

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLICHE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE SAS

ARRETE N° 292/MEF/SG/DGTCP/DCP

portant approbation de l'instruction codificatrice relative aux procédures et modalités de gestion des projets financés par la Banque Mondiale au Togo

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Sur le rapport du directeur général du Trésor et de la comptabilité publique, du directeur du budget ainsi que du directeur du financement et du contrôle de l'exécution du plan,

Vu la loi organique n° 98-014 du 10 juillet 1998 portant organisation et fonctionnement de la Cour des comptes ;

Vu la loi organique n° 2008-019 du 29 décembre 2008 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2001-155/PR du 20 août 2001 portant organisation et attributions de la direction générale du Trésor et de la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-028/PR du 02 avril 2002 portant désignation des acteurs de l'exécution du budget de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor ;

Vu le décret n° 2008-091/PR du 29 juillet 2008 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2008-092/PR du 29 juillet 2008 portant régime juridique applicable aux comptables publics ;

Vu le décret n° 2012-004/PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n° 2013-060/PR du 17 septembre 2013 portant composition du gouvernement, ensemble les textes qui l'ont modifié,

ARRETE :

Article 1^{er} : Le présent arrêté approuve l'instruction codificatrice relative aux procédures et modalités de gestion des projets financés par la Banque Mondiale au Togo.

Article 2 : Tout nouveau projet d'investissement cofinancé par la Banque Mondiale au Togo devra faire l'objet d'arrangements devant faciliter la mise en œuvre du présent document.

Article 3 : L'application de ce document peut être étendue aux projets d'investissement financés par d'autres partenaires techniques et financiers du Togo.

Article 4 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

Article 5 : Le directeur général du Trésor et de la comptabilité publique, le directeur du budget, le directeur du financement et du contrôle de l'exécution du plan, les responsables de projets d'investissement ainsi que les services de contrôle et de suivi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 24 DEC 2014

Le ministre de l'économie et des finances

SIGNE

Adji Otèth AYASSOR

AMPLIATIONS :

PR/CAB.....	1	
PM/CAB.....	1	
SGG.....	1	
MEF/CAB.....	1	
DGTCP.....	1	Pour ampliation,
Cour des comptes.....	1	Le secrétaire général
IGE.....		
IGF.....		
DCF.....		
DB.....		
DFCEP.....		
CJ/MEF.....		
JORT.....		



Badawasso T. GNARO



MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail - Liberté - Patrie

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

INSTRUCTION CODIFICATRICE
N°039 MEF/SG/DGTCP/DCP/2014 RELATIVE AUX PROCEDURES
ET MODALITES DE GESTION DES PROJETS FINANCIERS PAR LA
BANQUE MONDIALE AU TOGO

Sommaire

INTITULE	PAGE
Chapitre I ^{er} : Dispositions générales	4
Chapitre II : Dispositions applicables à la préparation des projets financés par la Banque Mondiale	4
Paragraphe 1 : Identification des projets financés par la Banque Mondiale	4
Paragraphe 2 : Préparation	4
Chapitre III : Dispositions relatives à l'exécution du budget des projets financés par la Banque Mondiale	5
Paragraphe 1 : Acteurs de l'exécution du budget des projets financés par la Banque mondiale	5
Paragraphe 2 : Budgétisation des activités des projets	6
Paragraphe 3 : Circuit d'exécution des dépenses	6
3.1- Opérations de transfert	6
3.1.1- Phase administrative (engagement-mandatement)	6
3.1.2- Phase comptable	7
3.2- Exécution des crédits au sein du projet	7
3.2.1- Phase administrative	7
3.2.2- Phase comptable	9
Chapitre IV : Mobilisation des ressources extérieures et des fonds de contrepartie	10
Paragraphe 1 : Paiement par la Banque Mondiale	10
4.1- Approvisionnement du compte désigné à la BCEAO	11
4.2- Paiement direct	12
Paragraphe 2 : Libération des fonds de contrepartie	13
Chapitre V : Modifications budgétaires en cours d'exercice	13
Paragraphe 1 : Intégration des crédits budgétaires	13
Paragraphe 2 : Modification budgétaire	14
Chapitre VI : Cadre de suivi et mesures d'accompagnement	15
Paragraphe 1 : Renforcement des capacités des acteurs	15
Paragraphe 2 : Respect des procédures et des délais	15
Paragraphe 3 : Salaires, indemnités, frais de missions et autres avantages	15
Paragraphe 4 : Modalités de fonctionnement des organes de mise en œuvre du projet	15
Paragraphe 5 : Comité de suivi du projet	16
Paragraphe 6 : Audit interne	16
Paragraphe 7 : Audit externe	16
Paragraphe 8 : Mission de supervision et d'évaluation	21
Paragraphe 9 : Prise en charge budgétaire	21
Chapitre VII : Clôture du projet	22
Paragraphe 1 : Personnel restreint du projet	22
Paragraphe 2 : Liquidation des droits et indemnités	22
Paragraphe 3 : Budgétisation des charges de clôture	22

