

HACT



GUIDE OPÉRATIONNEL

A L'USAGE DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION ET CHARGÉS
DES PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE SNU AU TOGO



EDITION
2013

Le présent manuel a été élaboré pour assurer l'application des principes de l'Approche Harmonisée sur les transferts de Fonds (HACT) et plus précisément, pour faciliter l'utilisation du formulaire FACE. Les éléments contenus dans ce guide ne remplacent nullement le manuel de procédures.

TABLE DES MATIERES

ABREVIATIONS.....	5
INTRODUCTION.....	6
CHAPITRE 1 : PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'APPROCHE HARMONISEE.....	10
ÉVALUATION DES RISQUES.....	10
LA MACRO-EVALUATION.....	10
LA MICRO-EVALUATION.....	11
ACTIVITES DE CONTROLE ET DE GESTION DES RISQUES.....	11
AUDITS PROGRAMMES.....	11
VERIFICATIONS PONCTUELLES.....	11
SUIVI PROGRAMMATIQUE.....	12
LE FACE.....	12
CHAPITRE 2 : MODALITES DE TRANSFERT DE FONDS.....	13
REMISE DIRECTE D'ESPECES (DCT : DIRECT CASH TRANSFERT).....	13
PAIEMENT DIRECT.....	14
REMBOURSEMENT.....	15
CHAPITRE 3 : LE FORMULAIRE FACE.....	17
EN-TETE.....	20
CORPS DU FORMULAIRE.....	20
CONFIRMATION DES DEMANDES D'AUTORISATION DE DECAISSEMENT ET/OU DES DEPENSES.....	23
APPROBATION DE L'AGENCE DU SNU.....	23
CHAPITRE 4 : TENUE DE LA COMPTABILITE ET ARCHIVAGE.....	26
LA TENUE DE LA COMPTABILITE PRINCIPE ET METHODE DE COMPTABILITE.....	26
LE LIVRE DE BANQUE.....	26
LE LIVRE DE CAISSE.....	27
LES SUPPORTS DES OPERATIONS : LES JUSTIFICATIFS.....	29
IMPUTATION DES DEPENSES SUR LES LIGNES BUDGETAIRES.....	29
ARCHIVAGE ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS.....	29
POURQUOI CONSTITUER DES ARCHIVES ?.....	29
SOUS QUELLE FORME CONSERVER LES ARCHIVES ?.....	30
LES PIECES JUSTIFICATIVES.....	30
COMBIEN DE TEMPS CONSERVER LES DIFFERENTS DOCUMENTS	30
CHAPITRE 5 : ANNEXE ETUDE DE CAS PRATIQUE.....	32
BIBLIOGRAPHIE	59

ACRONYMES :

CPAP :	Country Programme Action Plan / Plan d'Action du Programme Pays
DCT :	Direct Cash Transfert
FACE :	Formulaire d'autorisation de financement et de confirmation des dépenses (Funding Authorisation and Certificate of Expenditures)
HACT :	Approche Harmonisée sur les Transferts de Fonds/ Harmonized Approach to Cash Transfers
ONU :	Organisation des Nations Unies
PAM:	Programme Alimentaire Mondial
PE :	Partenaire d'exécution
PNUD:	Programme des Nations Unies pour le Développement
PTA :	Plan de Travail Annuel
PV :	Procès-verbal
SNU :	Système des Nations Unies
TDR :	Termes de référence
UNDAF:	Plan-cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (United Nations Development Assistance Framework)
UNDG :	Groupe des Nations Unies pour le Développement
UNFPA:	Fonds des Nations Unies pour la Population
UNICEF:	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

Introduction :



Pourquoi une approche harmonisée?

Pour atteindre les objectifs la Déclaration du Millénaire, les autorités nationales, les cadres techniques du Gouvernement et les partenaires au développement doivent concentrer toutes leurs énergies pour surmonter les obstacles et développer les capacités locales permettant de relever les défis du développement.

A travers l'adoption de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation de l'aide (2003), suivie de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement (2005), les responsables des institutions bilatérales et multilatérales ainsi que les représentants des institutions financières internationales, ont convenu d'harmoniser les politiques, procédures et pratiques opérationnelles de leurs institutions avec celles en vigueur dans les pays partenaires. L'utilisation de différents systèmes de transfert de fonds impose en effet un lourd fardeau aux partenaires, tant au niveau des coûts que des modalités de transactions.

Les principes de ces déclarations se sont traduits par la mise en place de nouvelles méthodes de gestion des procédures de remises d'espèces auprès des partenaires d'exécution. Au sein du Système des Nations Unies (SNU), cette approche dénommée l'Approche Harmonisée sur les Transferts de Fonds - **Harmonized Approach to Cash Transfers (HACT)**, est décrite dans un cadre opérationnel qui s'applique à ce jour au PNUD, à l'UNFPA, à l'UNICEF et au PAM - les organismes membres du Comité exécutif du Groupe des Nations Unies pour le Développement (UNDG ExCom).

Outre l'objectif de concourir à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement, HACT a pour ambition de recourir davantage aux systèmes nationaux. La gestion des procédures de remises d'espèces passe ainsi d'un système de contrôle des fonds vers une politique de gestion du risque.

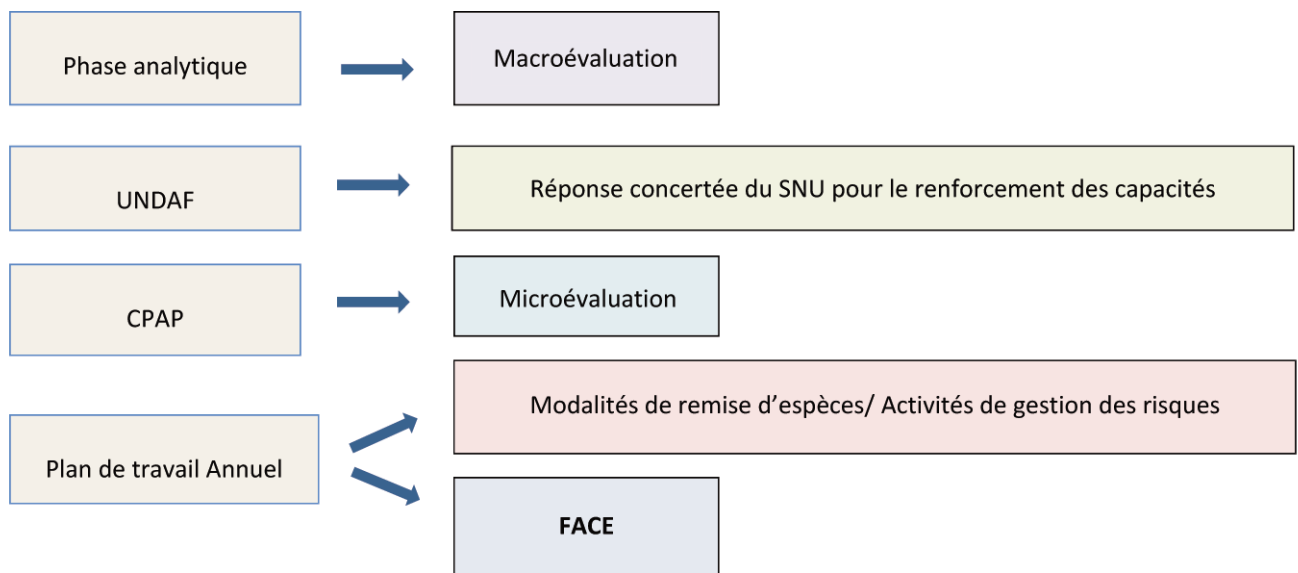
HACT a pour objectifs de :

- Réduire les coûts de transaction relatifs à l'exécution des programmes des agences ExCom en simplifiant et en harmonisant les règles et procédures en vigueur
- Renforcer les capacités des partenaires d'exécution pour une gestion efficiente des ressources disponibles
- Gérer les risques relatifs à la gestion des fonds et accroître de façon générale l'efficacité opérationnelle

HACT requiert des éléments préalables permettant de déterminer ses modalités d'application :

- La macro évaluation analyse les capacités de gestion des finances publiques ;
- La micro évaluation évalue les capacités de gestion financières des partenaires d'exécution et permet de définir le niveau de risque à gérer et les besoins en termes de renforcement de capacités ;
- Les activités de contrôle et d'audit interviennent durant l'exécution des plans de travail annuel selon des modalités consignées dans les PTA ;
- L'utilisation du Formulaire d'Autorisation de Décaissement et de Justificatifs des Dépenses - FACE - Funding Authorisation and Certificate of Expenditures Form ;

Ces différents éléments font pleinement partie du processus de programmation commune des agences ExCom. La programmation commune des agences se concrétise avec l'élaboration du Plan-cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (UNDAF) qui se décline ensuite sur les programmes pays et les plans de travail des agences du SNU. Les éléments du HACT interviennent



Objectifs du guide opérationnel :

Ce présent guide a pour objectif de :

- ✚ **Décrire les procédures de demande et décaissement des fonds**, selon les modalités applicables ;
- ✚ **Fournir un cadre formel d'exécution** des opérations de demande et de justification des dépenses dans le contexte du processus HACT, à la fois au niveau des PE qu'au niveau des agents du SNU au Togo ;
- ✚ Offrir des **exemples concrets d'application** pour une utilisation aisée du FACE ;
- ✚ **Renforcer les capacités technique**, managériale, administrative et financière des partenaires nationaux d'exécution (PE) ;

- ✚ Soutenir la **continuité et l'efficacité** de la gestion financière des programmes et projets, indépendamment de la rotation du personnel en charge ;
- ✚ Définir **les activités de contrôle et de gestion des risques**, afin que le partenaire puisse prendre toutes les dispositions appropriées et anticiper sur d'éventuels besoins ;
- ✚ **Déterminer les procédures et les modalités** relatives à la tenue de la comptabilité, au **classement et à l'archivage** des pièces comptables ;
- ✚ Créer **les conditions optimales d'un système de contrôle de gestion du risque** permettant aux agences ExCom et aux PE de s'assurer de l'utilisation efficiente et efficace des ressources disponibles, **selon les objectifs de développement convenus**.

CHAPITRE 1 : PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE L'APPROCHE HARMONISÉE

L'approche HACT comprend :

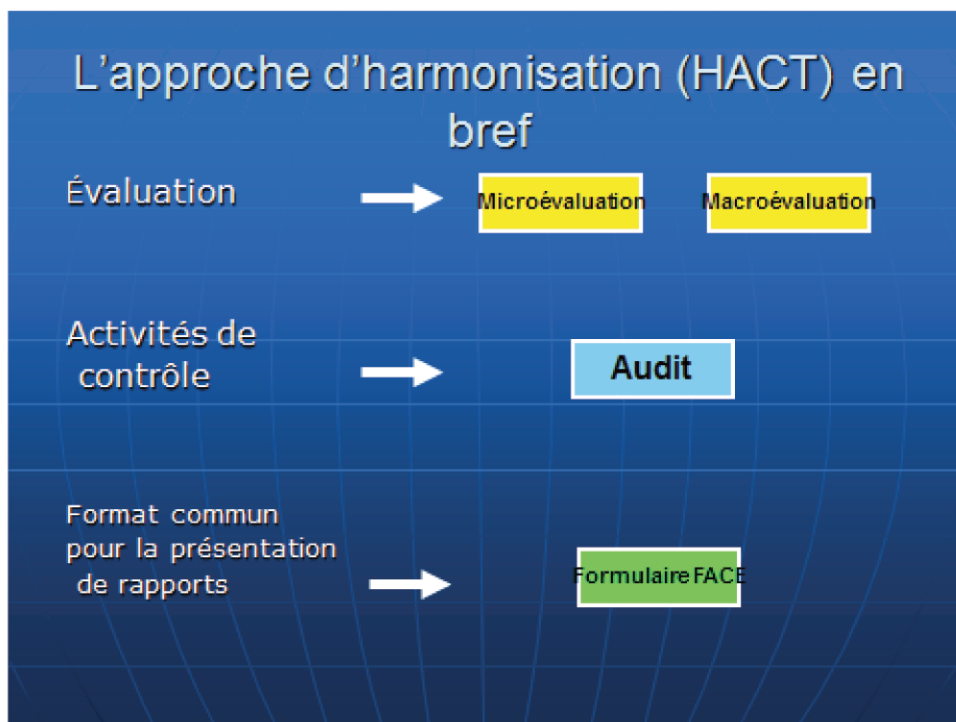
Des activités d'évaluation des risques :

- La macro évaluation
- La micro évaluation

Des activités de contrôle et de gestion de risques :

- Audit
- Vérifications ponctuelles
- Visites de terrain et suivi programmatiques

L'utilisation du formulaire d'autorisation de financement et de confirmation des dépenses (FACE)



L'approche harmonisée 'HACT' marque le passage d'un "système de contrôles" à un "système de gestion des risques".

