

SREPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

PROJET D'EXCELLENCE EN AFRIQUE

**MANUEL DE PROCEDURES
FINANCIERES ET COMPTABLES
DES PROJETS CENTRES
D'EXCELLENCE ET CENTRE
EMERGENT D'AFRIQUE DE L'UAC**

PREAMBULE

Ce document concerne :

Les centres d'excellence d'Afrique :

- CEA-SMIA (Centre d'Excellence d'Afrique en Sciences Mathématiques, Informatique et Applications) de l'Institut de Mathématique et Sciences Physiques (IMSP)
- C2EA (Centre d'Excellence d'Afrique en Eau et Assainissement) de l'Institut National de l'Eau (INE)

Et le centre émergent

- CoE (Collège of Engineering): de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC)

Tous désignés dans la suite par le terme Projets Centres.

PROCEDURE 1 : CONSIDERATIONS GENERALES

Sommaire

Considérations générales.....	2
-------------------------------	---

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 1	CONSIDERATIONS GENERALES	
		<i>Elaboré en avril 2019</i>

CONSIDERATIONS GENERALES

La mise en place des procédures formalisées de gestion des Projets Centres. répond aux objectifs ci-après :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - aux principes et règles de gestion généralement admis ;
 - aux règles de passation de marché selon les procédures nationales ;
 - aux directives de la Banque mondiale ;
 - au référentiel comptable de l'OHADA révisé ;
 - aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Bénin ;
- Responsabiliser davantage le coordonnateur dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes,
- Rendre plus productifs les acteurs pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information ;
- Enfin, mettre en œuvre un contrôle interne et externe efficace et évolutif.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour les Projets Centres. par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations (domaine de l'exceptionnel), mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou de compréhension (domaine du quotidien). Il reviendra au Comité Technique d'Exécution (CTE) de veiller au respect des dispositions du manuel. Toutes difficultés d'application, devront être remontées au niveau du coordonnateur par les voies appropriées afin de faire l'objet d'une révision le cas échéant.

C'est à la seule condition de l'application stricte des procédures que Comité d'exécution peut s'assurer de la sauvegarde du patrimoine des Projets Centres..

Le manuel de procédures devrait être communiqué à toutes les parties prenantes des Projets Centres comme outil de référence sur le site Web de l'UAC et des Projets Centres... Il devrait ainsi faire l'objet d'une communication et d'une formation systématique à tous les utilisateurs.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 1	CONSIDERATIONS GENERALES	
		<i>Elaboré en avril 2019</i>

La mise à jour du manuel de gestion est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd son efficacité.

En principe, la mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités des Projets Centres suivant les décisions du bailleur des fonds, du Comité national de suivi, ainsi que de la coordination ;
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur en République du Bénin ;
- des aménagements dans l'organisation des Projets Centres .

Lorsque la décision de mise à jour de procédures existantes est envisagée, le coordonnateur convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants:

- La procédure devant être modifiée ;
- Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter et retenus lors de la réunion ;
- La personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures (Responsable Administratif et Financier ou Consultant externe au projet).

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au coordonnateur des Projets Centres qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaire pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le coordonnateur des Projets Centres se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

Le secrétaire administratif doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 1	CONSIDERATIONS GENERALES	
		<i>Elaboré en avril 2019</i>

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes.

PROCEDURE 2 : PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET

Sommaire

Titre 2 : Procédures de préparation du budget.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Inscription au budget général de l'Etat.....	3
Chapitre 3 : Elaboration des outils de gestion.....	5

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Les formalités de mise en œuvre du projet

A la mise en vigueur de la convention, les formalités administratives et comptables suivantes doivent être accomplies :

- transmission d'une copie de la convention au Receveur des Finances de la Dette (RFD) par le DG/CAA. ;
- prise en charge comptable (engagement hors bilan) de la convention par le RFD en vue du suivi comptable de la mobilisation des ressources extérieures à l'issue de chaque décaissement par le bailleur ;
- Demande d'ouverture des comptes désignés des Projets Centres par le DG/CAA ;
- Demande d'ouverture d'un compte courant dans une banque commerciale pour les opérations du projet adressée au Ministre des Finances par le RFD. Cette demande doit préciser le comptable assignataire du projet ou programme, la dénomination du compte. Ce compte est sous la seule signature du comptable assignataire de la dépense ;
- Communication au bailleur et au Projet par le DG/CAA des numéros des comptes dédiés (comptes désignés ouverts pour les Projets Centres et comptes de transactions ouverts dans les banques primaires) ;
- ouverture dans les livres du RFD d'un compte de tiers par bailleur du crédit du projet en vue d'y transcrire toutes les opérations y relatives (Mobilisations, décaissements). Une fiche de compte par Bailleur permet au RFD de suivre les mouvements à ce compte.

A l'issue de ces formalités, les mobilisations des fonds et leur utilisation peuvent commencer.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 2	Inscription au budget général de l'Etat	<i>Elaboré en avril 2019</i>

L'inscription du financement des Projets Centres au budget général de l'Etat est arrêtée par la Direction Générale des Investissements et du Financement du Développement (DGIFD) sur la base de l'accord de financement et conformément aux directives budgétaires.

La prévision du financement des Projets Centres au budget général de l'Etat doit s'accommoder avec les outils de planification sectoriels tels : les Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), les Budgets Programme et les Plans de Travail Annuel (PTA). Les informations financières sont collectées auprès du coordonnateur du projet et centralisées par la DPP et validées par la DGIFD et la DGSPS au cours d'une réunion de concertation. La collecte d'information auprès du projet est assurée par le Chargé du Suivi-Evaluation et doit être élargie aux données provenant de la Banque Mondiale.

La dotation budgétaire arrêtée et validée par la DGSPS et la DGIFD, est transmise à la Direction Générale du Budget (DGB) pour son inscription dans la Loi de Finances selon la nomenclature budgétaire en subvention.

Ainsi prévu dans le budget général de l'Etat, les crédits des Projets Centres seront votés au même titre que les opérations financières de l'Etat et pour être exécutés conformément aux procédures nationales.

Résumé

Objet : Inscription au budget général de l'Etat	
Acteurs Exécution <ul style="list-style-type: none"> - DGB - DPP - DAF - DGIFD - DGSPS 	Résultats attendus Les crédits des Projets Centres figurent au budget du MESRS

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Chargé Suivi-Evaluation	- Collecte d'informations annuelles sur le projet ;		Fiches de collecte ;
ETE	- élabore le rapport d'avancement ; - envoi le rapport d'avancement à la DPP ;		Rapport d'avancement
DPP	- examine le rapport d'avancement ; - examine le rapport de session du Comité National de Suivi ; - Envoi les informations collectées à la DGIFD et à la DGB; - prévoit au CDSMT les crédits des Projets Centres; -envoi le CDSMT à la DGB	Réglementaire	CDSMT
DGIFD/DGSPP /DGB	- Valident les informations reçues de la DPP ; - Arrêtent le montant du crédit à inscrire au budget général de l'Etat. - envoient le crédit arrêté à la DGB pour inscription au CDMT du MESRS.	Réglementaire	CDMT
DGB	- Inscrit les Projets Centres dans le CDMT du MESRS ; - envoi le CDMT au DPP/DAF du MESRS	Réglementaire	CDMT
DAF	-inscription de la ligne budgétaire dans le budget classique du ministère ; -envoi le budget classique au DGB pour prise en compte dans le budget général de l'Etat.		