Paragraphe 4 : Paiement des dépenses de réservation de crédits	23
Paragraphe 5 : Patrimoine	23
Paragraphe 6 : Mesures d'accompagnement	23
Paragraphe 7 : Archives	23

CHAPITRE I^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

La présente instruction a pour objet de déterminer les règles spécifiques régissant la préparation, l'exécution et la clôture des projets financés par la Banque Mondiale.

Elle instaure, à partir des procédures budgétaires existantes, une procédure transitoire de gestion des projets financés par la Banque Mondiale.

Dans la présente instruction, la « Procédure transitoire » est une mesure traduisant les modalités de préparation, d'exécution et de clôture des projets financés par la Banque Mondiale.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES A LA PREPARATION DES PROJETS FINANCES PAR LA BANQUE MONDIALE

Le projet doit faire l'objet d'identification et de préparation.

Paragraphe 1 : Identification des projets financés par la Banque Mondiale

Diverses structures interviennent pendant cette phase :

- la Banque Mondiale ;
- le Ministère chargé de la Planification ;
- le Ministère chargé des Finances ;
- les ministères concernés par la mise en œuvre du projet ;
- les organisations gouvernementales, non-gouvernementales et les collectivités locales concernées.

Paragraphe 2 : Préparation

Cette phase débute par la manifestation d'intention de la Banque Mondiale, de financer un projet ou un programme en vue de satisfaire les besoins exprimés par le Gouvernement. Elle comporte la collecte des informations et données qui aideront les experts à évaluer le projet.

Les missions de préparation au Togo, à caractère multidisciplinaire, sont généralement conduites avec des experts des départements sectoriels.

Au cours de la mission de préparation, les experts du bailleur analysent le projet, conformément au Plan National de Développement du pays, recueillent les documents disponibles tels que les études de faisabilité sur le projet. Ils recoupent également les informations en étroite collaboration avec les services compétents du Togo.

La Banque Mondiale collabore avec la partie Etat, représentée par les structures désignées au paragraphe 1, pour mener l'étude de faisabilité du projet, y compris les bénéficiaires du projet et les agences de développement actives dans ces secteurs.

Le projet final du document d'évaluation du projet (DEP) et les projets d'accord de financement sont passés en revue au cours d'une séance de négociation qui réunit les représentants du Gouvernement et la Banque Mondiale.

La Banque Mondiale définit, en rapport avec le Gouvernement, la cellule chargée de la mise en œuvre du projet ou du programme.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXECUTION DES BUDGETS DES PROJETS FINANCES PAR LA BANQUE MONDIALE

Les dépenses des projets financés sur ressources extérieures et les fonds de contrepartie y afférents seront exécutés suivant le mécanisme de transfert en capital. Le transfert en capital s'utilise à l'origine pour le financement des dépenses d'entités juridiques autres que l'Etat, telles que les collectivités décentralisées et les Etablissements Publics Nationaux (EPN). Ces personnes morales peuvent bénéficier d'un transfert de ressources de la part de l'Etat. Cette allocation budgétaire, une fois mandatée et décaissée, permet de disposer de la dotation en vue du financement des dépenses d'investissement.