Dans le système de contrôles, les organismes mettent en place des vérifications pour s'assurer que les fonds affectés aux partenaires d'exécution sont utilisés à des fins appropriées. Par exemple, les partenaires d'exécution fournissent des récépissés pour chaque dépense planifiée dans le budget prévisionnel.

Dans le système de "gestion des risques", la responsabilité première des contrôles incombe au partenaire d'exécution. Ce système reconnaît que les remises d'espèces présentent un risque mais aussi que le niveau de risque est variable selon les partenaires. Par exemple: dans le cas de partenaires de longue date qui ont une gestion stable et des systèmes de gestion interne solides, le risque est faible ; dans le cas d'un nouveau partenaire sur lequel on dispose de peu d'informations, le risque sera plus élevé. Les activités de gestion des risques et de contrôle s'effectueront en fonction du niveau de risque identifié pour le partenaire.

1.1. ÉVALUATION DES RISQUES

L'évaluation des risques se fait à travers la macro-évaluation et la micro-évaluation.

1.1.1. LA MACRO-EVALUATION

C'est un examen du système de gestion des finances publiques nationales.

Elle est effectuée une fois par cycle, de préférence lors de l'élaboration du Plan Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (UNDAF).

Cette macro-évaluation permet de :

- s'assurer qu'on a une bonne connaissance de l'environnement de la gestion des finances publiques, notamment des lacunes et points forts dans ce domaine;
- d'identifier les domaines se prêtant au renforcement des capacités;
- déterminer si l'on peut confier l'audit des partenaires d'exécution à l'Institution Supérieure de Contrôle des Finances Publiques telle que la Cour des Comptes et l'Inspection d'Etat.

La macro-évaluation n'a pas pour but de conditionner l'aide qui sera reçue et ne comprend pas d'évaluation formelle des risques.

Le gouvernement doit être impliqué dans le processus.

1.1.2. LA MICRO-EVALUATION

C'est une évaluation de la fiabilité des systèmes de gestion financière et des contrôles internes du partenaire d'exécution. Elle est effectuée une fois par cycle de programmation, par un consultant ou un cabinet d'expertise comptable. Elle concerne en priorité les partenaires d'exécution qui reçoivent plus de 100.000 US\$ par an de la part de tous les organismes du SNU.

La micro-évaluation permet d'identifier le niveau de risque du partenaire (faible, modéré, significatif, élevé) mais n'est **pas sanctionnée par un verdict de "réussite" ou d'"échec" pour les partenaires d'exécution.**

La micro-évaluation permet de :

- Déterminer les points forts et les lacunes des pratiques de gestion financière du partenaire d'exécution
- Repérer les domaines se prêtant à un renforcement des capacités
- Déterminer la modalité de remise d'espèces la plus appropriée
- Guider la décision concernant la fréquence et l'ampleur des activités de contrôle

Le niveau de risque identifié par la micro-évaluation conditionne :

- le choix de la modalité appropriée de remises d'espèces
- l'ampleur et la fréquence des activités de contrôle
- aide à l'identification des besoins en renforcement de capacités.

Dans le cas du Togo, la macro-évaluation a été réalisée en 2007 et la micro-évaluation en 2008. Ces deux évaluations ont conclu à l'existence d'un niveau de risque élevé ou significatif. Ceci montre d'une part le besoin de mettre en place des activités de contrôle et de gestion de risques en nombre suffisant et, d'autre part, de renforcer les capacités techniques, financières et de gestion des partenaires impliqués.

1.2. ACTIVITES DE CONTRÔLE ET DE GESTION DES RISQUES

Ces activités de contrôle et de gestion des risques ont pour objectif de :

- Vérifier les pratiques de contrôles internes et de gestion financière du partenaire
- Déterminer si les fonds ont bien été utilisés aux fins convenues
- Vérifier l'exactitude des rapports du partenaire sur l'utilisation des fonds afin de s'assurer que cette utilisation est conforme et juste.

La fréquence et l'ampleur des activités de contrôle dépendent du niveau de risque repéré au cours de la micro-évaluation et du montant des remises d'espèces. Plus le risque repéré d'un partenaire est élevé, plus il sera nécessaire d'investir dans des activités régulières de contrôle à l'attention de ce partenaire.

1.2.1. AUDITS PROGRAMMES

Les partenaires d'exécution qui reçoivent au moins 500.000 USD d'une ou de plusieurs agences du SNU durant un cycle de programmation (cinq ans) doivent faire l'objet d'au moins un audit au cours de cette période. Les auditeurs doivent fournir un rapport de leurs conclusions en ce qui concerne les fonds utilisés par rapport aux activités planifiées et exécutées. Ils doivent également fournir une liste de recommandations liées aux résultats de l'audit pour apporter les améliorations nécessaires au système financier et de contrôle et mieux utiliser les ressources.

Outre les audits réguliers des partenaires, l'agence du SNU peut, le cas échéant, effectuer des audits spéciaux en cas de constat d'anomalies significatives dans la gestion du projet ou du programme.

1.2.2. VERIFICATIONS PONCTUELLES

Des vérifications ponctuelles seront conduites pour examiner sur place - c'est à dire dans les locaux du partenaire d'exécution - les pièces comptables qui sont liées aux dépenses effectuées pour les activités mises en œuvre dans le cadre du Plan de Travail Annuel (PTA). Cela permet aussi de fournir un appui au partenaire pour améliorer les points faibles identifiés lors d'une micro-évaluation et de renforcer ses capacités.

1.2.3. SUIVI PROGRAMMATIQUE

Les activités des plans d'action doivent faire régulièrement l'objet d'un suivi par les différents responsables des agences du SNU et du Gouvernement, à tous les niveaux, pour s'assurer de leur niveau d'exécution, de leur qualité et des progrès réalisés en vue de l'atteinte des résultats.

Ce suivi se fait de deux façons :

- Visites de terrain
- Examens périodiques ou revues de la mise en œuvre des plans d'action.

1.3. LE FACE

Le FACE est le Formulaire d'Autorisation de Financement et de Confirmation des Dépenses (Funding Authorization and Certificate of Expenditures - en anglais).

C'est un document à la fois de demande et d'autorisation de financement et de confirmation des dépenses. Autrement dit, c'est un document d'appel de fonds et de compte rendu de l'utilisation des ressources mises à disposition.

Il remplace les anciens formulaires de demandes de fonds ou de rapports de l'exécution financière des agences adoptant l'approche HACT. Il vise donc à simplifier les procédures et réduire les coûts de transaction pour les partenaires d'exécution et le personnel des organismes des Nations Unies.

Le FACE a donc comme principales fonctions de:

Pour le partenaire d'exécution :

1. Requérir un décaissement de fonds
2. Établir un rapport sur les dépenses encourues durant la période comptable

Pour l'agence des Nations Unies

1. Autoriser un partenaire d'exécution à encourir ou engager des dépenses jusqu'à concurrence d'un plafond autorisé
2. Approuver le décaissement des fonds au profit du partenaire
3. Certifier de l'exactitude des données et informations financières fournies par le partenaire d'exécution

Davantage d'informations sur l'utilisation du FACE sont fournies dans le chapitre 3.

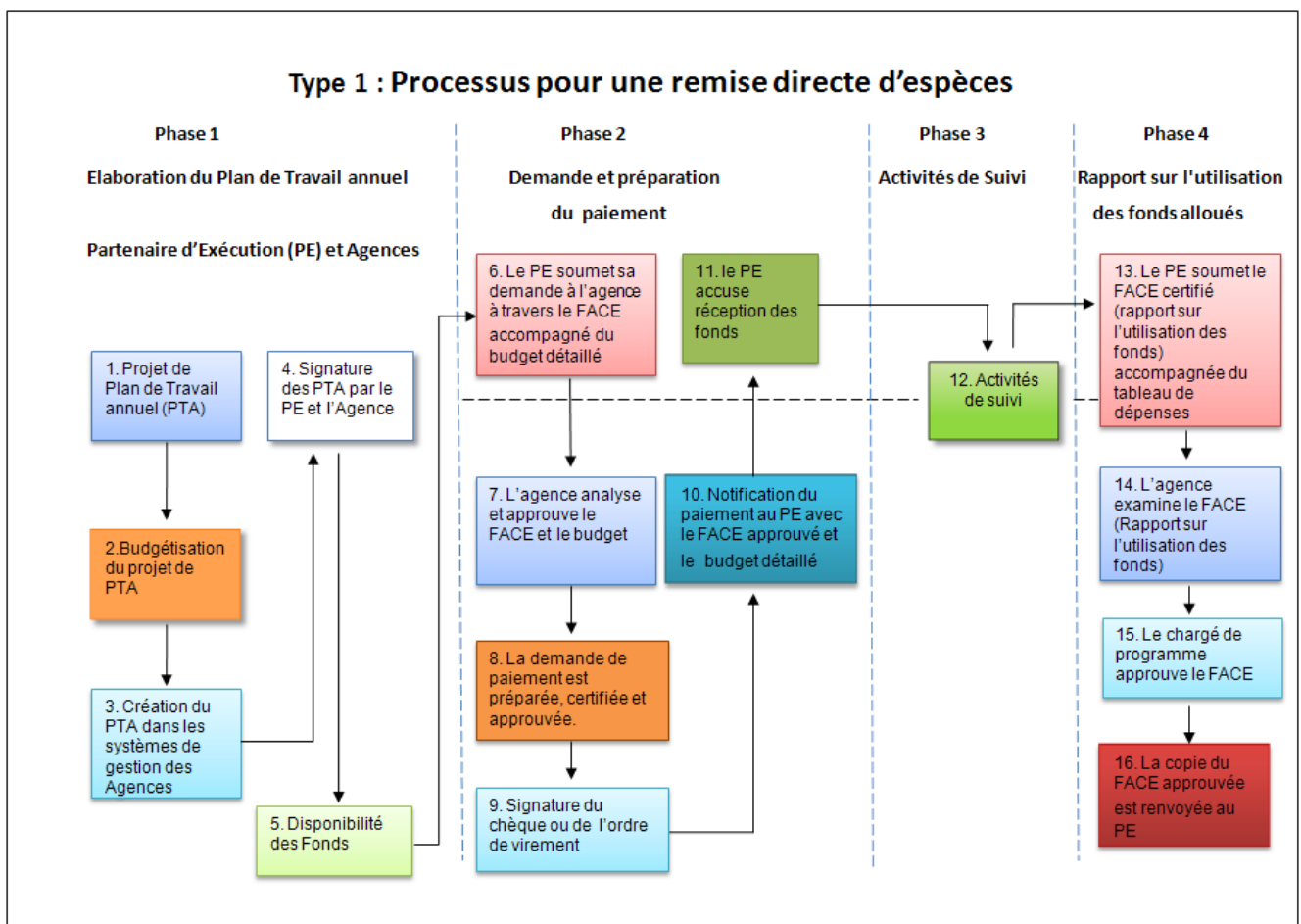
CHAPITRE 2 : MODALITES DE TRANSFERT DE FONDS

Quatre modalités de transfert de fonds sont à la disposition des Agences du SNU dans le cadre du HACT :

1. **Les remises directes d'espèces aux partenaires d'exécution pour** les obligations et les dépenses qu'ils prendront à leur charge selon les activités convenues dans les plans de travail annuels (PTA);
2. **Les paiements directs par les agences du SNU aux fournisseurs** de biens et services pour les obligations encourues par le partenaire d'exécution (PE) en l'appui aux activités convenues dans les plans de travail annuels (PTA) ;
3. **Le remboursement aux partenaires d'exécution des obligations** et dépenses encourues en appui aux activités convenues dans les plans de travail annuels (PTA) ;
4. **L'exécution directe par l'agence du SNU** : dans le cas de cette modalité, aucun transfert de fonds n'est exécuté au profit du partenaire d'exécution. L'agence du SNU assure la mise en œuvre de la gestion financière de l'activité.

