

A la suite des phases de conception et d'évaluation des projets et programmes, la phase de recherche de financement est bouclée à travers la négociation des Conventions de financement et leur signature entre le Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan (MEFP) et le Partenaire Technique et Financier (PTF) concerné. Le début de la mise en vigueur de la Convention de Financement est matérialisé par la notification de l'entrée en vigueur par le PTF, ce qui permet à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) de commencer à dérouler le projet dans toutes ses composantes, en relation avec tous les acteurs concernés par l'exécution du projet.

1. Procédures de décaissement

Le décaissement du financement se fait selon les modalités définies dans la Convention de Financement qui varient suivant les PTFs. Il peut s'agir :

- d'un remboursement de dépenses ;
- d'un paiement direct ;
- d'une avance sur compte spécial ;
- d'une réalimentation du compte spécial ;
- d'un paiement basé sur lettre de crédit.

Les principales procédures sont expliquées ci-dessous :

✓ **La demande de premier décaissement (avance sur compte spécial)**

L'Unité de Gestion du Projet transmet à *l'Ordonnateur délégué des dépenses financées sur ressources extérieures (OD)*, service compétent du MEFP (en l'occurrence le service de la Direction Générale du Budget (DGB) chargé de la Coopération et des Financements Extérieurs) la liasse, en double exemplaire, de la demande d'avance constituée d'une lettre de demande de décaissement et, le cas échéant, les documents prévus par les dispositions de la Convention (lettre de décaissement selon le modèle du PTF dûment rempli, Plan de Travail Annuel (PTA), Plan de Travail Trimestriel (PTT, Budget, etc.).

Après réception, l'OD, s'assure, le cas échéant, de la levée de toutes les conditions du premier décaissement et effectue les contrôles de conformité des documents à la

Convention de Financement et autres textes de références avant de transmettre une correspondance au PTF ainsi qu'un exemplaire de la liasse de la demande de décaissement.

Ce dernier, après contrôles, adresse un courrier de notification de la mise en place du premier décaissement dont copie sera faite à l'UGP pour information.

L'OD qui suit les mouvements du compte principal assure le suivi de l'encaissement avec la Banque et reçoit l'avis de crédit de la Banque. Les fonds reçus font l'objet de suivi comptable du Projet.

✓ **La réalimentation du compte principal**

Les accords et conventions portant financements extérieurs prévoient l'ouverture d'un compte spécial au nom du projet. Le compte spécial fonctionne sous la signature du représentant autorisé de l'emprunteur ou du bénéficiaire de la subvention (MEFP), en l'occurrence l'OD. C'est un compte de flux financiers destiné à recevoir les fonds du bailleur. Il peut soit servir à payer les dépenses soumises par le projet ou alimenter le compte fonds de roulement géré au sein du projet.

Ce mode d'exécution présente l'avantage d'une plus grande célérité dans l'exécution des dépenses et permet un meilleur suivi des opérations d'investissement ainsi qu'une tenue fiable et exhaustive de la comptabilité des ressources extérieures.

En termes de procédures, l'Unité de Gestion du Projet envoie en même temps que la liasse en double exemplaire le rapport financier et/ou les pièces justificatives une demande de retrait de fonds et tous les documents requis (état de rapprochement bancaire, relevé bancaire, décomptes, etc.).

Les contrôles de conformité des documents à la Convention de Financement et autres dispositions de références de l'OD portent sur :

- l'éligibilité de la dépense par rapport aux catégories de dépenses ;
- le respect des procédures de passation de marché ;
- la certification des dépenses ;
- le bordereau de livraison, bon de réception ;
- l'Avis de Non Objection du PTF.

L'Ordonnateur délégué (OD) renseigne, le cas échéant, le formulaire de retrait de fonds et prépare le projet de lettre au PTF. Une notification du PTF de la mise en

place du décaissement, après avoir effectué les contrôles de conformité à son niveau, est envoyée à l'OD qui reçoit aussi l'avis de crédit de la Banque.

✓ **La demande de paiement direct**

Après la délivrance d'une attestation d'existence de crédit par l'ordonnateur délégué, l'UGP présente les dépenses certifiées et liquidées. L'ordonnateur, après contrôle, demande au PTF de régler la dépense directement au fournisseur par le débit du compte de prêt ou de don. Ce dernier procède au paiement (décaissement) de la dépense et le notifie à l'OD.

Cette procédure est également utilisée dans le cadre des crédits à l'exportation.

Plus concrètement, l'Unité de Gestion adresse à l'OD le dossier de demande de paiement direct en double exemplaire comprenant la liasse des pièces justificatives requises conformément à la Convention de Financement et aux autres textes de référence avec indication des coordonnées bancaires du bénéficiaire. Cette dernière effectue les contrôles :

- d'éligibilité et d'opportunité des dépenses et de régularité des pièces justificatives ;
- de conformité des opérations à la Convention de Financement et autres dispositions de références (Code Général des Impôts, Code des Marchés Publics, Code du Travail et de la Sécurité Sociale, etc.) ;
- du caractère certain, liquide et exigible de créance ;
- et, prépare le projet de lettre au PTF portant demande de paiement direct.

En cas non-conformité de la demande, un courrier de rejet de la demande de paiement direct est notifié à l'UGP. Le cas échéant, l'OD transmet au PTF la lettre et la liasse de la demande de paiement direct.

✓ **Justification des dépenses**

L'Unité de Gestion du Projet transmet à l'OD la liasse, en double exemplaire, comprenant :

- la liste des dépenses suivant le modèle convenu avec le PTF ;
- les pièces justificatives des dépenses du Projet (factures, dossier de passation de marché, relevés bancaires, PV de réception, attestation de service fait, etc.) ;

- les documents et informations requis conformément à la Convention de financement.

La liasse de justification des dépenses reçue fait l'objet de contrôles de conformité de la liasse à la Convention de Financement et autres textes de références et de contrôles. Les dépenses non conformes sont rejetées et retournées à l'UGP en y joignant la liasse des pièces justificatives des dépenses rejetées. Les dépenses validées sont envoyées à la Banque pour virement du montant des dépenses validées en cas de demande de retrait de fonds du Compte Spécial vers un sous compte d'opérations. L'OD transmet à la Banque l'ordre de virement au compte d'opérations de l'Unité de Gestion du montant des dépenses justifiées