Paragraphe 1 : Acteurs de l'exécution du budget des projets financés par la Banque Mondiale

A l'exception des projets dont la gestion est rétrocédée, les acteurs de gestion du projet sont :

- l'Unité de Coordination du Projet (UCP) ;
- le délégué du Directeur du Contrôle Financier ;
- l'Agent Comptable (AC) du Projet.

Outre les acteurs ci-dessus cités, d'autres acteurs interviennent dans l'exécution des projets, notamment :

- la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan ;
- la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics ;
- la Direction de la Dette Publique ;
- la Direction du Budget ;
- la Direction des Finances ;
- l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Paragraphe 2 : Budgétisation des activités des projets

Le Plan de Passation des Marchés Publics (PPMP) préparé par le Coordonnateur du Projet en collaboration avec la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics ainsi que le Plan d'Activités Annuel (PAA), doivent être soumis aux Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour Avis de Non-Objection (ANO).

Une fois validés, le PAA et le PPMP sont traduits en budget selon la nomenclature budgétaire de l'Etat.

Les budgets ventilés par les Coordonnateurs des projets doivent être validés par le Contrôleur Financier, notifiés à l'Agent Comptable du projet, la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics, la Direction de la Dette Publique et l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Les projets, qui démarrent en cours d'exercice budgétaire, sont intégrés au budget de l'Etat par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, s'il s'agit de financement sur dons ou par décret d'avances s'il s'agit de prêts. L'opération d'intégration est régularisée ultérieurement par une loi de finances rectificative.

Paragraphe 3 : Circuit d'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses se déroule en deux étapes :

- les opérations de transfert ;
- l'exécution des crédits au sein du projet.

3.1- Opérations de transfert

Les opérations de transfert comportent la phase administrative (engagement-mandatement) et la phase comptable (paiement).

3.1.1- Phase administrative (engagement-mandatement) :

- Engagement

L'engagement fait intervenir l'Unité de Coordination du Projet et la Direction du Contrôle Financier.

➤ Unité de Coordination du Projet

L'Unité de Coordination du Projet émet une demande d'engagement dans le SIGFIP et transmet le dossier (électronique et physique) au Directeur du Contrôle Financier.

➤ Direction du Contrôle Financier

La Direction du Contrôle Financier, après avoir reçu le dossier du projet, procède aux contrôles relevant de sa compétence. Elle dispose d'un délai maximum de deux (02) jours ouvrés pour traiter le dossier. Lorsque les contrôles sont concluants, la Direction du Contrôle Financier émet la fiche d'engagement. Après avoir visé le dossier de demande d'engagement, la Direction du Contrôle Financier le transmet à la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan (DFCEP) pour mandatement.

- Mandatement

Le mandatement de la subvention d'investissement fait intervenir la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan (DFCEP). Après vérification, l'ordonnateur délégué (DFCEP) émet le mandat de paiement et transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier à l'Agent Comptable Central du Trésor. Il dispose, à cet effet, d'un délai de deux jours (02) ouvrés.

Le mandatement des dépenses financées sur ressources extérieures intervient au fur et à mesure de la réception des fonds des bailleurs.

3.1.2- Phase comptable : le paiement

Après avoir reçu le mandat de paiement et les pièces justificatives de l'ordonnateur délégué (DFCEP), l'Agent Comptable Central du Trésor effectue les vérifications et contrôles nécessaires, prend en charge, diffère ou rejette le mandat dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrés. Lorsque les contrôles sont concluants, il procède au virement sur le compte du projet dans un délai maximum de deux (02) jours.