2.1. REMISE DIRECTE D'ESPECES (DCT : DIRECT CASH TRANSFERT)

Pour assurer une utilisation optimale des ressources, les avances sont consenties sur la base d'une prévision des dépenses, conformément au plan de travail. Le partenaire d'exécution soumet toutes les demandes d'avance à l'agence à travers le formulaire FACE, accompagné du descriptif des activités et d'un budget détaillé.



2.2. PAIEMENT DIRECT

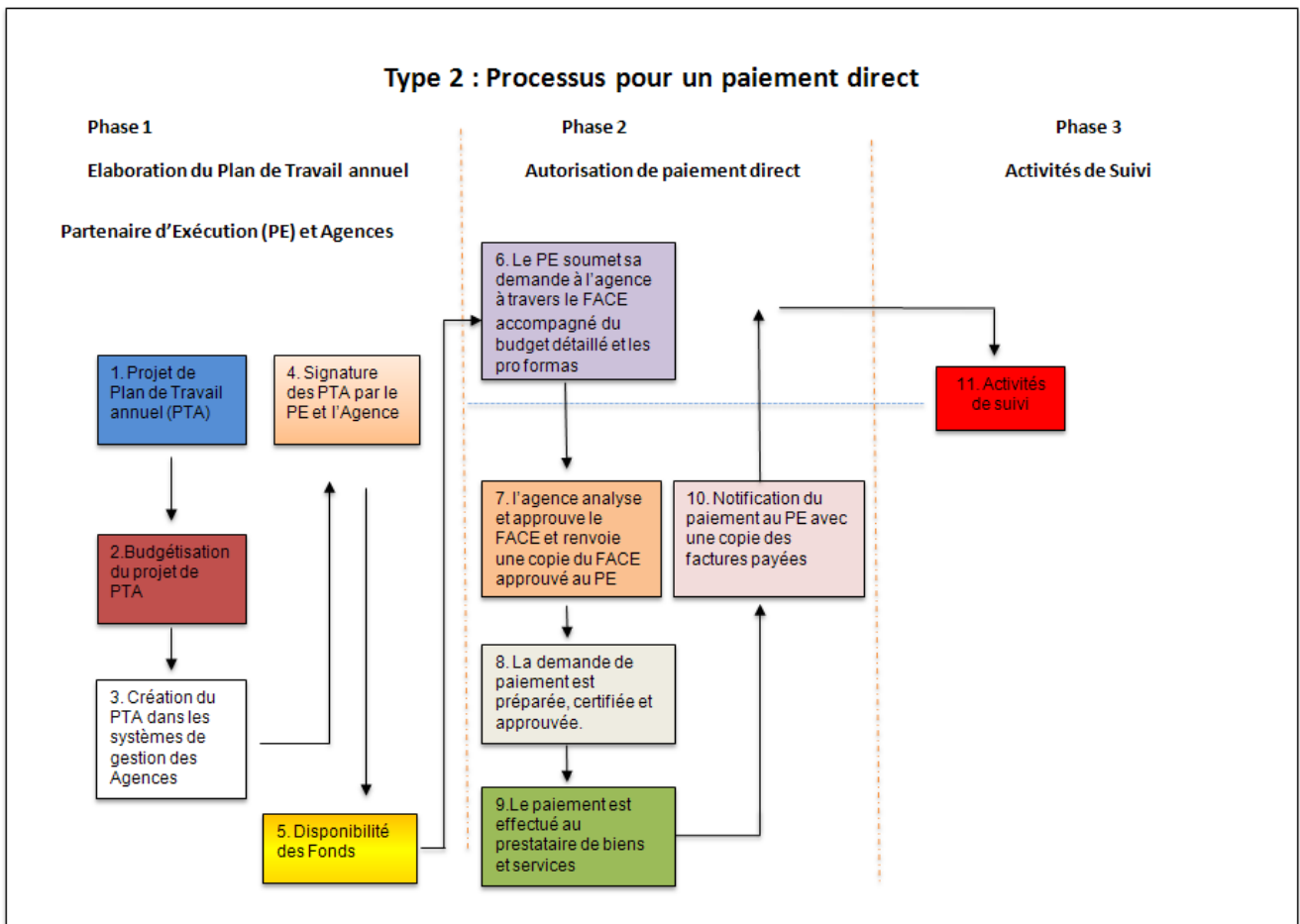
C'est la modalité par laquelle le partenaire d'exécution demande à l'agence du SNU d'effectuer des paiements au profit de tiers pour des biens et services fournis à un programme ou projet. Ce dernier doit remplir les colonnes appropriées du formulaire FACE et le soumettre à l'agence avec la facture pro-forma du fournisseur.

L'agence du SNU effectue le paiement directement aux prestataires de biens et services au nom du partenaire d'exécution.

Une fois le paiement effectué, l'agence doit en informer le partenaire d'exécution et lui transmettre les copies des factures payées.

Lorsqu'une agence du SNU effectue des paiements directs à la demande du partenaire d'exécution, elle n'est que l'agent payeur qui exécute une transaction financière à la demande du partenaire d'exécution. Le partenaire d'exécution doit s'assurer de la conformité des biens ou services commandités.

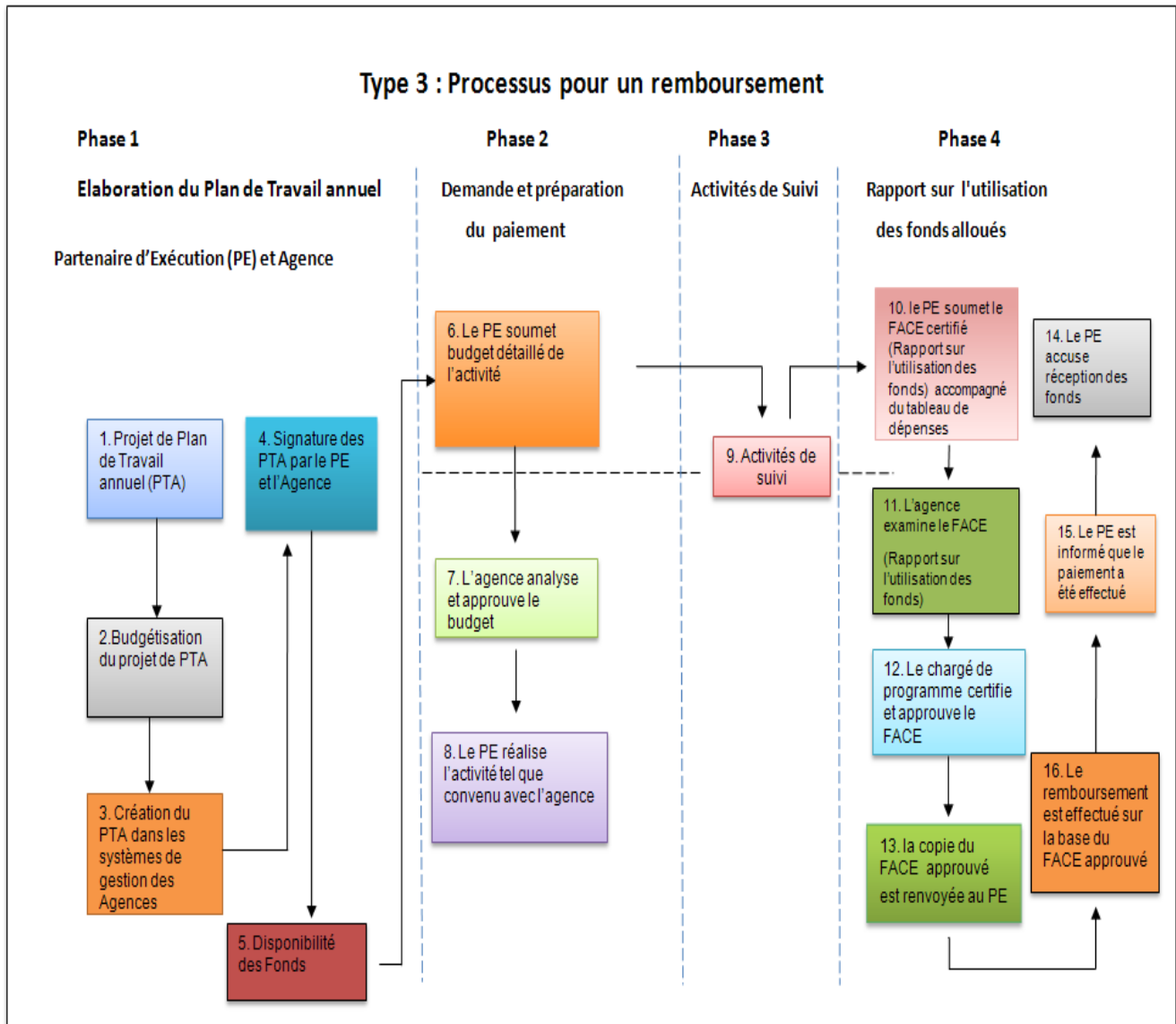
Il est souhaitable que le PE envoie une copie de la documentation relative au processus de passation de marché à l'agence.



2.3. REMBOURSEMENT

C'est la modalité qui permet de rembourser au partenaire d'exécution des obligations et dépenses encourues en appui aux activités convenues dans les plans de travail annuels (PTA).

Au préalable, le budget prévisionnel de l'activité aura été validé par l'agence avant sa réalisation.



Base des décaissements :

- Tout paiement, quel qu'en soit la modalité, se fonde sur les activités et budget décrits dans les PTA.

Périodicité des décaissements :

- Les remises directes d'espèces seront demandées et effectuées pour des périodes d'exécution du programme ne dépassant pas trois mois.
- Le remboursement de dépenses précédemment autorisées sera demandé et effectué après l'achèvement des activités.
- Les paiements directs pour des activités précédemment autorisées seront effectués sur la base d'une requête signée par le responsable désigné du partenaire d'exécution.

Rapport sur l'utilisation des fonds :

- Le partenaire d'exécution qui reçoit des fonds emploiera le formulaire FACE pour soumettre le rapport sur l'utilisation des fonds reçus ou pour demander le remboursement de dépenses déjà encourues.
- Le formulaire FACE qui sert de rapport peut également être utilisé pour formuler une nouvelle demande.
- Les fonds décaissés par l'agence du SNU mais non utilisés par le partenaire d'exécution peuvent être reprogrammés par accord mutuel si cela est conforme à l'objectif et au calendrier du PTA. A défaut, ils doivent être rendus à l'agence.
- L'exactitude des rapports soumis par le partenaire d'exécution sera vérifiée lors des activités de contrôles (voir chapitre 1).

CHAPITRE 3 : LE FORMULAIRE FACE

Définition:

FACE : Funding Authorization and Certificate of Expenditure, soit en français " Autorisation de Financement et de Confirmation des Dépenses ".

C'est l'un des éléments clé du HACT. Il remplace les anciens formulaires du système de rapportage de l'exécution financière des agences ExCom.

Pourquoi le formulaire FACE ?