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 3	Elaboration des outils de gestion	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Résumé

Objet : Elaboration des outils de gestion	
Acteurs	
Exécution <ul style="list-style-type: none"> - Comités Techniques d'Exécution - Comité National de Suivi - Banque Mondiale 	Résultats attendus Disponibilité des outils de gestion : PTA, PPMP et budget

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de programmation des activités du projet. En règle générale, la programmation pluri annuelle des activités est faite lors de l'élaboration des projets.

A partir de cette programmation est établi le plan de travail et budget annuel ainsi que le plan de passation des marchés publics y afférent, objet de la présente procédure.

Application de la procédure

La procédure s'applique au Comité Technique d'Exécution et au Comité national de Suivi.

Etapas de la procédure

La procédure comprend les étapes suivantes :

- préparation des PTAB et des PPM des Projets Centres;
- validation des PTAB et des PPM des Projets Centres par le Comité national de Suivi ;
- approbation des PTAB et des PPM des Projets Centres par la banque mondiale ;
- initialisation et mise en place des outils approuvés.

Préparation des outils de gestion du projet

Comité de gestion prépare au courant du mois d'Octobre *de* chaque *année*, les outils de gestion du projet (PTAB, PPM) de l'année N+1 composé des documents suivants :

Validation des outils de gestion

Le Comité National de Suivi vérifie la conformité et la cohérence des outils de gestion avec :

- ✓ le Plan de mise en œuvre du projet ;
- ✓ le contrat de performance ;
- ✓ l'accord de financement de financement.

Après validation, les outils de gestion sont ensuite transmis au comité Technique d'Exécution au plus tard le 1^{er} décembre.

Approbation des outils de gestion par la Banque Mondiale

Les outils de gestion intégrant les observations et amendements du Comité National de Suivi seront transmis à la Banque Mondiale pour avis de non objection *au plus tard le 05 décembre*.

La Banque mondiale transmet son avis de non objection au plus tard le 31 Décembre.

Initialisation et mise en place des outils de gestion

Les outils de gestion validés par le Comité National de suivi puis approuvés par la Banque Mondiale sont ensuite transmis à l'Comité Technique d'Exécution pour saisie informatique, initialisation et mise en place au plus tard le 05 janvier.

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Comités Techniques d'Exécution	<ul style="list-style-type: none">- Elaborent les projets des PTAB pour budgétisation de l'exercice à venir. Cette élaboration sera basée sur les orientations générales des Projets Centres et les indicateurs à réaliser ;- Elaborent les PPM et les budgets à partir des PTAB - envoi des projets des PTAB, des PPM et des budgets au Comité National de Suivi au plus tard le 15 Octobre.	fin Octobre de l'année en cours	Projets des PTAB, des PPM

Comité National de suivi	- analyse et valide les projets des PTAB, des PPM et des budgets ; - Renvoi les PTAB, les PPM aux Comités Techniques d'Exécution.	15 Novembre	PTAB, PPM validés
Comités Techniques d'Exécution	- reçoivent les projets des PTAB, des PPM et des budgets amendés - Transmettent ces outils de gestion (PTAB, PPM) à la Banque Mondiale pour approbation.	5 décembre	PTAB, PPM validés
Banque Mondiale	Donne son avis de non objection	31 décembre	PTAB, PPM validés

PROCEDURE 3 : PROCEDURES DE MISE A DISPOSITION DES FONDS PAR L'ETAT (PREFINANCEMENT SUR BUDGET NATIONAL)

SOMMAIRE

Titre 3 : Procédure de mise à disposition des fonds par l'Etat (préfinancement sur budget national).....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Mobilisation des fonds.....	3

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 3	PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDS PAR L'ETAT (PREFINANCEMENT SUR BUDGET NATIONAL)	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

En fonction des programmes d'activités annuelles validés et des plans de passation de marchés, le coordonnateur du projet et le DAF/MESRS cosignent la demande d'ouverture de crédits dans SIGFIP à hauteur des crédits de paiement prévus.

L'initiative de la dépense et son opportunité appartiennent au coordonnateur du projet. Il prépare toutes les pièces et documents accompagnant la requête d'ouverture des crédits budgétaires. Les ouvertures de crédits dans le logiciel « SIGFIP » se feront sur la base des requêtes du DAF/MESRS à la Direction Générale du Budget. Les requêtes d'ouverture seront accompagnées du programme de décaissement contenu dans la convention.

La demande d'ouverture de crédit du coordonnateur est examinée par l'Ordonnateur Délégué dédié aux projets sectoriels qui, après avis de la CAA, saisit la Direction Générale du Budget. La notification de l'ouverture de crédits à l'Ordonnateur Délégué dédié se traduit par son accessibilité et celle des autres acteurs du projet aux rubriques budgétaires du projet dans SIGFIP. L'ouverture des crédits du projet doit intervenir dans les 5 jours à partir de la date de saisine du Ministre des Finances.

Une fois les crédits d'engagement ouverts dans SIGFIP, les opérations de dépenses pourront effectivement être réalisées.

Les crédits d'engagement correspondent à la totalité du crédit ouvert au budget au titre de la gestion pour le projet.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 3	PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDS PAR L'ETAT (PREFINANCEMENT SUR BUDGET NATIONAL)	
Chapitre : 2	Mobilisation des fonds	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Règle de gestion

Le chargement total des crédits (100%).

Les signataires du compte du projet sont le coordonnateur et l'AC de l'université.

