financiers dans un logiciel comptable permettant d'éditer les journaux (OD, Banque, Paie et autres), les suivis budgétaires et les états financiers simplifiés.

NB : Les états financiers simplifiés doivent faire apparaître :

- La liste des activités ;
- La réalisation de la période par ligne budgétaire ;
- Le cumul des réalisations par ligne budgétaire ;
- La prévision budgétaire par ligne budgétaire ;
- Le solde par ligne budgétaire ;
- Le pourcentage par ligne budgétaire.

- L'utilisation des mises à dispositions (MAD) est vivement conseillée et une note de service sur les MAD prise par le Coordonnateur sera mise à la disposition des partenaires pour une cohérence avec la gestion des MAD observée par l'UGP ProClimat.

2. Conservation des justificatifs

- Chaque décaissement doit être accompagné de pièces justificatives (factures, reçus, bons de commande, notes de frais, etc.) clairement identifiées et archivées.
- Les originaux des pièces justificatives seront transmis et conservés à l'UGP ProClimat pour des besoins de revue par la Banque mondiale et d'audit.
- Ces justificatifs seront conservés dans un système d'archivage sécurisé (numérique et papier) afin de permettre un contrôle régulier et une vérification complète des opérations.

3. Processus de revue et de transmission

- Avant tout nouveau décaissement, l'ensemble des pièces justificatives existantes sera soumis à une revue systématique, réalisée par le RAFC et /ou Comptable et l'Auditeur Interne de l'UGP ProClimat, pour vérifier leur conformité et leur exhaustivité aux exigences du projet.
- La transmission des justificatifs au ProClimat se fera uniquement après validation de leur complétude et de leur conformité par l'UGP ProClimat. Les justificatifs seront considérés comme transmis et reçus par le ProClimat uniquement après validation de leur complétude et de leur conformité, à cet effet un check list de pièces justificatives par nature de dépenses devra être renseignée et jointe lors de la transmission des pièces justificatives. En outre, la transmission des pièces justificatives devrait se faire au plus tard le 15 du mois suivant.

À l'issue de la revue réalisée par l'UGP ProClimat, les justificatifs jugés non satisfaisants seront consignés et transmis au partenaire pour justification ou correction. En cas de persistance de la situation de non-satisfaction, les décaissements seront conditionnés à la justification des montants en suspens ou non justifiés.

Un check list sera mis à la disposition de chaque partenaire en fonction des activités à mener. Celui-ci sera renseigné par le partenaire et joint aux justificatifs de dépenses.

4. Passation des marchés

Les procédures de passation des marchés doivent être réalisées dans le strict respect des principes de transparence et d'équité. Elles se font sous la surveillance active du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) du ProClimat, qui est responsable de recevoir et de valider le plan de passation des marchés. Ce dispositif garantit que toutes les étapes de l'appel d'offres à la sélection des fournisseurs et à l'attribution des contrats sont conduites de manière rigoureuse, compétitive et conforme aux exigences du projet et de la Banque Mondiale.

Cette centralisation du contrôle permet également d'assurer une harmonisation des pratiques et une vérification systématique, renforçant ainsi la crédibilité et la fiabilité de l'ensemble du dispositif fiduciaire.

Les dossiers des passations de marchés réalisées seront conservés dans un système d'archivage sécurisé (numérique et papier) afin de permettre un contrôle régulier et une vérification complète.

Les originaux de ces dossiers seront transmis et conservés à l'UGP ProClimat pour des besoins de revue par la Banque Mondiale et d'audit.

III. Mode de justification par catégorie de dépense

1. Missions

- **Justification des frais de mission :** Les dépenses liées aux missions (déplacements et hébergements) doivent être justifiées par des documents officiels tels que :
 - 📌 **Paiement des 80% des frais de mission, au démarrage de la mission :**
 - Termes de Référence (TdRs), comprenant un budget détaillé des frais à engager pour la mission et l'ANO de l'UGP ProClimat ;

- Copie des pièces d'identité ;
- Ordre de mission signé par l'autorité compétente.

 Justificatifs pour les 80% des frais de mission, à la fin de la mission :

- Ordre de mission signé avec les visas à l'arrivée et au départ apposés par les autorités compétentes des localités visitées au verso du document ;
- Rapport définitif de mission signé par l'auteur (missionnaire) et par l'autorité en charge de la validation (responsable hiérarchique) ;
- Cartes d'embarquement et facture d'achat du billet pour les voyages en avion ou en transport en commun ;
- Factures de carburant et de paiement des péages pour les voyages réalisés par véhicule ou facture de location de véhicule ;
- Factures d'hébergement ;
- Factures des activités menées au cours de la mission (cas des activités liées à la mission) ;
- Liste de paiement des frais de transport accompagnée des copies des pièces d'identité ;
- Listes de présence des personnes présentes à l'activité ;
- Assurance voyage, le cas échéant ;
- Factures des éventuels autres frais engagés.

 Paiement des 20% des frais de mission, après justification des 80% et le rapport de mission acceptés par l'autorité compétente.

- Etat de paiement des 20%.