- Réduire la complexité des procédures de gestion des remises d'espèces aux partenaires d'exécution
- Réduire les coûts de transaction pour les partenaires d'exécution
- Recentrer les efforts des parties prenantes sur les questions de programmation

Quelles sont les fonctions du formulaire FACE ?

Ses principales fonctions sont les suivantes :

1. Requérir un décaissement de fonds ;
2. Autoriser un partenaire d'exécution à encourir ou engager des dépenses selon le plafond autorisé ;
3. Établir un rapport sur les dépenses encourues de la période comptable ;
4. Certifier l'exactitude des données et informations financières fournies par le partenaire d'exécution ;
5. Approuver le montant à décaisser en faveur du partenaire d'exécution ;
6. Préciser la modalité de remises d'espèce aux partenaires d'exécution ;
7. Définir la responsabilité des parties prenantes (les partenaires d'exécution et les agences du SNU).

Quelles sont les avantages du formulaire FACE ?

- Un seul et même format pour toutes les agences ExCom ;
- Sa transmission ne requiert pas de pièces justificatives (factures, divers registres, les divers bordereaux, les rapports d'exécution ou de mission etc...) mais une documentation complémentaire peut être requise selon la spécificité de l'activité (budget détaillé, TDR et factures pro forma....) ;
- Le formulaire FACE permet la reprogrammation des montants décaissés et non utilisés par les partenaires pour une nouvelle période ou le reversement du reliquat à l'agence.

Quels sont les liens entre le Plan de Travail Annuel (PTA) et le formulaire FACE ?

Le PTA et les activités qui y sont consignées servent de référence à l'utilisation du formulaire FACE. Généralement, l'instance qui signe le Plan de Travail Annuel est celle qui signe le formulaire FACE. Toutefois une "délégation" de signature du formulaire FACE peut être octroyée avec l'accord formel des parties prenantes.

Exemple : le responsable désigné signant le PTA peut appartenir au niveau central du ministère de la santé tandis que les dépenses peuvent être encourues par une direction régionale du même ministère.

Comment utiliser le formulaire FACE?

Toute demande de financement par le formulaire FACE s'accompagne d'une estimation détaillée des coûts suivant les directives de l'agence concernée.

Le formulaire FACE doit être utilisé pour :

- Les remises directes d'espèces
- Les remboursements
- Les paiements directs.

La périodicité normale des décaissements avec le formulaire FACE s'effectue sur une base trimestrielle en ce qui concerne les remises directes d'espèces. A noter que cette périodicité pourra être réduite selon le besoins des activités.

NB :

Le formulaire FACE doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- La signature appropriée du responsable désigné.
- Les activités consignées dans le PTA

Un exemplaire du formulaire FACE approuvé doit être renvoyé au partenaire d'exécution avec l'avis de décaissement, le chèque, etc...

Les différentes parties du FACE :

Le FACE comprend quatre (4) parties essentielles sur une seule et unique page :

1. L'en-tête
2. Le corps du formulaire : le cadre de description des activités, le cadre des codes (coding), le cadre du rapport financier et le cadre des demandes et autorisations de financement
3. La partie " *confirmation des demandes d'autorisation de décaissement/ou de dépenses*
4. La partie " *approbation de l'agence de l'ONU* "

Toutes les parties du formulaire ne seront pas utilisées tout le temps.

Les parties en jaune sont à remplir par l'agence.

3.1. EN-TETE

Ces données sont nécessaires pour un codage correct dans les systèmes de gestion financière et de comptabilité:

- Le nom de l'agence des Nations Unies
- La date de la demande
- Le pays où le programme est exécuté
- Le titre et le code (le cas échéant) du programme
- Le titre et le code du PTA
- Le nom du responsable (partenaire d'exécution qui signe le FACE)
- Le partenaire d'exécution (Ministère/Département du PE)
- Le type de demande (*remise directe d'espèces, paiement direct, remboursement*)
- La devise dans laquelle la demande/le décaissement est effectué(e).

Autorisation de finacement et confirmation de dépenses		Organisme des NU <u>xxxxxxxx</u>	Date : <u>Jour/Mois/Année</u>
Pays	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	Type of demande	
Code et titre du programme	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	<input type="checkbox"/> Remise direct d'espèces (OCT)	
Code et titre du projet	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	<input type="checkbox"/> Remboursement	
Responsable (s)	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Paiement direct	
Partenaire d'exécution	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>		
Devise	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	

3.2. CORPS DU FORMULAIRE

Il est composé de :

- **Cadre de l'activité** : la description de l'activité telle qu'elle figure dans le PTA, ainsi que sa durée.
- **Cadre de codes** : cette deuxième colonne permet à l'agence du SNU d'entrer ses propres codes de comptabilité. Elle peut entrer ces données elle-même ou demander au partenaire d'exécution de le faire, selon les codes fournis par l'agence.

Description de l'activité d'après l'AWP et durée	Codage pour le PNUD, UNFPA et le PAM
<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> (Mois/Année - Mois/Année)	
<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> (Mois/Année - Mois/Année)	
Total	

Cadre du rapport financier : cette partie est remplie par le partenaire d'exécution pour faire rapport à l'agence sur les dépenses encourues au cours de la période comptable considérée. L'agence peut accepter, refuser ou demander un amendement.

Le FACE est un formulaire dynamique qui doit s'équilibrer et rapprocher la période comptable considérée avec la suivante.

Colonne A- Montant autorisé : elle sera vide lors de la première demande. Dans le cadre du rapport financier, elle comprend la période de la dernière autorisation obtenue et reprend les données de la dernière colonne (colonne G) du formulaire FACE précédemment présenté et autorisé.

Colonne B - Dépenses effectives : elle indique les dépenses effectives par le partenaire d'exécution pour la période considérée. Les dépenses faisant l'objet d'un rapport du partenaire d'exécution sont, à ce stade, encore soumises à l'examen et à l'approbation de l'agence.

Colonne C - Dépenses acceptées par l'agence : elle est utilisée par l'agence pour examiner et approuver, refuser ou demander une modification des dépenses signalées par le partenaire d'exécution. Si les montants requis sont acceptés, ils doivent être repris comme tel dans cette colonne. Cependant, si des changements sont apportés (par exemple pour mettre en question ou refuser une dépense signalée), le montant inscrit par l'agence dans la colonne C sera différent de celui inscrit dans la colonne B. Ce changement sera communiqué au partenaire d'exécution.

Colonne D - Solde: elle est remplie par l'agence et indique le solde des fonds autorisés qui peuvent être utilisés au cours de la période comptable considérée et qui ne sont pas encore dépensés à la date du formulaire. L'expression « non dépensé » peut également désigner des dépenses qui sont soit connues, soit en cours à la date du formulaire FACE, mais qui ne peuvent être confirmées par le partenaire d'exécution pour des raisons de calendrier ou de retard dans les rapports internes. Le solde restant des fonds autorisés par activité peut être reprogrammé ou remboursé, selon les procédures internes de chaque agence.

Les colonnes C, D, F et G sont en jaune. Elles sont vides lorsque le formulaire FACE est présenté à l'agence. Elles seront remplies par celle-ci avant le traitement financier du formulaire.

Toutes les autres colonnes doivent être remplies par le partenaire d'exécution.

Aucune pièce justificative n'est requise lors de la transmission du rapport FACE. Les pièces justificatives doivent être conservées par le partenaire d'exécution.

RAPPORT			
Montant autorisé Mois/Année	Dépenses effectives du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Solde
A	B	C	D = A - C
0	0	0	0

Cadre des Demandes et d'Autorisation de financement :

Colonne E - Nouvelle période comptable et montant demandé : cette colonne définit la période comptable sur laquelle porte la nouvelle demande et qui normalement suit immédiatement la dernière période comptable considérée. Cette partie est remplie par le partenaire d'exécution qui y inscrit le montant des fonds requis au cours de la nouvelle période comptable. Chaque fois qu'une nouvelle demande de fonds est présentée, elle est accompagnée d'une liste détaillée des dépenses conformément au PTA. Par rapport à cette demande, l'agence peut accepter, refuser ou modifier le montant approuvé.

Colonne F - Montant autorisé : cette colonne est remplie par l'agence pour établir les montants des fonds par activité, qui seront décaissés pour la nouvelle période comptable considérée. Elle peut être utilisée pour accepter, refuser ou modifier les montants demandés dans la colonne E.

Colonne G - Montant autorisé non versé : la colonne G est la somme des colonnes D et F. Elle indique le montant total accordé pour l'activité. Dans les rapports ultérieurs, le montant de cette colonne sera reporté dans la colonne A du nouveau formulaire FACE.

DEMANDES / AUTORISATIONS		
Nouvelle période comptable et montant demandé Mois/Année E	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
0	0	0

3.3. CONFIRMATION DES DEMANDES D'AUTORISATION DE DECAISSEMENT ET/OU REMBOURSEMENT DE DEPENSES

Cette partie est utilisée par le responsable désigné du partenaire d'exécution pour confirmer la demande et/ou les dépenses. La date, la signature du responsable, son titre et le cachet de son organisme doivent figurer dans cette partie.

Lors du processus de confirmation, le responsable désigné coche l'une des déclarations suivantes ou les deux :

- « La demande de financement ci-dessus représente les estimations des dépenses programmées conformément au CPAP/au PTA, et les estimations détaillées de coûts sont jointes en annexe »

- « Les dépenses effectives pour la période considérée ont été effectuées conformément au CPAP/au PTA et aux estimations détaillées de coûts précédemment approuvées »

En outre, le responsable désigné atteste que les justificatifs financiers seront disponibles sur demande pendant une période de cinq ans.

CONFIRMATION

Je soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

La demande ci-dessus mentionnée représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées du coût jointes à l'annexe

Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvés. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de 5 ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : _____ Nom : _____ Titre : _____

3.4. APPROBATION DE L'AGENCE DU SNU

Cette partie est à l'usage de l'agence uniquement.

Approbation : L'encadré " Pour toutes les agences " en bas à gauche du formulaire doit être signé par le fonctionnaire compétent de l'agence. Cette partie indique que la demande de fonds a été examinée et approuvée. Le/La fonctionnaire doit signer et dater le formulaire et indiquer son titre et le cachet de son agence.

Encadrés pour les codes comptables : Le reste du formulaire est utilisé par les agences pour y inscrire les codes exigés par leur système de comptabilité et de gestion financière.

OTHER : * Les cases en jaunes sont à remplir par l'organisme des NU et les autres cases par l'organisme

A L'USAGE DE L'ORGANISME DES NU UNIQUEMENT :

POUR TOUTES LES DEPENSES	
Approuvé par :	
Nom :	_____
Titre :	_____
Date :	_____

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT			
Frais à imputer sur le compte :		Information sur le règlement	
Ref. CAG, Ref CRQ,, Ref. Borderau		Ref. CAG, Ref CRQ,	
CAQ, CAG, GL		Montant	DCT
Formation (762010)	0		0
Frais de voyages (762020)	0		0
Réunions, conférences (762)	0	Moins	0
Salaires, Dépenses d'appui	0		
Constr-Loc.proj (761040)	0	Montant du règlement	0
Autres CAG	0		
Total	<u>0</u>	Total	<u>0</u>

A L'USAGE DE FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement des fonds :	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	<u>0</u>

NB : la communication doit être au centre des relations entre le Partenaire d'exécution et le Chargé de programme. Si lors de la réalisation d'une activité, pour des raisons indépendantes du PE, des changements survenaient, le PE les signale au Chargé de programme qui lui précisera son accord ou sa désapprobation par écrit.

CHAPITRE 4 : TENUE DE LA COMPTABILITE ET ARCHIVAGE

4.1.1. LA TENUE DE LA COMPTABILITE

4.1.2 PRINCIPE ET METHODE DE COMPTABILITE

La comptabilité retenue pour les projets avec l'approche harmonisée est celle dite de **transfert de fonds**. Selon cette méthode, les dépenses ne sont enregistrées que lorsqu'elles sont effectives et que les fonds qui leur sont affectés sont effectivement disponibles au niveau des partenaires d'exécution. Les engagements ne sont pas enregistrés comme dépenses dans les états financiers aussi longtemps que le bien acquis ou la prestation du service n'ait donné lieu à un règlement par chèque ou en espèces.