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - prépare le projet de lettre d'appel des fonds annuels du projet ; - remplit le carnet d'engagement ; - envoie le projet de lettre d'appel de fonds et le carnet d'engagement accompagnés des outils de gestion et à l'AC 	Après notification des crédits par le Ministre en charge des Finances	Projet de lettre d'appel de fonds
L'AC	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit le projet de lettre d'appel de fonds et le carnet d'engagement accompagnés des outils de gestion ; - fait les contrôles nécessaires ; - paraphe la lettre et l'envoi au recteur pour signature. 	1 jour	Projet de lettre d'appel de fonds
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le projet de lettre d'appel de fonds et le carnet d'engagement accompagnés des outils de gestion ; - signe la lettre d'appel de fonds et le carnet ; - Transmet la lettre au Coordonnateur 	1 jour	lettre d'appel de fonds
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit le projet de lettre d'appel de fonds et le carnet signés et les transmet à la Direction des Ressources Financières et Matérielles (DAF) du Ministère de tutelle. 	1 jour	lettre d'appel de fonds
Le DAF	<ul style="list-style-type: none"> - Mandate les fonds au nom de l'Agent Comptable de UAC ; - Transmet le mandat au Trésor pour paiement (Receveur Général des Finances). 	5 jours	Mandat de paiement

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 3	PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDS PAR L'ETAT (PREFINANCEMENT SUR BUDGET NATIONAL)	
Chapitre : 2	Mobilisation des fonds	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Le Receveur Général des Finances	Positionne les fonds sur le compte de l'UAC ouvert dans les livres du Trésor.	10 jours	
Le Recteur/l'AC	Mettent à la disposition du projet (chèque ou virement) la totalité des fonds qui seront positionnés sur le compte du projet ouvert dans une banque commerciale	1 jour	Chèque ou virement

PROCEDURE 4 : PROCEDURES DE DECAISSEMENT

Sommaire

Titre 4 : Procédures de décaissement.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Description des tâches.....	4

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 4	PROCEDURES DE DECAISSEMENT	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Les présentes directives ont pour but de définir les procédures de décaissement par la Banque du financement accordé pour le projet. Plus précisément, elles expliquent a) les différentes méthodes que la Banque applique au décaissement des fonds des prêts ; b) les conditions à remplir pour effectuer des retraits du Compte de Prêt ; c) les types de pièces justificatives qu'il peut être demandé à l'emprunteur de fournir pour démontrer l'utilisation des fonds du prêt aux fins de financement des dépenses éligibles ; d) les critères d'ouverture et de tenue des comptes désignés ; e) les conditions applicables aux avances ; f) les types de mesures que la Banque peut prendre si elle considère que les fonds du prêt ne sont pas nécessaires ou ont servi à des fins non autorisées ; et g) la conséquence des remboursements.

Le fonctionnement des comptes bancaires destinés à recevoir les fonds

Conformément aux dispositions des conventions de financement signées entre la Banque Mondiale et le Gouvernement du Bénin, un compte de transaction est ouvert par l'UAC dans une banque primaire au nom du projet. Ce compte est destiné à recevoir les fonds du préfinancement (subvention de l'Etat).

Sur autorisation du Ministre chargé des finances et à la demande de la CAA, la BCEAO procède à l'ouverture de deux compte désignés dans ses livres pour y être logé respectivement les avances de la BM et les remboursements

Après l'ouverture de ces comptes, leurs coordonnées sont notifiées à la Banque mondiale, au DAF, aux chefs des Centres. Deux signataires au minimum seront requis pour chaque paiement approuvé à effectuer sur les comptes. Les signataires seront communiqués à la Banque Mondiale en même temps que les précisions sur lesdits comptes avant l'entrée en vigueur du projet.

Les fonds de ces comptes ne peuvent être utilisés que pour des dépenses éligibles

Ces comptes fonctionnent de la manière suivante :

a. Les comptes désignés ouvert à la BCEAO

Ces comptes sont alimentés d'une part par la Banque mondiale conformément aux conditionnalités déterminées dans l'accord de financement et les Plans de travail annuels validés (PTA).

Le mode de décaissement procèdera principalement par remboursement des programmes de dépenses éligibles certifiés accompagnés des documents des indicateurs liés au décaissement atteints et autres documentations pertinentes.

➤ **Compte d'avance :**

- Le décaissement de l'avance de démarrage dépend de l'atteinte de l'indicateur lié au décaissement n°1 (IDL1) qui ne peut excéder 10% de l'accord de prêt ;
- Une avance de 15% peut être effectuée sur ILD 2. Cette avance devra être remboursée à la Banque Mondiale, si les résultats et les dépenses éligibles ne lui sont pas soumis.

➤ **Compte de remboursement**

- Le mode de décaissement procèdera principalement par remboursement des programmes de dépenses éligibles certifiés par le Comité national de suivi accompagnés des documents des indicateurs liés au décaissement atteints et autres documentations pertinentes.

b. *Le compte courant ouvert dans une banque commerciale*

Ce compte enregistre les transactions liées à la mise en œuvre des outils de gestion (PTAB). Il sera ouvert dans une banque commerciale acceptable par la banque mondiale en fonction des procédures nationales.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 4	PROCEDURES DE DECAISSEMENT	
Chapitre : 2	Description des tâches	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Objet :	
Acteurs	Résultats attendus
Exécution <ul style="list-style-type: none"> - Comités techniques d'exécution (CTE) - Le comité national de suivi (CNS) - Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) - Banque Mondiale (BM) - Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) 	

Description des tâches

➤ **Avance**

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Les Comités techniques d'exécution	- soumettent à l'examen du comité national de Suivi un rapport précisant les informations sur la réalisation de l'indicateur lié au décaissement 1(ILD1) accompagné du programme des dépenses éligibles;		Programme des dépenses éligibles ; Les divers actes institutionnels
Le Comité National de suivi	- analyse le rapport précisant les informations sur la réalisation de l'indicateur lié au décaissement 1(ILD1) ; - envoie ledit rapport à la Banque Mondiale accompagné du programme des dépenses éligibles et d'une demande de retrait du remboursement signée du président du CNS.		Programme des dépenses éligibles ; Les divers actes institutionnels
La Banque Mondiale	-Reçoit les informations sur la réalisation de l'indicateur lié au décaissement 1(ILD1) avec le programme des dépenses éligibles ; - décaisse les fonds correspondants aux résultats de l'année 0 (10% de l'appui) et les envoie sur le compte d'avance à la BCEAO		
BCEAO	- positionne les fonds sur le compte d'avance ; - envoie l'avis de crédit correspondant à la CAA.	1 jour	Avis de crédit
CAA	- transfère les fonds au trésor public		Moyen de paiement

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 4	PROCEDURES DE DECAISSEMENT	
Chapitre : 2	Description des tâches	<i>Elaboré en avril 2019</i>

➤ **Décaissement lié aux indicateurs**

Le PTAB approuvé et ayant donné lieu à un avis de non-objection de la Banque Mondiale est mis en exécution.

Le Responsable Financier (RF) travaillant de concert avec le Spécialiste en passation des marchés publics assurent le suivi de l'exécution du budget (activité, indicateurs de performance, coûts).

En cours d'exécution du Projet :

- le responsable financier a la charge de produire trimestriellement Le rapport financier intérimaire sur la base des informations du PTAB et des données comptables et la fiche de projet.
- Le Spécialiste de Suivi Evaluation produit chaque trimestre le « **Tableau de bord des indicateurs** » pour permettre le suivi des indicateurs liés aux décaissements (ILD) ;

REUNION DE LA COORDINATION POUR LA VALIDATION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

Les différents rapports trimestriels doivent être validés par le Comité Technique d'Exécution avant l'envoi aux différents destinataires (Rectorat UAC, DPP/MESRS, CAA, Banque mondiale).