2. Organisation d'ateliers ou de réunions

- **Justification :** Les frais d'organisation d'ateliers ou de réunions doivent être étayés par des :
 - Devis, bon de commande, factures de location de salle, de frais de restauration, et autres dépenses logistiques ;
 - Termes de Référence (TdRs) validés par qui de droit ;
 - Listes de présence des participants ;
 - Liste de paiement des frais de transport accompagnée des copies des pièces d'identité ;
 - Notes de désignation des participants ;
 - Rapport récapitulatif des dépenses.
 - Rapport d'activité

3. Charges de fonctionnement

- **Justification :** La planification et la budgétisation des frais de fonctionnement doivent respecter les procédures de passation des marchés applicables au ProClimat, sur le PPM et le budget financé. Les charges de fonctionnement (électricité, fournitures de bureau, communications, etc.) doivent être justifiées par des factures proforma/devis, factures définitives et des bons de commande. Les factures des prestataires doivent comporter toutes les mentions obligatoires : Raison sociale ou nom - Adresse complète – RCCM - Références bancaires – NIU - Régime d'imposition (Réel ou Forfait) - Service des impôts compétent - Nom ou raison sociale - Adresse complète - Date et numéro de série de la facture

- Désignation, quantité des biens livrés ou des services rendus et prix unitaire - Total hors taxes (HT) - Montant des rabais, remises ou ristournes éventuels - Taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) appliqué et montant correspondant - Centime additionnel à la TVA et montant correspondant (CA) - Prix total toutes taxes comprises (TTC).

Les moyens de paiement autorisés sont : le virement bancaire, le chèque bancaire, les paiements mobiles, les mises à disposition de fonds (MAD).

- Le virement bancaire et le chèque sont recommandés pour tous les paiements à partir de 100.000 (cent mille) francs CFA par dépense et par bénéficiaire.
- Les paiements mobiles sont à privilégier pour des paiements à des bénéficiaires ne résidant pas dans la localité du partenaire, pour des montants de moins de 500.000 (cinq cent mille) francs CFA par bénéficiaire. La mise en place des paiements mobiles devrait se faire via les opérateurs de téléphonie mobile, et devrait obtenir l'ANO préalable de l'UGP ProClimat sur la procédure spécifique convenue avec ceux-ci.
- Les MAD sont recommandés pour des paiements nécessitant des espèces (achats dans les surfaces), pour les achats qui ne peuvent pas être groupés sous un contrat ou une lettre-commande, et d'un montant total inférieur à 500.000 (cinq cent mille) francs CFA, lorsqu'il est démontré que l'achat ne peut pas être planifié et que le paiement par chèque ne peut pas être effectué. Les MAD sont établies au bénéfice des agents du MOD en charge d'effectuer lesdits achats, et en aucun cas le comptable, le financier ou le Responsable principal.

4. Investissements

- **Justification** : Les investissements doivent être réalisés selon les normes de passation de marchés applicables au ProClimat, sous la supervision du SPM ;
- **Suivi** : Un dossier d'investissement sera constitué pour chaque opération, détaillant le montant engagé, la nature de l'investissement et les justificatifs de paiement, et soumis à un contrôle préalable avant tout décaissement ultérieur.

5. Salaires

- **Justification** : Le paiement des salaires doit être justifié par les documents ci-après :
 - Dossier de recrutement du personnel liés à l'activité, le cas échéant ;
 - Contrats de travail ;
 - Etat de calcul de la paie ;
 - Preuve de paiement des impôts et de la CNSS ;
 - Ordre de virement ou chèque bancaire.
- **Suivi** : Les dossiers du personnel (du processus de recrutement à la contractualisation), ainsi que les états de paie et de virement (salaires ; impôts et CNSS) seront vérifiés pour garantir leur conformité aux exigences légale et sociale et fiscale.

IV. Dispositions relatives à la revue et à la transmission des justificatifs

- **Contrôle régulier :**

L'ensemble des justificatifs de décaissements fera l'objet d'une revue régulière par RAFC et/ou Comptable et l'Auditeur Interne de l'UGP ProClimat sur une base mensuelle et des contrôles inopinés. Ce processus vise à s'assurer de la conformité des pièces avec les exigences financières et administratives fixées par la Banque Mondiale.

Un rapport financier et de passation de marché doit être mis à la disposition de l'UGP au plus tard le 15 du mois suivant le mois d'exercice.

- **Procédure pré-décaissement :**

Avant la mise en œuvre de nouveaux décaissements, une vérification systématique des justificatifs existants est obligatoire. Cette vérification permet d'éviter toute anomalie et de garantir la cohérence des flux financiers.

- **Transmission des pièces :**

Une fois validées, les pièces justificatives seront transmises de manière consolidée au ProClimat, au plus tard le 15 du mois suivant le mois d'exercice.

V. Conclusion

Le présent document établit un cadre clair et détaillé pour la justification et la traçabilité des principales dépenses du partenaire dans le cadre du ProClimat. La rigueur des procédures de paiement, la conservation et le contrôle régulier des justificatifs, ainsi que l'application obligatoire des procédures de passation de marchés sous la surveillance du Spécialiste en Passation des Marchés, garantissent une gestion transparente et conforme aux exigences de la Banque Mondiale. Le SPM, en recevant et validant le plan de passation des marchés, assure la conduite rigoureuse, compétitive et harmonisée de toutes les étapes de la sélection et de l'attribution des contrats. Le respect de ces dispositions est indispensable pour assurer la crédibilité et la pérennité des opérations financières du projet.