Cette comptabilité exige la tenue de deux principaux livres pour la gestion de la trésorerie : **le livre de banque et le livre de caisse**.

4.1.2.1 LE LIVRE DE BANQUE

Chaque Partenaire d'exécution doit disposer d'un **compte bancaire** où sont virées les avances de fonds (les décaissements).

Les opérations qui sont généralement enregistrées sur ce compte sont:

- les virements de fonds reçus de l'organisme
- les chèques émis en règlement des dépenses
- les reversements des reliquats sur le compte après certaines dépenses
- les retraits pour alimentation de la caisse
- les frais bancaires pour tenue de comptes ou pour autres services rendus par la banque.

Ces opérations sont enregistrées de la manière suivante dans le livre :

- **au débit** pour toutes les opérations qui augmentent les avoirs du projet dans les livres de la banque (virements ou chèques reçus, reversement de reliquats).
- **au crédit** pour toutes les opérations qui diminuent les avoirs du projet dans les livres de la banque (chèques émis en règlement des dépenses, retraits pour alimentation de la caisse, frais bancaires pour tenue de comptes ou pour autres services rendus par la banque).

Exemple de brouillard banque

PTA TGO5PXXXX "Intitulé"

JOURNAL DE BANQUE JUIN 2011

DATE	N°PIECES	N°CHEQUE	ACTIVITE	N°COMPTE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT	SOLDES
01/06/2011					Solde d'ouverture	22 140 000		22 140 000
03/06/2011	RB MAI		15	74510	Frais bancaires de chèque N° 9358788 certifié		2 200	22 137 800
08/06/2011	BC006-11	Chèque ECOBANK N° 0021274	15	71405	KOFFI/Quatre mois de prime de nuit aux agents de codification (Retrait pour la caisse)		5 840 000	16 297 800
08/06/2011	BC007-11	Chèque ECOBANK N° 0021275	15	71405	KOFFI/Deux mois de prime de nuit aux agents de saisie (Retrait pour la caisse)		5 780 000	10 517 800
08/06/2011	BC008-11	Chèque ECOBANK N° 0021276	15	71405	KOFFI/Un mois de prime de nuit aux superviseurs du traitement (Retrait pour la caisse)		70 000	10 447 800
10/06/2011	BC009-11	Chèque ECOBANK N° 0021277	18	71620	DISER/DEGBEY/Frais de mission de suivi/supervision dans les districts sanitaires		216 000	10 231 800
10/06/2011	BC010-11	Chèque ECOBANK N° 0021278	18	71620	DISER/LOUIS/Frais de mission de suivi/supervision dans les districts sanitaires		216 000	10 015 800
10/06/2011	BC011-11	Chèque ECOBANK N° 0021279	18	71620	DISER/KOM/Frais de mission de suivi/supervision dans les districts sanitaires		120 000	9 895 800
10/06/2011	BC012-11	Chèque ECOBANK N° 0021280	18	71620	DISER/AFI/Frais de collation/mission de suivi/supervision dans les districts sanitaires		123 000	9 772 800
13/06/2011	BC013-11	Chèque certifié	18	73410	TOGO & SHELL/DISER/Carburant/mission de suivi/supervision dans les districts sanitaires		260 820	9 511 980
17/06/2011	BD004-11	Virement PNUD	15	71405	Virement PNUD/ Complément dotation primes de travail de nuit aux agents de traitement	5 740 000		15 251 980
27/06/2011	BD005-11	Virement PNUD	18	71620	Virement PNUD/ DISER / Mission de suivi/supervision	940 440		16 192 420
30/06/2011					TOTAUX DU MOIS	28 820 440	12 628 020	16 192 420

NB : A la fin de chaque mois, ce brouillard devra être systématiquement clôturé sur base d'un PV et le solde reporté sur le mois suivant.

4.1.2.2. LE LIVRE DE CAISSE

Chaque partenaire d'exécution devra disposer d'une caisse en vue de procéder à certaines dépenses qui méritent d'être faites en espèces. Le montant des dépenses en espèces sera plafonné.

Exemple de brouillard caisse :

Il s'agit d'un récapitulatif des entrées/sorties par semaine: uniquement les totaux des recettes, les dépôts en banque et les sorties de caisse en espèce. Il faut y adjoindre les doubles des tickets de caisse remis, ainsi que les factures des produits achetés avec les espèces sorties de la caisse.

PTA TGO5PXXXXX "Intitulé"

JOURNAL DE CAISSE JUIN 2011

DATE	N°PIECES	ACTIVITE	N°COMPTE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT	SOLDES
01/06/2011				Solde d'ouverture	209 106		209 106
08/06/2011	CD004-11	15	71405	KOFFI/Quatre mois de prime de nuit aux agents de codification (Retrait pour la caisse)	5 840 000		6 049 106
08/06/2011	CD005-11	15	71405	KOFFI/Deux mois de prime de nuit aux agents de saisie (Retrait pour la caisse)	5 780 000		11 829 106
08/06/2011	CD006-11	15	71405	KOUAMI/Un mois de prime de nuit aux superviseurs du traitement (Retrait pour la caisse)	70 000		11 899 106
09/06/2011	CC003-11	15	71405	Paiement de quatre mois de prime de nuit aux agents codificateurs		5 840 000	6 059 106
09/06/2011	CC004-11	15	71405	Paiement de deux mois de prime de nuit aux agents de saisie		5 780 000	279 106
09/06/2011	CC005-11	15	71405	Paiement d'un mois de prime de nuit aux superviseurs de traitement		70 000	209 106
30/06/2011				TOTAUX DU MOIS	11 899 106	11 690 000	209 106

NB : A la fin de chaque mois, ce brouillard devra être systématiquement clôturé sur base d'un Procès-Verbal et le solde reporté sur le mois suivant.

4.1.2.3. LES SUPPORTS DES OPERATIONS : LES JUSTIFICATIFS

Chaque opération doit être soutenue par un support comptable qui en constitue le **justificatif**.

Pour les opérations de débit, les avis de crédit et les fiches de versement espèces ou de remise de chèques constituent de tels supports.

Pour les opérations de crédit, il s'agit des **originaux** des factures réglées (factures, bons de commande, bordereaux de livraison), des états d'émargement dûment signés et des reçus, accompagnés des autorisations de dépenses dûment signées par les personnes habilitées.

Les avis de débit bancaire représentent les justificatifs des frais bancaires.

NB : Les décharges ne constituent en aucune façon des pièces justificatives de dépenses.

4.1.3. IMPUTATION DES DEPENSES SUR LES LIGNES BUDGETAIRES

Des lignes budgétaires figurent dans le budget joint au Plan de Travail Annuel (PTA) signé ou révisé. Chaque ligne budgétaire est identifiée par un code numérique et une description de l'élément budgétaire (Exemples : Activité 01 : Renforcement des Capacités ; Activité 02 : Missions de Suivi ; Activité 03 : TrainingX1 : Formations Cadres Projets...)

Toutes ces lignes budgétaires composent le grand livre du Partenaire d'exécution.

4.2. ARCHIVAGE ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

4.2.1. POURQUOI CONSTITUER DES ARCHIVES ?

La conservation des pièces justificatives comptables et des divers documents administratifs et financiers du PE est une absolue nécessité.

L'accès aux détails des justificatifs doit être rendu aussi aisé que possible avec un classement rationnel.

L'archivage doit être organisé de telle manière que la recherche et la consultation des documents concernés

soient possibles dans des conditions de rapidité et d'efficacité normales. En cas de besoin, les documents sensibles ou importants (en particulier : dossiers du personnel, registres officiels obligatoires, contrats et actes) doivent être conservés sous clef ou dans un coffre.

Ces pièces justificatives comptables ainsi que les divers documents administratifs et financiers du PE doivent être conservés pendant au moins cinq (05) ans. Aucune destruction d'archives ne peut être effectuée dans un délai de 5 ans sans autorisation préalable du responsable signataire du FACE. L'archivage électronique constitue un avantage pour la disponibilité et l'accès à l'information, cependant les **documents originaux** doivent être conservés.

Toutes les pièces justificatives comptables et les divers documents administratifs et financiers doivent être identifiés, numérotés et datés.

Le classement et l'archivage rigoureux **des pièces justificatives comptables et des divers documents administratifs et financiers**, sont indispensables afin de faciliter les contrôles et audits ainsi que les vérifications ponctuelles prescrites dans le cadre du HACT, à savoir les contrôles prescrits par la loi et les dispositions contractuelles des bailleurs de fonds.

4.2.2. SOUS QUELLE FORME CONSERVER LES ARCHIVES ?

Le système de classement ci-après est recommandé :

- Les documents seront, dans la mesure du possible, conservés dans un classeur qui sera subdivisé en compartiments suivant le nombre de lignes budgétaires (Activités) à gérer.
- Chaque compartiment doit comporter une fiche sur laquelle sont mentionnés le numéro et l'intitulé de l'activité ;
- Le formulaire FACE qui a servi au rapport des dépenses et qui a été approuvé par l'agence doit figurer dans chaque compartiment avec le tableau détaillé de l'exécution des dépenses ;
- Le relevé bancaire doit être classé mensuellement avec les états de rapprochement bancaire ; Les PV de caisse doivent également être classés de façon chronologique.

Les chéquiers épuisés doivent être soigneusement conservés.

4.2.2.1. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les PE garderont les **originaux des factures** avec les remises d'espèces et de remboursement.

NB :

- Les copies de factures seront aussi conservées dans le cas de paiements directs.
- Les copies de toutes les correspondances envoyées et reçues doivent être archivées.

Les correspondances

Les copies de toutes les correspondances envoyées et reçues doivent être classées avec les supports y relatifs.

Les documents électroniques

Les échanges et les transactions en ligne impliquent un archivage des écrits numériques.

4.2.2.2. COMBIEN DE TEMPS CONSERVER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS ?

Les délais de conservation varient selon le type de document. Cependant, dans le cadre du HACT, la durée d'archivage des différents documents est de **cinq (05) ans**.

ANNEXE

CHAPITRE 5 : ETUDE DE CAS PRATIQUE**PREMIER CAS :**

La Direction Générale de l'Enseignement du Primaire du Togo, dirigée par M. Jean KWAMI, vient de signer un PTA avec l'UNFPA. La modalité d'exécution nationale s'applique. Il vous faudra remplir le FACE de cette direction sur la base des activités prévues à exécuter au 1er trimestre 2012, précisées dans le tableau ci-après :

Tableau des activités prévues pour le 1er trimestre 2012 :

Rubrique	Coût prévisionnel pour le 1^{er} trimestre
Mission de Suivi : (2 cadres + 1 chauffeur pour 5 nuitées dans la région des Savanes)	430 000
Atelier de formation des PE	2 500 000
Impression doc Guide de l'Enseignement	750 000
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255 000
Fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> - Carburant (50.500 FCFA) - Fournitures de bureau (75.000 FCFA) - Frais internet (63.720 FCFA x 3 mois) - Frais de communication (25.000 FCFA) - Entretien matériel roulant (100.000 FCFA) - Entretien matériel informatique (100.000 FCFA) - Agios bancaires (6 050 FCFA x 3mois) 	559 810
Sensibilisation sur les IST/VIH (activité en sous-traitance avec l'ONG XOESE)	3 000 000
Edition et production par une agence de communication du Journal d'information sur les activités de terrain	1 000 000
TOTAL	8 494 810

1. Analyse des données :

Ce plan de travail comporte sept (07) activités.