Le coordonnateur défini par note de service la fréquence de la réunion de coordination.

- **Programme des dépenses éligibles**

La question de l'éligibilité des dépenses est fondamentale pour le projet **Projets Centres**. En effet, les remboursements dans le cadre dudit projet s'effectueront en tenant compte non seulement des indicateurs liés au décaissement mais aussi des dépenses éligibles.

Cependant, il n'existe pas de typologie exhaustive des dépenses éligibles et de celles qui ne le sont pas. L'appréciation se fait souvent au cas par cas en

fonction de la nature juridique, du type de projet, de la réglementation nationale ainsi que des dispositions particulières prévues par le manuel régional d'exécution du projet.

Pour qu'une dépense soit éligible au titre des **Projets Centres**, elle doit être liée au projet agréé par le comité de sélection et rentre dans la réalisation du plan de travail annuel du projet. Ensuite, les dépenses doivent être réalisées selon les principes de bonne gestion financière à savoir efficacité, économie et opportunité.

Enfin, la réglementation relative aux marchés publics doit être respectée et toutes les pièces afférentes doivent être jointes à l'appui des factures ou états de situation.

La justification des dépenses peut se faire par :

- des factures acquittées : le fournisseur doit porter cinq mentions sur la facture : facture acquittée, la date d'acquittement, le mode et les références de paiement, son cachet et sa signature ;
- des factures auxquelles sont jointes les pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers : il s'agit principalement de copies des factures mentionnant chacune la date et les références de paiement avec copie des moyens de paiement ;
- des pièces comptables de valeur probantes équivalentes : il s'agit principalement des factures certifiées et liquidées conformément aux bordereaux de livraison, procès-verbaux de réception et attestations de service fait.

Elles doivent aussi revêtir toutes les mentions obligatoires exigées par la réglementation nationale sous peine de rejet au moment du contrôle des dépenses.

Dans le cadre de remboursement, un relevé de dépenses récapitulant les dépenses éligibles réglées au cours de la période indiquée « Relevé de Dépenses » sera établi et joint aux différents rapports. Dans tous les cas, il incombe à Comité d'exécution de conserver les pièces originales attestant des dépenses éligibles et de les garder disponibles pour l'audit ou l'inspection.

Les dépenses éligibles concernent principalement les salaires du personnel des **Projets Centres** ou autres coûts de fonctionnement du projet correspondant à des acquisitions hors passation.

Les décaissements rembourseront les dépenses du programme de dépenses éligible (PDE). Le coût total du projet concerne :

- les dépenses d'investissement contenues dans le plan de mise en œuvre, qui détaillera les plans annuels de travail qui doivent être approuvés par le comité national de suivi et la Banque Mondiale par année ;
- les salaires des cadres des **Projets Centres** et les fonctions d'appui telles que le personnel, enseignant administratif et technique ;
- d'autres dépenses habituelles comme les frais de communication et de d'électricité et d'eau. Pour les **Projets Centres**, une subdivision de ces coûts sera définie comme un programme de dépense éligible. Chaque décaissement de la Banque Mondiale remboursera les programmes de dépenses éligibles du montant déterminé par les ILD.

En aucun cas le décaissement excédera le montant des dépenses soumises dans les programmes de dépenses éligible.

Pour que les dépenses fassent partir des programmes de dépenses éligibles, les dépenses doivent être incluses dans le plan de travail annuel comme faisant partir du programme de dépenses éligibles des **Projets Centres**. Le programme de dépenses éligible peut être modifié sous réserve de l'approbation du Comité National de Suivi et de la Banque mondiale.

La procédure de passation des marchés de fournitures, de travaux, des services non-consultatifs et les services de consultants sera conforme à la réglementation nationale en vigueur en la matière.

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Comités Techniques d'Exécution	- préparent les rapports financiers intérimaires; rapport d'activité - - soumet lesdites informations au comité national de suivi.	5 août et 5 février	Rapports financiers intérimaires ; rapport de validation ;

			Rapports d'audits ;
Le Comité National de suivi	<ul style="list-style-type: none"> - analyse les informations sur la réalisation des indicateurs liés au décaissement ; - sollicite l'IGF pour la certification des différents rapports ; - sollicite l'AUA pour avis et approbation des rapports certifiés par l'IGF - envoi les rapports certifiés accompagnés de l'avis de l'AUA et du programme des dépenses éligibles à la CAA. 	15 Novembre et 15 Avril	Programme des dépenses éligibles ; Rapports d'audits ;
CAA	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les rapports certifiés accompagnés du programme des dépenses éligibles et de l'avis de l'AUA et les transmet à la Banque mondiale; 	15 décembre et 15 mai	Programme des dépenses éligibles ; Rapports d'audits ; L'avis de l'AUA.
La Banque Mondiale	<ul style="list-style-type: none"> -Reçoit les informations sur la réalisation des indicateurs liés au décaissement avec le programme des dépenses éligibles et l'avis de l'AUA ; - décaisse les fonds correspondants aux indicateurs de l'année et les envois sur le compte de remboursement à la BCEAO 	31 décembre 31 mai	Programme des dépenses éligibles ; Rapports d'audits ; L'avis de l'AUA
BCEAO	<ul style="list-style-type: none"> - positionne les fonds sur le compte de remboursement ; - envoi l'avis de crédit correspondant à la CAA. 	1 jour	Avis de crédit
CAA	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de crédit ; - transfert les fonds au trésor public 		Moyen de paiement

PROCEDURE 5 : PROCEDURES COMPTABLES

Sommaire

Titre 5 : Procédures comptables.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Arrêté de compte	6

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 5	PROCEDURES COMPTABLES	
Chapitre :1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

La gestion financière du projet obéit à certaines contraintes comptables et financières, qui se résument à la traçabilité des opérations, à l'émission de relevés bancaires, à la production des rapports financiers intérimaires et annuels, à l'audit des comptes et à la transmission à la Banque mondiale des rapports d'audit dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le respect de ces différentes contraintes nécessite la mise en place d'organes comptables et financiers aux compétences clairement délimitées et aux responsabilités rigoureusement identifiées.

Le comptable de l'unité de gestion des Projets Centres

Le comptable du projet sera chargé essentiellement, sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur du projet de :

- ✚ La comptabilisation des opérations du projet ;
- ✚ l'établissement des états financiers ;
- ✚ la justification des comptes devant les auditeurs, les contrôleurs, les inspecteurs et les
- ✚ le suivi des opérations financières ;
- ✚ le suivi du compte bancaire du projet ;
- ✚ la préparation des demandes d'appel de fonds et de transactions du projet ;
- ✚ la tenue de la comptabilité matière du projet ;
- ✚ la gestion par la procédure de régie des dépenses urgentes et de faibles montants.

Les Responsables Financiers des Projets Centres est habilité à enlever les relevés bancaires auprès de la banque gestionnaire du compte de transactions du projet et à établir l'état de rapprochement.

Les Responsables financiers des Projets Centres est tenu de produire les états financiers au plus tard le 31 janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice budgétaire conformément au référentiel SYSCOHADA révisé.

LES CARACTERISTIQUES DU SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER

Le système comptable conçu découle du caractère spécifique du Projet:

- le système est destiné à suivre l'évolution et l'utilisation des crédits en conformité avec le PTAB;
- la comptabilité du Projet doit être conforme aux méthodes et principes comptables définis par SYSCOHADA révisé ;
- le système comptable doit être un outil de contrôle budgétaire permettant de constater l'écart entre les prévisions et les réalisations : ceci est d'autant plus important dans la mesure où le Projet ne dispose que des moyens financiers prédéterminés et en principe non extensibles pour réaliser ses objectifs ;

Le système comptable du Projet est un système intégré qui traite à la fois :

➤ **La comptabilité générale :**

A partie double, elle retrace les activités du Projet par la méthode de comptabilisation des opérations selon le référentiel SYSCOHADA révisé à partir des différents journaux auxiliaires permettant de produire les documents comptables : Journaux, Grands Livres Généraux et Auxiliaires, Balance des Comptes Généraux et Auxiliaires, Bilan du Projet selon la nomenclature comptable.

➤ **la comptabilité de suivi analytique / budgétaire:**

La comptabilité de suivi analytique concerne les actions ou les catégories de dépenses définies dans l'Accords de financement : ceci permettra de connaître et justifier le coût de chaque action par catégorie de dépenses par rapport aux prévisions.

La comptabilité analytique permet de sortir les informations relatives aux actions de dépenses ou catégories de dépenses nécessaires à l'établissement de l'Etat des ressources et emplois, du Bilan et des Rapports de suivi financier.

➤ **Fiche d'imputation :**

La fiche d'imputation est une fiche sur laquelle sont imputées les opérations comptables avant de leur enregistrement ou saisie dans le système informatisé.

➤ **Identification et conception de la structure de codification :**

La présente codification est élaborée en tenant compte des activités du Projet comme définis dans le plan de mise en œuvre. Par conséquent, elle ne prétend être ni exhaustive, ni définitive et doit être mise à jour au fur et à mesure de l'évolution de la situation. Cette codification fait référence à une codification logique : ventilation et nomenclature des données à chaque action existant

dans la description du Projet. La structure de codification est déterminée comme suit :

La structure de codification est déterminée selon les actions du Projet et les catégories de dépenses.

Le Projet comprend cinq (05) actions:

1. renforcement des capacités et l'excellence de l'éducation et de la qualité ;
2. renforcement des capacités et l'excellence de la recherche et de la productivité ;
3. renforcement du partenariat entre institutions de formation ;
4. renforcement de la gouvernance et le fonctionnement : GESTION DU PROJET.

Pour chaque action, le budget est déterminé selon les catégories de dépenses :

Catégorie A : IMMOBILISATION

Catégorie B : FONCTIONNEMENT

Code de comptabilisation

En suivant la logique de la construction de la codification, le code comprend le code de l'action, celui de l'activité et la catégorie.

CODE			
Comptes divisionnaire SYSCOHADA			
	Action		
		Activité	
			Catégorie de dépense

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 5	PROCEDURES COMPTABLES	
Chapitre : 2	Arrêté de compte	<i>Elaboré en avril 2019</i>

PROCEDURES D'ARRETE DES COMPTES

Trois types d'arrêtés de comptes sont effectués : l'arrêté mensuel, l'arrêté semestriel et l'arrêté annuel.

A chaque type d'arrêté correspondent des opérations spécifiques indiquées dans le tableau ci-après

Arrêté	Opérations comptables	Documents comptables
Mensuel	Analyse des comptes Ecritures de régularisation Fermeture des comptes	Journaux mensuels Grands livres mensuels (Analytique, généraux et auxiliaires) Balances générales mensuelles Balances auxiliaires Balances analytiques mensuelles
Semestriel	Analyse des comptes Ecritures de régularisation Fermeture des comptes	Journaux mensuels Grands livres mensuels (Analytique, généraux et auxiliaires) Balances générales mensuelles Balances auxiliaires Balances analytiques mensuelles
Annuel	Analyse des comptes Ecritures de régularisation et de rattachement Ecritures d'inventaire (Amortissements...) Fermeture des comptes	Journaux mensuels Grands livres mensuels (Analytique et généraux) Balances générales mensuelles Balances analytiques mensuelles Comptes annuels Procès-verbal d'inventaire des Immobilisations

PROCEDURE 6 : PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS

Sommaire

Titre 6 : Procédures d'élaboration des rapports.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Annexes.....	5

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 6	PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS

Objet de la procédure

La procédure a pour objet de formaliser les modèles d'élaboration des rapports du projet.

Application de la procédure

La procédure s'applique au Comité Technique d'Exécution.

Règles de gestion

Les **Projets Centres** doivent faire l'objet de deux rapports:

- le rapport financier intérimaire élaboré par le Responsable financier;
- le rapport de réalisation des indicateurs élaboré par le Spécialiste de Suivi Evaluation ;
- le point d'exécution des marchés élaboré par le Spécialiste de Passation de Marché.

Les rapports sont élaborés à la fin de chaque trimestre. A la fin de l'exercice, un rapport de synthèse est produit. La consolidation des rapports du projet est sous la responsabilité du coordonnateur.

Etapas la procédure

La procédure comporte les étapes suivantes :

- préparation des rapports des **Projets Centres**;
- vérification technique et financière des rapports des **Projets Centres**;
- validation des rapports par Comité Technique d'Exécution;
- consolidation des rapports par le coordonnateur;

Préparation des rapports de suivi technique et financier des Projets Centres

A la fin de chaque trimestre, chaque responsable prépare son rapport:

- ✓ un rapport de réalisation des indicateurs articulé autour des rubriques suivantes :
 - l'intitulé du projet ;
 - les objectifs du projet ;
 - les résultats attendus ;
 - la méthodologie utilisée ;
 - les résultats obtenus ;

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 6	PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

- les principales difficultés ;
- les perspectives.
- ✓ un rapport financier intérimaire articulé autour des rubriques suivantes :
 - les montants alloués ;
 - les réalisations budgétaires ;
 - les soldes ;
 - les taux de réalisation.
- ✓ Un point d'exécution des marchés
 - marché prévus ;
 - marché réalisés ;
 - les marchés en cours de réalisation
 - les marchés non réalisés
 - difficultés

Les rapports sont transmis au plus tard le 10 du mois après la fin du trimestre échu au coordonnateur qui convoque Comité Technique d'Exécution pour la validation.