Il faudra regrouper les activités qui ont le même mode de paiement sur un même formulaire ***car dans le cas du FACE il ne peut y avoir sur un même formulaire deux modes de paiement différents.***

Il faudra faire un budget détaillé de chaque activité et le soumettre avec le FACE à l'UNFPA.

M. Jean KWAMI a demandé à son comptable de lui élaborer un budget détaillé, sachant que les fonds prévus pour l'atelier de formation des PE comportent les rubriques ci-après :

Rubriques	Coût
Location salle de travail (40 000 FCFA x 3j)	120 000
Pause-café (1 500 FCFA x 30 pers x 5 pc)	225 000
Banderole	30 000
Fournitures de bureau	50 000
Carburant	105 000
Perdiem participants (18 000 FCFA x 30 pers x 3j)	1 620 000
Prise en charge chauffeurs (10 000 FCFA x 10 pers x 3j)	300 000
Couverture médiatique	50 000
Total	2 500 000

Tableau des activités qui seront payées en mode de paiement direct

RUBRIQUES	MONTANTS (F CFA)	MONTANTS APPROUVES
Location de salle de travail (40.000FCFA x 3jrs)	120.000	
Pause-café (1.500 F CFA x 30 pers. x 5 pc)	225.000	
Sous-total atelier de formation des PE	345.000	
Impression doc Guide de l'Enseignement	750.000	
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255.000	
Edition et production du journal	1.000.000	
TOTAL	2.350.000	

Détails des activités qui seront payées en mode de remise directe d'espèces (DCT)

RUBRIQUES	MONTANTS (F CFA)	MONTANTS APPROUVES
Perdiem des cadres : 2 cadres *18.000 FCFA* 5 nuitées	180 000	
Perdiem du chauffeur : 1 chauffeur*10.000FCFA*5 nuitées	50 000	
Carburant	200 000	
Sous-total mission de suivi	430 000	
Banderole	30 000	
Fournitures de bureau	50 000	
Carburant	105 000	
Perdiem participants (18 000 FCFA x 30 pers x 3j)	1 620 000	
Prise en charge chauffeurs (10 000 FCFA x 10 pers x 3j)	300 000	
Couverture médiatique	50 000	
Sous-total atelier de formation des PE	2 155 000	
Sensibilisation sur les IST/VIH	3 000 000	
Carburant (50.500 FCFA)	50 500	
Fournitures de bureau (75.000 FCFA)	75 000	
Frais internet (63.720 FCFA x 3 mois)	191 160	
Frais de communication (25.000 FCFA)	25 000	
Entretien matériel roulant (100.000 FCFA)	100 000	
Entretien matériel informatique (100.000 FCFA)	100 000	
Agios bancaires (6 050 FCFA x 3mois)	18 150	
Sous-total fonctionnement	559 810	
TOTAL	6 144 810	

Le comptable de M. Jean Kwami a élaboré deux FACE le 20 novembre 2011 et M. Kwami les signe le 21 novembre 2011, puis les transmet à l'UNFPA

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Education / VIH
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : Jean KWAMI
 Partenaire d'exécution : Direction générale de l'Enseignement du Primaire

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 20-nov-11

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Description de l'activité d'après l'AMP et durée		RAPPORT			DEMANDES / AUTORISATIONS			
Mission de suivi		Montant autorisé	Dépenses effectives au titre du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Solde	Nouvelle période comptable et montant demandé	Montant autorisé	Montant autorisé non versé
Atelier de formation des PE		A	B	C	D = A - C	E	F	G = D + F
Fonctionnement								
Sensibilisation sur les IST/VIH (activité en sous-traitance avec IONG.XOESE)								
Total		0	0	0	0	6 144 810	0	0

Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM

Devise : ._CFA

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AMP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AMP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 21/11/2011

Nom : Jean Kwami Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par : _____

Nom : Leopold

Titre : Chargé de programme

Date : 28/11/2011

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Informations sur le règlement	
Réf.CAG, Réf.CRO, Réf.Bordereau.	
CRQ CAG GL :	
Formation (762010)	0
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confs (762030)	0
Sal et Déps d'appui (761030)	0
Const. - Loc.Prg (761040)	0
Autres CAG (761010)	0
Total	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Autorisation de financement et justification des dépenses

Agence de l'ONU : **UNFPA**

Date : **20-nov-11**

Pays : **IOGO**
 Code et titre du programme : **Education / VIH**
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : **Jean KWAMI**
 Partenaire d'exécution : **Direction Générale de l'Enseignement Primaire**

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Description de l'activité d'après l'AWP et durée		Code pour le PNUD, le FNUJAP et le PAM		RAPPORT			DEMANDES / AUTORISATIONS		
				Montant autorisé Jan - Mars 2012 A	Dépenses effectuées au titre du projet B	Dépenses acceptées par l'agence C	Solde D = A - C	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
Atelier de formation des PE									
Impression doc. Guide de l'Enseignant									
Personnel d'appui administratif (1 secrétaire, 1 chauffeur)									
Edition et production par une agence de communication du journal d'informations sur les activités de terrain									
Total				0	0	0	0	0	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé ou partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectuées pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : **21/11/2011**

Nom : **Jean Kwami** Titre : **Directeur Général**

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT
 POUR TOUTES LES AGENCES

Approuvé par : _____

Nom : **Léopold**
 Titre : **Chargé de programme**
 Date : _____

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT
 Informations sur le règlement
 Réf.CAG, Réf.CRQ, Réf.Bondezeu, Réf.CAG, Réf.CEB&R&J&X

CRQ CAG GL :	0	Montant DCT	0
Formation (762010)	0	Moins :	
Frais de voyages (762020)	0	Montant du règlement	0
Réunions et Confs. (762030)	0	Solde	0
Sal et Déps d'appui (761030)	0		
Const. - Loc.Proj. (761040)	0		
Autres CAG (761010)	0		
Total	0		0

A L'USAGE DU FNUJAP UNIQUEMENT
 Nouveau décaissement de fonds

Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Les FACE sont traités par M. Léopold, Chargé de programme VIH à l'UNFPA le 29 novembre 2011. Il corrige les budgets et les FACE puis les renvoie à M. KWAMI :

Tableau des montants approuvés pour les activités en mode de paiement direct :

RUBRIQUES	MONTANTS (F CFA)	MONTANTS APPROUVES
Location de salle de travail (40.000FCFA x 3jrs)	120.000	120.000
Pause-café (1.500 F CFA x 30 pers. x 5 pc)	225.000	225.000
Sous-total atelier de formation des PE	345.000	345.000
Impression doc Guide de l'Enseignement	750.000	750.000
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255.000	255.000
Edition et production du journal	1.000.000	925.000
TOTAL	2.350.000	2.275.000

Ce montant a été modifié sur la base des factures pro-forma fournies par M. Kwami

Tableau des montants approuvés pour les activités en mode de remise directe d'espèces (DCT) :

RUBRIQUES	MONTANTS (F CFA)	MONTANTS APPROUVES
Perdiem des cadres : 2 cadres *18.000 FCFA* 5 nuitées	180 000	180 000
Perdiem du chauffeur : 1 chauffeur*10.000FCFA*5 nuitées	50 000	50 000
Carburant	200 000	122 650
Sous-total mission de suivi	430 000	352 655
Banderole	30 000	30 000
Fournitures de bureau	50 000	50 000
Carburant	105 000	105 000
Perdiem participants (18 000 FCFA x 30 pers x 3j)	1 620 000	1 620 000
Prise en charge chauffeurs (10 000 FCFA x 10 pers x 3j)	300 000	270 000
Couverture médiatique	50 000	50 000
Sous-total atelier de formation des PE	2 155 000	2 125 000
Sensibilisation sur les IST/VIH	3 000 000	2 700 000
Carburant (50.500 FCFA)	50 500	50 500
Fournitures de bureau (75.000 FCFA)	75 000	75 000
Frais internet (63.720 FCFA x 3 mois)	191 160	191 160
Frais de communication (25.000 FCFA)	25 000	25 000
Entretien matériel roulant (100.000 FCFA)	100 000	100 000
Entretien matériel informatique (100.000 FCFA)	100 000	100 000
Agios bancaires (6 050 FCFA x 3mois)	18 150	18 150
Sous-total fonctionnement	559 810	559 810
TOTAL	6 144 810	5 737 465

Autorisat de financement et justification des dépenses

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 20-nov-11

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Education_VIH
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : Jean KWAMI
 Partenaire d'exécution : Direction Générale de l'Enseignement Primaire

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

		RAPPORT			DEMANDES / AUTORISATIONS	
Description de l'activité d'après l'AWP et durée	Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM	Montant autorisé	Dépenses effectives au titre du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Montant autorisé	Nouvelle période comptable et montant autorisé
		A	B	C	F	E
Atelier de formation des PE					345 000	345 000
Impression doc. Guide de l'Enseignant					750 000	750 000
Personnel d'appui administratif (1 secrétaire, 1 chauffeur)					255 000	255 000
Edition et production par une agence de communication du journal d'informations sur les activités de terrain					1 000 000	925 000
Total		0	0	0	2 275 000	2 275 000

JUSTIFICATION

le soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 21/11/2011 Nom : Jean Kwami Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

POUR TOUTES LES AGENCES	
Approuvé par :	
Nom : <u>Léopold</u>	
Titre : <u>Chargé de programme</u>	
Date : <u>29/11/2011</u>	

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT

Frais à imputer sur le compte		Informations sur le règlement	
Ref.CAG, Ref.CRO, Ref.Bordereau.	Ref.CAG, Ref.CRO, Ref.B&L		
Formation (762010)	0	Montant DCT	0
Frais de voyages (762020)	0	Moins :	
Réunions et Confs (762030)	0	Sal et Déps d'appui 761030	0
Const. - Loc.Proj (761040)	0	Montant du règlement	0
Autres CAG (761010)	0	Moins :	
Total	0	Solde	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT

Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Education / VIH
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : Jean KWAMI
 Partenaire d'exécution : Direction générale de l'Enseignement du primaire
 Devise : _CFA

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 20-nov-11

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

		RAPPORT			DEMANDES / AUTORISATIONS			
Description de l'activité d'après l'AWP et durée	Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM	Montant autorisé	Dépenses effectives au titre du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Solde	Nouvelle période comptable et montant demandé	Montant autorisé	Montant autorisé non versé
		A	B	C	D = A - C	E	F	G = D + F
Mission de suivi						430 000	352 655	
Atelier de formation des PE						2 155 000	2 125 000	
Fonctionnement						559 810	559 810	
Sensibilisation sur les IST/VIH (activité en sous-traitance avec l'ONG XOESE)						3 000 000	2 700 000	
Total		0	0	0	0	6 144 810	5 737 465	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ci ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 21/11/2011

Nom : Jean Kwami Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par : _____

Nom : Léopold

Titre : Chargé de programme

Date : 29/11/2011

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Informations sur le règlement	
Réf.CAG: Réf.CRO: Réf.Bordereau: Réf.CAG: Réf.CRO: Réf.BZ: Réf.BZ	
CRQ CAG GL :	
Formation (762010)	0
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confs (762030)	0
Sal et Déps d'appui (761030)	0
Const. - Loc Proj (761040)	0
Autres CAG (761010)	0
Total	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

La totalité du montant approuvé par le Chargé de Programme a été mise à la disposition du partenaire par versement bancaire. Les activités programmées ont été réalisées avec le montant mis à disposition.

NB : Dans le cas du paiement direct, c'est le PE qui est l'initiateur du processus et non l'agence SNU. Une fois le paiement effectué, sur base des factures qui lui ont été envoyées par le PE, l'agence doit renvoyer une copie des factures payées au PE pour lui permettre de faire un suivi.

DEUXIEME CAS : début du 2ème trimestre

Le 02 avril 2012, Monsieur Jean KWAMI, Directeur Général de l'enseignement primaire, prépare le rapport d'exécution financière des activités du premier trimestre (T1) et formule une nouvelle demande de financement pour le 2ème trimestre.