Vérification des rapports de suivi technique et financière des projets

Le Coordonnateur adjoint du projet vérifie dans le cadre de ses missions de contrôles périodiques sur le terrain, l'exactitude et la réalité des données contenues dans les rapports ainsi que le niveau d'avancement du projet. Il dresse un rapport de suivi pour le projet et le soumet au coordonnateur.

L'IGF vérifie dans le cadre de ses missions d'audit ou contrôles périodiques sur sites, la validité et la réalité des dépenses contenues dans les rapports financiers intérimaires. Il dresse un rapport d'audit ou de suivi financier pour le projet et l'envoi au coordonnateur.

Validation des rapports des projets

Le coordonnateur valide les rapports de suivi technique et financier du projet avec les responsables à divers niveaux et demande le cas échéant, des explications sur les écarts constatés.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 6	PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Après analyse et validation des écarts, il transmet les rapports de suivi technique et financier du projet à l'IGF.

Après prise en compte des observations de l'IGF, les rapports de suivi technique et financier du projet sont transmis au comité d'audit.

Lesdits rapports seront publiés sur les sites internet des projets, des entités, de l'UAC et du MESRS.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 6	PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS	
Chapitre : 2	Annexes	<i>Elaboré en avril 2019</i>

ANNEXE : GUIDE DE REDACTION DES RAPPORTS

- Contexte du projet ;
- Présentation du tableau des ressources et emplois ;
- Emploi des fonds par composante et par activité et explication des écarts ;
- Justification des prévisions financières des six (06) mois à venir ;
- Autres informations.

PROCEDURE 7 : PROCEDURES DE CONTROLE

Sommaire

Titre 7 : Procédures de contrôle.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : L'audit interne.....	3
Chapitre 3 : Contrôle externe	4
Chapitre 4 : Annexes.....	5

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 7	PROCEDURES DE CONTROLE	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Les opérations de prévision et d'exécution du projet subissent différentes formes de contrôle et d'audit : le contrôle effectué par l'administration et celui exercé par les structures externes au projet.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 7	PROCEDURES DE CONTROLE	
Chapitre : 2	L'AUDIT INTERNE	<i>Elaboré en avril 2019</i>

L'audit interne portant sur les **Projets Centres** est réalisé par les structures de contrôle de l'Administration. Au nombre de celles-ci, il convient de citer :

- ✚ l'Inspection Générale du Ministère (IGM) audit de premier niveau ;
- ✚ l'Inspection Générale des Finances (IGF) ;

Dans le cadre de la gestion des **Projets Centres**, les différents corps de contrôle assurent les missions d'audit interne et se charge par ailleurs de la mise en place d'une approche de travail harmonisée tout en veillant à l'application des normes d'audit et de contrôle par toutes les structures.

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 7	PROCEDURES DE CONTROLE	
Chapitre : 3	audit externe	<i>Elaboré en avril 2019</i>

Il sera exercé par les institutions de Contrôle (cabinets d'audits) dans le cadre du jugement des comptes de gestion du projet.

La démarche concerne le processus de recrutement, de cabinets d'audit privés qui seront chargés d'auditer le projet suit les procédures nationales de passation des marchés. (cf. manuel de procédures des entités)

Projets Centres	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS	
Titre : 7	PROCEDURES DE CONTROLE	
Chapitre : 4	Annexes	<i>Elaboré en avril 2019</i>

ANNEXES

- Terme de référence pour l'audit externe du projet PROJETS CENTRES-MA
- Modèle de rapport financier

TERME DE REFERENCE POUR L'AUDIT EXTERNE DES PROJETS CENTRES

Article 1 : Objectifs de l'audit

Le principal objectif de la mission d'audit est de permettre à l'auditeur de formuler une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet pour chaque exercice.

L'opinion de l'auditeur doit couvrir les questions suivantes :

- a) les Etats financiers du projet (EFP) donnent une image fidèle de la position financière du projet au (date à préciser), ainsi que des fonds reçus et des dépenses effectuées au cours de la période prenant fin à cette date ;
- b) les dépenses remboursées sur la base des relevés de dépenses (RDD) sont éligibles au financement de la Banque et inscrites au EFP ;
- c) le Compte Désigné a été utilisé exclusivement pour le paiement des dépenses autorisées telles qu'elles sont inscrites aux EFP. Les auditeurs tiendront compte des obligations statutaires et autres critères de divulgation et comptabilité stipulés dans l'Accord de Financement et mentionneront dans le rapport toute exception y afférente ainsi que son impact sur les EFP.

Article 2- Etendue de l'audit

Les normes professionnelles d'audit requièrent la mise en œuvre de diligences permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes ne comportent pas

d'anomalies significatives. L'audit consiste à examiner, par sondages, les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes. Il consiste également à apprécier les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur présentation d'ensemble.

L'audit faisant l'objet des présents termes de référence est envisagé pour un accord contractuel à objectif spécifique pour lequel, outre la conformité aux normes internationales d'audit mentionnée ci-dessous, l'auditeur doit prendre en considération les obligations d'établissement de rapports de la Banque Mondiale et la conformité aux Directives de la Banque mondiale pour la passation des marchés et, le cas échéant, aux documents types approuvés par la Banque pour certains programmes financés.

L'audit sera réalisé conformément aux Normes internationales d'audit (International Standards on Auditing - ISA) publiées par la Fédération internationale des experts comptables (IFAC).

L'étendue de l'audit est déterminée en tenant compte des risques identifiés. Le jugement professionnel que porte l'auditeur sur l'importance relative de tel ou tel élément revêt une importance cruciale et doit inclure des considérations non monétaires. Toute information est significative si son omission ou son inexactitude est susceptible de peser sur le jugement ou les décisions des utilisateurs qui se fieraient aux états financiers.

S'agissant des comptes publics, l'auditeur doit pour évaluer l'importance relative, prendre en considération les textes législatifs ou réglementaires qui pourraient peser sur son évaluation. En comptabilité publique, l'importance relative d'un élément dépend aussi de la nature et du contexte de l'information considérée, ce qui inclut les notions de sensibilité et de valeur. La notion de sensibilité recouvre tout un ensemble de considérations relevant du respect de l'autorité, de préoccupations juridiques ou de l'intérêt public. Dans le contexte d'une opération financée par la Banque, le respect des dispositions de l'accord juridique, et en particulier l'obligation qui est faite à l'Emprunteur de n'employer les fonds du prêt de la Banque qu'aux fins indiquées dans ledit accord doivent être pris en considération pour définir l'importance relative.

Une attention particulière devra être accordée au cours de cet audit aux éléments suivants :

- a) Tous les fonds fournis par la Banque au Projet ont été utilisés, comptabilisés et classés conformément aux conditions générales, à l'accord de financement et à la lettre de décaissement applicables avec l'attention nécessaire à l'économie et l'efficience et uniquement aux fins pour lesquelles ces fonds ont été destinés ;
- b) Toutes les pièces justificatives, écritures et comptes ont été conservés pour toutes les opérations du Projet. Il devrait exister des relations de correspondances évidentes entre les livres comptables et les rapports financiers soumis à la Banque ;
- c) Les Etats Financiers du Projet sont préparés conformément aux Normes comptables généralement admises et donnent une image fidèle de la situation financière du projet au JJ/MM/AA et des ressources et emplois de l'exercice.
- d) Le caractère d'éligibilité des dépenses faisant l'objet des relevés de Dépenses, en plus de leur justification
- e) Revu des mouvements et rapprochements du compte ouvert au niveau de la trésorerie générale ainsi que du compte ouvert pour ce projet au sein de la Banque commerciale.

Article 3- Etats financiers du projet

Les états financiers du Projet devraient comprendre:

- a) un état récapitulatif des ressources reçues qui indique séparément les fonds reçus de la Banque, les fonds propres du projet, les fonds reçus des autres bailleurs et les fonds de contrepartie nationale ;
- b) un état récapitulatif des emplois (dépenses engagées présentées par source de financement, composantes, grandes rubriques et catégories) à la fois pour l'exercice en question et de manière cumulative à la date considérée ;
- c) un état des relevés de dépenses utilisés comme base de soumission des demandes de retraits de fonds ;

d) le cas échéant, les notes sur les états financiers reprenant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux postes ;

Article 4- Relevés de Dépenses

L'auditeur est tenu de vérifier, outre les états financiers du projet, tous les relevés de dépenses.

L'auditeur devra procéder à tous les contrôles et vérifications qu'il juge nécessaires en la circonstance et s'assurer surtout que le dispositif de contrôle interne mis en place pour l'utilisation des états de dépenses est adéquat et fiable.

Les relevés de dépenses devraient être examinés pour statuer sur l'éligibilité au regard des conditions générales, de l'accord de financement et de la lettre de décaissement et par référence si nécessaire, au rapport d'évaluation du projet. Lorsqu'il est établi que des dépenses non éligibles ont été incluses dans des demandes de retrait de fonds et remboursées, l'auditeur devra l'indiquer dans une note séparée aux états financiers et également au niveau de la lettre de recommandations.

Il conviendra de présenter en annexe des états financiers du projet une liste des différentes demandes de retrait de fonds sur présentation de relevés de dépense en spécifiant le numéro de référence et le montant correspondant.

L'auditeur devra, à ce niveau, accorder une attention particulière pour déterminer si :

- a) les relevés de dépenses ont été préparés conformément aux accords de financement applicables ;
- b) les dépenses ont été réalisées totalement et uniquement pour la réalisation des objectifs du projet ;
- c) les informations et les explications nécessaires ont été obtenues pour la réalisation de la mission d'audit ;

d) les pièces justificatives et la documentation nécessaire ont été conservées ;

e) les relevés de dépenses peuvent être considérés fiables comme support des demandes de retrait de fonds.

Article 5- Livrables de la mission d'audit

La mission d'audit donnera lieu à la préparation des deux livrables : le rapport d'audit et le rapport sur le contrôle interne (Lettre à la Direction).

1. *Rapport d'audit* qui devrait comprendre :

- L'expression de l'opinion ;
- Les états financiers ;
- le cas échéant, une note explicative sur les principes comptables utilisés.

L'opinion professionnelle devrait englober les points suivants, à savoir si :

- les Etats Financiers du Projet donnent une image fidèle de la situation des **Projets Centres** ;
- les dépenses remboursées sur la base des Relevés de Dépenses sont éligibles au financement de la Banque et inscrites aux EFP ;
- le Compte Désigné a été utilisé exclusivement pour le paiement des dépenses autorisées telles qu'elles sont inscrites aux EFP. Les auditeurs tiendront compte des obligations statutaires et autres critères de divulgation et comptabilité stipulés dans l'Accord de Financement et mentionneront dans le rapport toute exception y afférente ainsi que son impact sur les EFP.

2. *Rapport sur le contrôle interne (Lettre à la Direction)*, qui fera rapport à la direction de tout problème important portant sur :

- Les déficiences du dispositif de contrôle interne ;
- Les politiques et pratiques comptables inappropriées ;
- les défaillances en termes de régularités et matérialités de la dépense ;
- Les problèmes concernant le respect des clauses d'ordre général telles que l'exécution du projet avec économie et efficacité ;

- Toute autre question que l'auditeur juge utile de porter à l'attention de l'Emprunteur.

Le rapport d'audit et la lettre à la Direction devraient être communiqués à l'Emprunteur avant la fin du 6^{ème} mois suivant la date de clôture des comptes de l'exercice audité. L'Emprunteur se chargera de communiquer deux exemplaires des dits rapports à la Banque Mondiale.

Article 6- Opinion de l'auditeur

Il reste attendu que l'auditeur n'exprimera qu'une seule opinion sur les états financiers, les relevés de dépenses (Etats certifiés de dépenses), les Comptes désignés et les dépenses effectuées au cours de l'exercice clos aux mêmes dates. L'opinion de l'auditeur devra obligatoirement s'inscrire dans l'un des quatre cas suivants : - Opinion sans réserves

- ...Opinion avec réserves
- ...Opinion défavorable
- ...Impossibilité d'émettre une opinion

Article 7- Droit d'accès

L'auditeur examinera la correspondance avec la Banque ayant trait au Projet, y compris les aides mémoires et rapports de mission, et évaluera les progrès réalisés au niveau des questions financières. L'auditeur accordera une attention particulière à tout domaine spécifique de risque dont il est fait mention dans les documents du Projet (notamment le Document d'Evaluation du Projet).

L'auditeur devrait avoir accès à tous documents juridiques, échanges de correspondances et autres éléments d'information liés au projet et jugés nécessaires par l'auditeur. Ce dernier devrait obtenir une confirmation des montants décaissés et dus à la Banque. Le chargé de projet de la Banque peut aider le projet à obtenir ces informations.

Il est extrêmement souhaitable que l'auditeur prenne connaissance des Directives de la Banque sur l'établissement des rapports financiers et sur l'audit des comptes des projets financés par la Banque Mondiale, qui récapitulent les exigences de l'institution en matière de préparation des rapports financiers et d'audit. L'auditeur devrait prendre connaissance du Manuel de Décaissement de la Banque.

En certaines occasions, les représentants de la Banque peuvent souhaiter rencontrer les auditeurs des projets. Ces derniers devraient répondre à toutes les questions soulevées par le représentant de la Banque. La Banque Mondiale se réserve ce droit au cours de la réalisation de l'audit ainsi qu'au cours des deux années qui suivent la date d'émission du rapport d'audit.