Le comptable présente le rapport financier des activités du premier trimestre (T1) et établit le budget prévisionnel pour le 2ème trimestre comme **inscrit dans le PTA.**

Au cours de la formation des PE qui a eu lieu au 1er trimestre, M. Jean Kwami a eu des échanges avec M. Léopold pour l'informer du nombre des participants qui avait changé ainsi que celui des chauffeurs augmentant ainsi les dépenses. M. Léopold avait donné son accord par écrit pour approuver ce changement de budget.

Tableau détaillé d'exécution des dépenses : 1^{er} trimestre 2012

Description	Montant approuvé	Montant déjà justifié	Montant dépensé	Différence
	(A)	(B)	(C)	(D=A-B-C)
Perdiem des cadres : 2 cadres *18.000 FCFA* 5 nuitées	180 000		180 000	
Perdiem du chauffeur : 1 chauffeur*10.000FCFA*5 nuitées	50 000		50 000	
Carburant	122 655		122 655	
Sous-total mission de suivi	352 655		652 655	
Banderole	30 000		30 000	
Fournitures de bureau	50 000		50 000	
Carburant	105 000		105 000	
Perdiem participants (18 000 FCFA x 30 pers x 3j)	1 620 000		1 890 000	-270 000
Prise en charge chauffeurs (10 000 FCFA x 10 pers x 3j)	270 000		360 000	-90 000
Couverture médiatique	50 000		36 000	14 000
Sous-total atelier de formation des PE	2.125.000		2 471 000	-346 000
Sensibilisation sur les IST/VIH	2 700 000		2 459 035	240 965
Carburant (50.500 FCFA)	50 500		50 500	
Fournitures de bureau (75.000 FCFA)	75 000		75 000	
Frais internet (63.720 FCFA x 3 mois)	191 160		191 160	
Frais de communication (25.000 FCFA)	25 000		25 000	
Entretien matériel roulant (100.000 FCFA)	100 000		100 000	
Entretien matériel informatique (100.000 FCFA)	100 000		100 000	
Agios bancaires (6 050 FCFA x 3mois)	18 150		18 150	
Sous-total fonctionnement	559 810		559 810	
TOTAL GENERAL	5 737 465		5 842 500	-105 035

Les différences de plus de 10% sur chaque ligne budgétaire doivent être approuvées au préalable par l'agence et devront être accompagnées de pièces justificatives fournies par le partenaire d'exécution.

Budget du 2^{ème} trimestre 2012 :

Rubrique	Coût prévisionnel pour le 2^e trimestre
<u>Mission de Suivi</u> (2 cadres + 1 chauffeur pour 5 nuitées dans la région des Savanes)	380 000
Atelier de Validation manuel de santé de la reproduction	2 461 500
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255 000
<u>Fonctionnement</u> - Carburant (50 500 FCFA) - Fournitures de bureau (75 000 FCFA) - Frais internet (63 720 FCFA x 3 mois) - Frais de communication (25 000 FCFA) - Entretien matériel roulant (100 000 FCFA) - Entretien matériel informatique (100 000 FCFA) - Agios bancaires (6 050 FCFA x 3mois)	559 810
Edition et production par une agence de communication du Journal d'information sur les activités sur le terrain	925 000
TOTAL	4 581 310

Le détail du budget de l'atelier de validation du manuel de santé de la reproduction est le suivant :

Détail du budget de l'atelier de validation

Location grande salle (150.000 f x 1j)	150 000
Sonorisation	25 000
Pause café:(2.000 f x 76 pers x 1pc)	152 000
Pause déjeuner (eau et boissons compris):(9.500 f x 76 pers)	722 000
Sous total frais d'hôtel	1 049 000
Fournitures et consommables	150 000
Reproduction de documents	50 000
Banderole	30 000
Carburant pour les Régionaux: - 230 litres x 2 véhicules en provenance de Dapaong - 150 litres x 2 véhicules en provenance de Kara - 100 litres x 2 véhicules en provenance de Sokodé - 70 litres x 2 véhicules en provenance d'Atakpamé - 20 litres x 2 véhicules en provenance de Tsévié	400 000
Eau minérale (3.750 x 6)	22 500
Frais de déplacement participants:(5.000 f x 40p)	200 000
Perdiem régionaux:(18.000 f x 8 pers x 2j) + (18.000 f x 4 pers)	360 000
Perdiem chauffeurs régionaux (10.000 f x 4p ers x 2j) + (10.000 f x 2 pers x 1j)	100 000
Chauffeurs résidents:(3.000 f x 20p)	60 000
Communications, Imprévis	40 000
Sous total autres dépenses	1 412 500
TOTAL	2 461 500

Analyse des données pour définir le mode de paiement:

location grande salle (150.000 FCFA x 1j)	150 000	Paiement Direct
Sonorisation	25 000	
Pause café:(2.000 FCFA x 76 pers x 1pc)	152 000	
Pause déjeuner (eau et boissons compris):(9.500 FCFA x 76 pers)	722 000	
Sous total frais d'hôtel	1 049 000	
Fournitures et consommables	150 000	Remise Directe d'espèce
Reproduction de documents	50 000	
Banderole	30 000	
Carburant pour les régionaux:	400 000	
Eau minérale (3.750 FCFAx 6 cartons)	22 500	
Frais de déplacement participants:(5.000 FCFA x 40p)	200 000	
Perdiem régionaux:(18.000 FCFA x 8 pers x 2j) + (18.000 FCFA x 4 pers)	360 000	
Perdiem chauffeurs régionaux	100 000	
Chauffeurs résidents:(3.000 FCFAx 20p)	60 000	
Communications, Imprévus	40 000	
Sous total autres dépenses	1 412 500	
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255 000	Paiement Direct
Fonctionnement	559 810	Remise Directe d'espèce
Carburant (50.500)	50 500	
Fournitures de bureau (75.000)	75 000	
Frais internet (63.720 x 3 mois)	191 160	
Frais de communication (25.000)	25 000	
Entretien matériel roulant (100.000)	100 000	
Entretien matériel informatique (100.000)	100 000	
Agios bancaires (6.050 FCFAx 3)	18 150	
Edition et production par une agence de communication du journal d'information	925 000	Paiement Direct
TOTAL	4 581 310	

Le comptable envoie le budget, le FACE ainsi que le tableau détaillé d'exécution des dépenses pour les activités menées durant le premier trimestre.

Détails des activités qui seront payées en mode de paiement direct :

RUBRIQUES	MONTANTS (F CFA)	MONTANTS APPROUVES
Location de salle de travail (150.000 FCFA x 1jr)	150.000	
Pause-café (2.000 F CFA x 76 pers. x 1 pc)	152.000	
Sonorisation	25.000	
Pause-déjeuner (9.500 FCFA x 76pers.)	722.000	
Sous-total atelier de validation manuel de santé de la reproduction	1.049.000	
Personnel d'appui administratif (1 Secrétaire, 1 Chauffeur)	255.000	
Edition et production du journal	925.000	
TOTAL	2.229.000	

Détails des activités qui seront payées en mode de remise direct d'espèces (DCT)

Rubriques	Montants	Montants approuvés
Perdiem des cadres :2 cadres * 18 000FCFA*5nuitées	180 000	
Perdiem du chauffeur: 1 chauffeur *10 000FCFA*5 nuitées	50 000	
carburant	150 000	
Mission de suivi	380 000	
Banderole	30 000	
Fournitures de bureau	150 000	
Reproduction de documents	50 000	
Carburant pour les régionaux:	400 000	
Eau minérale (3.750 FCFAx 6 cartons)	22 500	
Frais de déplacement participants:(5.000 FCFA x 40p)	200 000	
Perdiem régionaux:(18.000 FCFA x 8 pers x 2j)+(18.000 FCFA x 4 pers)	360 000	
Perdiem chauffeurs régionaux:(10.000 FCFA x 4pers x 2j) + (10.000 FCFA x 2 pers x 1j)	100 000	
Chauffeurs résidents:(3.000 FCFAx 20p)	60 000	
Communications, Imprévus	40 000	
Atelier de Validation manuel de santé de la reproduction	1 412 500	
Carburant (50 500 FCFA)	50 500	
Fournitures de bureau (75.000 FCFA)	75 000	
Frais internet (63.720FCFA x 3 mois)	191 160	
Frais de communication (25.000 FCFA)	25 000	
Entretien matériel roulant (100.000 FCFA)	100 000	
Entretien matériel informatique (100.000 FCFA)	100 000	
Agios bancaires (6.050 FCFA x 3)	18 150	
Fonctionnement	559 810	
TOTAL	2 352 310	

Vous trouverez sur les pages suivantes les formulaires FACE soumis par Mr Jean KWAMI :

- 1) Le FACE pour la demande de paiement direct du 2ème trimestre 2012 ;
- 2) Le FACE pour la demande de remise directe d'espèces (DCT), ainsi que le rapport d'exécution des dépenses du 1er trimestre 2012,
- 3) Le FACE pour la demande de remboursement des dépenses excédentaires approuvées pour l'atelier de formation, tout en précisant le rapport d'exécution des dépenses de ce même atelier.

Autorisation de financement et justification des dépenses

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 02-avr-12

Pays : IOGO
 Code et titre du programme : Education /VIH
 Code et titre du projet : Jean KWAMI
 Responsable(s) : Direction Générale de l'Enseignement Primaire
 Partenaire d'exécution :

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Devise : _CFA

Description de l'activité d'après l'AMP et durée		Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM	
Atelier de validation du manuel de santé de la reproduction			
Personnel d'appui administratif (1 secrétaire, 1 chauffeur)			
Edition et production du journal d'informations sur les activités de terrain			
Total		0	

RAPPORT			
Montant autorisé	Dépenses effectuées au titre du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Solde
A	B	C	D = A - C
0	0	0	0

DEMANDES / AUTORISATIONS			
Nouvelle période comptable et montant autorisé	Montant autorisé	Montant autorisé non versé	G = D + F
E	F		
avril-juin 2012			
1 049 000			
255 000			
925 000			
2 229 000	0		

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AMP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectuées pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AMP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 03/04/2012

Nom : Jean Kwami

Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par :	
Nom :	
Titre :	
Date :	

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Frais à imputer sur le compte	Informations sur le règlement
Ref.CAG, Ref.CRO, Ref.Bordereau.	Ref.CAG, Ref.CBO, Ref.AV.
CRQ CAG GL :	
Formation (762010)	Montant DCT
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confé. (762030)	Moins :
Sal et Déps d'appui (761030)	Montant du règlement
Const. - Loc.Proj (761040)	0
Autres CAG (761010)	
Total	Solde
0	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : LOGO
 Code et titre du programme : Education/VIH
 Code et titre du projet : Jean KWAMI
 Responsable(s) : Direction générale de l'Enseignement du primaire
 Partenaire d'exécution :

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 02-avr-12

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Devise : CFA

Description de l'activité d'après l'AMP et durée	Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM
Mission de suivi	
Fonctionnement	
Sensibilisation sur les IST/VIH (activité en sous-traitance avec l'ONG XOESE)	
Atelier de validation du manuel de santé de la reproduction	
Total	

RAPPORT			
Montant autorisé Jan - Mars 2012 A	Dépenses effectives au titre du projet B	Dépenses acceptées par l'agence C	Solde D = A - C
352 655	352 655		0
559 810	559 810		0
2 700 000	2 459 035		
3 612 465	3 371 500	0	0

DEMANDES / AUTORISATIONS		
Nouvelle période comptable et montant autorisé Avril-Juin 2012 E	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
380 000		
559 810		
1 412 500		
2 352 310	0	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AMP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AMP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 03/04/2012

Nom : Jean Kwami Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones cotées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

À L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par :	
Nom :	
Titre :	
Date :	

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Frais à imputer sur le compte	Informations sur le règlement
Réf.CAG / Réf.CRQ / Réf.Bondereau	Réf.CAG/Réf.CRQ/Réf.
CRQ CAG GL :	
Formation (762010)	Montant DCT
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confs.(762030)	Moins :
Sal. et Déps d'appui (761030)	0
Const. - Loc.Proj.(761040)	0
Autres CAG (761010)	0
Total	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Education /VIH
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : Jean KWAMI
 Partenaire d'exécution : Direction générale de l'Enseignement du primaire

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 02-avr-12

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Description de l'activité d'après l'AWP et durée		Code pour le PNUD, le FNUAP et le PAM		DEMANDES / AUTORISATIONS	
Atelier de formation des PE					
Total					

RAPPORT			
Montant autorisé Janv-Mars 2012 A	Dépenses effectives au titre du projet B	Dépenses acceptées par l'agence C	Solde D = A - C
2 125 000	2 471 000		
2 125 000	2 471 000	0	0

DEMANDES / AUTORISATIONS		
Nouvelle période comptable et montant demandé Avril-Juin 2012 E	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
346 000		
346 000	0	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 03/04/2012

Nom : Jean Kwami

Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par : _____

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Frais à imputer sur le compte	Informations sur le règlement
Ref: CAG, Réf: CRQ, Réf: Borderedeur.	Ref: CAG/Ref: CBAB/SALX
CRQ CAG GL :	
Formation (762010)	Montant DCT
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confé. (762030)	Moins :
Sal et Déps d'appui (761030)	Montant du règlement
Const. - Loc. Proj. (761040)	0
Autres CAG (761010)	Moins :
Total	0
	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

M. Léopold de l'UNFPA reçoit les deux FACE le 10 avril 2012. Il les traite le 15 avril 2012 puis les renvoie à M. Jean Kwami. Après analyse du rapport financier détaillé, il accepte toutes les dépenses inférieures ou égales aux montants qu'il avait accordés pour les activités ainsi que les montants de la nouvelle demande.