Annexe 2 : Projet de rapport financier

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

(INSTITUT DE MATHEMATIQUES ET DES SCIENCES PHYSIQUES ou INSTITUT NATIONAL DE
L'EAU ou ECOLE POLYTEHNIQUE D'ABOMEY-CALAVI)

CENTRE D'EXCELLENCE D'AFRIQUE EN SCIENCES MATHEMATIHQUES, INFORMATIQUES ET
APPLICATIONS ou CENTRE D'EXCELLENCE D'AFRIQUE POUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT ou
COLLEGE of ENGINEERING)

RAPPORT FINANCIER INTERIMAIRE

POUR LA PERIODE ALLANT DEAU.....

DATE :.....

SOMMAIRE

1. Introduction ou contexte du projet

Le Gouvernement de la République du Bénin a obtenu de la Banque Mondiale dans le cadre du financement des Centres d'Excellence en Afrique des fonds pour la formation des cadres de haut niveau par l'Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques ou l'Institut National de l'Eau ou l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi de l'Université d'Abomey-Calavi.

Le Programme s'inscrit en appui aux efforts du gouvernement en matière de la promotion de l'éducation de développement par la formation des cadres capables d'impulser le développement.

Il s'agit spécifiquement pour l'UAC:

- d'améliorer la capacité à dispenser une formation régionale de haute qualité afin de répondre aux défis du développement ;
- d'améliorer la capacité à produire des travaux de recherche appliquées ;
- construire et recourir à des partenariats industriels/sectoriels ;
- accroître la qualité de l'enseignement et renforcer la capacité des partenaires universitaires régionaux et internationaux ;
- renforcer la gouvernance et la gestion du Centre d'Excellence.

Parler en plus des changements majeurs depuis le dernier rapport (information sommaire sur l'évolution physique des activités)

2. Présentation du Tableau ressources-emplois par action et par activité

Institut de Mathématiques et des Sciences Physiques/Institut National de l'Eau/Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi

PROJET DES CENTRES D'EXCELLENCE EN AFRIQUE

Ressources et emplois pour la fin du trimestre

(en FCFA)

Sources des fonds	Trimestre terminé			Cumul du début d'exercice jusqu'à la fin du trimestre considéré			Requête pour les six mois à venir
	Actuel	Planifié	Ecart	Actuel	Planifié	Ecart	
Solde à l'ouverture							
Gouvernement Béninois							
Financement des partenaires							
Autres							
Total à l'ouverture							
fonds additionnels reçus							
Gouvernement Béninois							
Financement des partenaires							
Autres							
Total fonds additionnels							
Financement total							
Dépenses (par Actions et par activités)							
renforcement des capacités et l'excellence de l'éducation et de la qualité							
renforcement des missions d'enseignement							
renforcement des capacités et l'excellence de la recherche et de la productivité							
renforcement du partenariat en institution de formation							
renforcement de la gouvernance et le fonctionnement : GESTION DU PROJET							
Total des dépenses							
solde final							
Gouvernement Béninois							
Financement des partenaires							
Autres							
solde total							

3. Explications des écarts sur prévisions par action et par activité

Donner des explications sur les écarts significatifs constatés par rapport aux prévisions

4. Justification des prévisions financières des six mois à venir

5. Autres informations en annexe

Par exemple Informations détaillées sur l'état d'avancement des travaux et sur la passation des marchés si disponibles dans le délai de soumission des IFR

Conclusion

Perspectives, difficultés et approche de solution

Typologie de dépenses éligibles

1. Les frais de déplacement et d'hébergement.

Ces dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient liées à la mise en œuvre du Plan de Travail Annuel (PTA) du projet.

Le moyen de transport le plus économique doit être utilisé (par exemple la classe économique pour les avions). Les dérogations à ce principe doivent être dûment justifiées et motivées.

Les frais d'hébergement ne doivent pas dépasser les standards moyens.

Ils doivent être accompagnés des ordres de mission précisant le nom de l'agent, l'objet et le lieu du déplacement ainsi que les dates de départ et de retour.

S'agissant des justifications par per diem, le barème appliqué en interne par l'Comité Technique d'exécution devra être fourni à l'appui des justificatifs de paiement.

2. Les frais de restauration.

Ces frais qui peuvent intervenir à l'occasion de missions, de participation à des réunions des Comités Techniques d'Exécution et du Comité National de Suivi, des conférences etc., doivent être raisonnables. La liste des participants ainsi que l'occasion du repas doivent être mentionnés sur la facture ou à défaut sur un document annexe.

3. Les dépenses de rémunération

Ces dépenses doivent être fondées sur des couts réels à savoir les salaires bruts ainsi que les charges et traitements accessoires du personnel enseignant, administratif, technique et de service.

Ils doivent être justifiés par les bulletins de salaires, le journal de paye ou la déclaration annuelle de données sociales.

4. Les coûts indirects, frais généraux, coûts environnés.

Ils désignent les charges de fonctionnement (loyer, électricité, téléphone, frais d'expédition...) pour lesquels il est impossible de fournir une facture spécifiquement affectée au projet mais un grand nombre de factures générales dont il est difficile et laborieux d'extraire la part correspondant au projet.

Ils sont éligibles à conditions d'être fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre de du projet.

Ils sont affectés au prorata de l'opération et doivent être calculés et présentés selon une méthode équitable et dûment justifiée permettant de distinguer :

- l'activité liée à l'opération parmi l'ensemble des activités ;
- la réalité des coûts ;
- le rattachement à l'opération financée.

La clé de répartition utilisée doit être validée par l'Comité Technique d'exécution et figurer en annexe du programme des dépenses éligibles.

Exemple de clé de répartition :

- a. calculez le montant total des frais de fonctionnement de l'Institut de mathématique et des Sciences Physiques (x) ;
- b. calculez le nombre total d'heures travaillées dans la structure (y) ;
- c. appliquez x/y afin d'obtenir le coût horaire des charges de fonctionnement (z) ;
- d. calculez le nombre d'heures affectées au projet (h). Ce nombre devra correspondre au temps de travail de l'administration du projet ;
- e. le montant des frais généraux relatifs au projet (g) sera : $g=z*h$

Pour la détermination des montants (x) et (y) des justificatifs probants devront être fournis.

Il est fortement recommandé d'utiliser cette méthode. Le coordonnateur et ses partenaires ne devront s'en soustraire que s'ils sont en mesure de proposer une méthode plus adaptée à leur mode de fonctionnement et leur système comptable.

5. Les frais financiers

Les frais financiers liés aux transactions sont éligibles.

En revanche, les amendes, intérêts débiteurs, pénalités financières, pertes de change et frais de contentieux ne sont pas éligibles.

6. Les manifestations ponctuelles.

Les évènementiels (festival, expositions...) ne sont éligibles qu'à la condition qu'ils créent des effets durables.