Il accepte les montants liés au dépassement du nombre des participants à la formation car M. Jean lui en avait parlé et il avait donné son accord par écrit.

Concernant les reliquats des précédentes activités, il ne les reprogramme pas pour le 2ème trimestre, car l'activité a été totalement exécutée et ne requiert plus de fonds additionnels.

M. Léopold a dans le même courrier renvoyé à M. Jean Kwami les copies des factures du premier paiement direct que l'UNFPA a effectué au nom de la Direction Générale de l'Enseignement.

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Education / VIH
 Code et titre du projet :
 Responsable(s) : Jean KWAMI
 Partenaire d'exécution : Direction Générale de l'Enseignement Primaire

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 02-avr-12

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

	Devise : CFA		
Description de l'activité d'après l'AWP et durée	Codage pour le PNUD, le FNUAP et le PAM	RAPPORT	
Atelier de validation du manuel de santé de la reproduction		Montant autorisé au titre du projet A	Dépenses acceptées par l'agence C
Personnel d'appui administratif (1 secrétaire, 1 chauffeur)		B	D = A - C
Production et édition du journal d'informations sur les activités de terrain		0	0
Total	0	0	0

Nouvelle période comptable et montant autorisé Avril-Juin 2012	E	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
1 049 000		1 049 000	
255 000		255 000	
925 000		925 000	
2 229 000		2 229 000	

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représentée des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 03/04/2012

Nom : Jean Kwami

Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par : _____

Nom : Leopold

Titre : Chargé de programme

Date : 15/04/2013

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Informations sur le règlement	
Frais à imputer sur le compte Ref.CAG, Ref.CRQ, Ref.Bordereau	Ref.CAG/Ref.CRQ/Ref.Bd
CRQ CAG GL :	Montant DCT
Formation (762010)	0
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confs (762030)	0
Sal et Déps d'appui (761030)	0
Const. - Loc Proj (761040)	0
Autres CAG (761010)	0
Total	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Autorisation de financement et justification des dépenses

Pays : TOGO
 Code et titre du programme : Éducation / VIH
 Code et titre du projet : Jean KWAMI
 Responsable(s) : Direction générale de l'Enseignement Primaire
 Partenaire d'exécution :

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 02-avr-12

Type de demande :
 Remise directe d'espèces (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Description de l'activité d'après l'AWP et durée	RAPPORT				DEMANDES / AUTORISATIONS		
	Montant autorisé Jan.- Mars 2012 A	Dépenses effectives au titre du projet B	Dépenses acceptées par l'agence C	Solde D = A - C	Nouvelle période comptable et montant autorisé Avril-Juin 2012 E	Montant autorisé F	Montant autorisé non versé G = D + F
Mission de suivi	362 655	362 655	362 655	0	380 000	380 000	
Fonctionnement	559 810	559 810	559 810	0	559 810	559 810	
Sensibilisation sur les IST/VIH (activité en sous-traitance avec l'ONG XOESE)	2 700 000	2 459 035	2 459 035	240 965	255 000	255 000	
Atelier de validation du manuel de santé de la reproduction					1 412 500	1 412 500	
Total	3 612 465	3 371 500	3 371 500	240 965	2 607 310	2 607 310	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Ce solde devra être reversé à l'agence car l'activité est finalisée

Date de présentation de la demande : 03/04/2012

Titre : Directeur Général

Nom : Jean Kwami

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

POUR TOUTES LES AGENCES	
Approuvé par :	
Nom : <u>Léopold</u>	
Titre : <u>Chargé de programme</u>	
Date : <u>15/04/2012</u>	

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Informations sur le règlement	
Réf.CAG, Réf.CRO, Réf.Écheceseu.	
Frais à imputer sur le compte	
Formation (762010)	0
Frais de voyages (762020)	0
Réunions et Confs (762030)	0
Sal et Déps d'appui (761030)	0
Const. - Loc.Prog (761040)	0
Autres CAG (761010)	0
Total	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Au milieu du deuxième trimestre, les partenaires d'exécution de l'UNFPA qui sont dans les autres régions demandent à être formés aussi sur le HACT. M. Léopold de l'UNFPA accepte cette requête. Après discussion avec M. Jean, il a été convenu que ce dernier peut mener l'activité sur les fonds disponibles et il sera remboursé ensuite. A cet effet, ils se sont mis d'accord sur le budget détaillé suivant :

Formation des cadres et points focaux des projets sur le HACT

RUBRIQUE	COÛTS ESTIMATIFS (FCFA)
Perdiem équipe de formation (4personnes) 18000F*3nuitées*4pers	216 000
Perdiem chauffeurs de l'équipe de formation 10000 FCFA*3nuitée*2	60 000
Participant cadre résident : 20 pers*8000FCFA*2J	320 000
Cadres venant des autres régions: 24 pers*18000FCFA*3nuitées	1 296 000
Perdièm Chauffeurs non résident: (10.000 FCFA* 8pers*3 nuitées)	240 000
Perdièm Chauffeurs résident : 3000FCFA*7pers*2J	42 000
Carburant:1070L x 570 FCFA SILOU-DJARGA : (220kmx2x15l/ 100 + 20l)*8véhicules= 720l LOME-DJARGA : (425kmx2x15l/ 100 + 20l)*2véh= 300l carburants pour distribution de couriers:50L	609 900
Location de salle à DJARGA 2 salles*50000/ Salle*2J	200 000
Pauses-Café 2.000 FCFAx 47 pers*3	282 000
Eau minérale: 10 Cartons x 4000 FCFA	40 000
Communication	36 000
TOTAL	3 341 900

La formation a eu lieu comme convenu. Le PE a envoyé le FACE de remboursement suivant avec le rapport financier et le rapport d'activité d'exécution à l'UNFPA le 23 mai 2012.

Autorisation de financement et justification des dépenses

Agence de l'ONU : UNFPA

Date : 23-mai-12

Pays : TOGO

Code et titre du programme : Education /VIH

Code et titre du projet :

Responsable(s) : Jean KWAMI

Partenaire d'exécution : Direction générale de l'Enseignement du primaire

Type de demande :

- Remise directe d'espèces (DCT)
- Remboursement
- Paiement direct

Devise : CFA

Description de l'activité d'après l'AWP et durée		RAPPORT			DEMANDES / AUTORISATIONS			
Codeage pour le PNUD, le FNUJAP et le PAM		Montant autorisé Avril/juin 2012	Dépenses effectuées au titre du projet	Dépenses acceptées par l'agence	Solde	Nouvelle période comptable et montant demandé Avril-juin 2012	Montant autorisé	Montant autorisé non versé
		A	B	C	D = A - C	E	F	G = D + F
Atelier de formation des PE			3 341 900	3 341 900	-3 341 900	3 341 900		
Total		0	3 341 900	3 341 900	-3 341 900	3 341 900	0	0

JUSTIFICATION

Je, soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectuées pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées des coûts précédemment approuvées. Si nécessaire, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la date de mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : 23/05/2012

Nom : Jean Kwami

Titre : Directeur Général

A NOTER : * Les zones colorées sont à remplir par l'agence de l'ONU et les autres par l'homologue.

A L'USAGE DE L'AGENCE DE L'ONU UNIQUEMENT

Approuvé par :	
Nom : <u>Léopold</u>	
Titre : <u>Chargé de programme</u>	
Date :	

A L'USAGE DE L'UNICEF UNIQUEMENT	
Frais à imputer sur le compte	Informations sur le règlement
Ref.CAG, Ref.CRO, Ref.Bordereau.	Réf.CAG,Ref.CRO,Ref.Bor.
CRO CAG GL :	
Formation (762010)	Montant DCT
Frais de voyages (762020)	Moins :
Révisions et Contis.(762030)	
Sal et Déps. d'appui (761030)	Montant du règlement
Const. - Loc. Proj.(761040)	
Autres CAG (761010)	
Total	Solde
0	0

A L'USAGE DU FNUAP UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Tableau de liquidation des dépenses sur la formation sur des cadres et des points focaux des projets sur le HACT :

RUBRIQUE	Montant approuvé (FCFA)	Montant justifié	Montant dépensé	Différence
Location de salle	200 000		200 000	
Pause-café (2.000FCFA X 47 pers. *3 jrs)	282 000		282 000	
Sous-total atelier de formation des PE	482 000		482 000	
Perdiem des cadres : 18.000FCFA*3 nuitées*4pers.	216 000		216 000	
Perdiem chauffeurs non-résident : (10.000FCFA * 8pers.*3 nuitées)	60 000		60 000	
Equipe des formateurs	276 000		276 000	
Cadres venant des autres régions 24 pers.x18.000FCFA x 3 nuitées	1 296 000		1 296 000	
Cadres résidents : 3.000FCFA x7 chauffeurs x 2jrs	320 000		320 000	
Perdiem chauffeurs non-résidents : 10.000FCFAx 8 chauffeur x 3nuitées	240 000		240 000	
Carburant : 1070L x 570 FCFA	609 900		609 900	
Eau minérale : 10 cartons x 4.000 FCFA	40 000		40 000	
Communication	36 000		36 000	
Sous-total frais des participants	2 859 900		2 859 900	
TOTAL	3 341 900		3 341 900	

BIBLIOGRAPHIE :

- GNUD, **Cadre pour la remise d'espèces aux partenaires d'exécution, Septembre 2005**
Disponible sur :
[http://www.undg.org/index.cfm?P=255;](http://www.undg.org/index.cfm?P=255)
- GNUD, **Approche harmonisée des procédures de remises d'espèces aux partenaires d'exécution (HACT)**, Manuel, Sept. 2006. Disponible sur :
<http://www.undg.org/index.cfm?P=412>
- **Formulaire FACE**
Disponible sur :
[http://www.undg.org/index.cfm?P=255;](http://www.undg.org/index.cfm?P=255)
- OCDE, **Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement et programme d'action d'Accra.**
Disponible sur :
<http://www.oecd.org/dataoecd/53/38/34579826.pdf>
- OCDE, **Déclaration de Rome sur l'harmonisation de l'Aide au développement,**
Rome, Italie, fév. 2003
Disponible en français sur :
http://journeespgs.francophonie.org/IMG/pdf/declaration_rome.pdf