Aucun transfert de fonds sur le compte de l'agence comptable du projet n'est possible s'il n'est appuyé par un mandatement préalable.

Toutefois, en cas de nécessités avérées, une avance de trésorerie autorisée par le Ministre de l'Economie et des Finances à la demande du Coordonnateur du projet peut permettre d'alimenter le compte.

3.2- Exécution des crédits au sein du Projet

Une fois les opérations de transfert en capital et de mise à disposition des subventions effectuées, les dépenses sont exécutées par les organes internes du projet, conformément à la procédure suivante qui se déroule en deux phases : la phase administrative et la phase comptable.

3.2.1- Phase administrative

- Unité de Coordination du Projet :

L'Unité de Coordination du projet, ordonnateur unique du budget du projet, a l'initiative des dépenses.

- Pour les dépenses hors marchés relatives d'une part au recrutement de personnel contractuel ou occasionnel et d'autre part à l'achat de biens et services, le Coordonnateur du projet soumet au visa préalable du Contrôleur Financier, cinq exemplaires originaux de contrats, conventions ou baux.

- Pour des raisons de commodité et de souplesse, certaines dépenses urgentes (telles que les dépenses de carburant, de frais de transport et de

mission et de formation) ou de faibles montants (moins de 50 000 FCFA) peuvent être payées avant ordonnancement. L'agent comptable du projet met à la disposition d'un agent de l'ordre administratif (le régisseur), un certain montant pour faire face à des dépenses urgentes ou de faibles montants. Il est convenu que la gestion des dépenses en régie dans le cadre des projets financés par les bailleurs sera assurée par le responsable administratif et financier du projet.

Après exécution par le contractant de ses obligations, qu'il s'agisse de dépenses hors marché ou sur marché, il remplit en trois exemplaires un ordre de paiement manuel accompagné des pièces ci-après :

- une copie originale de l'attestation de régularité fiscale ;
- quatre exemplaires certifiés d'une facture normalisée ;
- cinq (05) exemplaires des marchés, des décomptes sur marchés ou des contrats, conventions ou baux préalablement enregistrés à l'Office Togolais des Recettes et comportant les visas des autorités compétentes ;
- quatre exemplaires originaux du procès-verbal de réception, du bon de livraison, de la fiche de travail ou d'intervention, ou du rapport sanctionnant l'exécution par le cocontractant de ses obligations (cas des dépenses relatives à des formations ou des prestations intellectuelles) ;
- un (01) exemplaire de la fiche de contrôle, le cas échéant.

Il transmet le projet d'ordre de paiement accompagné des pièces justificatives ci-dessus énumérées au délégué du Contrôle Financier.

Les dépenses financées sur ressources extérieures ou ressources de contrepartie doivent être transmises au délégué du Contrôle Financier par le Coordonnateur du projet, conformément au chronogramme prévu par le PTBA (Plan de Travail et Budget Annuel) et le plan de passation des marchés ayant obtenu l'avis de non-objection de la Banque Mondiale.

Il sera institué au sein de la coordination du projet une fiche (Ordre de paiement manuel) qui sera destinée à recevoir les avis du délégué du Contrôle Financier et du comptable assignataire sur les dossiers de paiement.

- Délégué du Contrôle Financier

Préalablement à la désignation du délégué du Contrôle Financier accrédité auprès du projet, une quantification de sa charge de travail doit être faite afin d'assurer la célérité requise dans le traitement des opérations du projet.

Après avoir reçu le dossier du Coordonnateur du projet, le délégué du Contrôle Financier procède aux contrôles relevant de sa compétence. Il vise, diffère ou rejette l'ordre de paiement. Il dispose pour le traitement du dossier d'un délai maximum de trois (03) jours ouvrables. En cas de rejet ou d'avis différé du délégué du Contrôle

Financier, le Coordonnateur dispose de trois (03) jours ouvrés pour satisfaire et ramener le dossier.

Le délégué du Contrôleur Financier transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier au Coordonnateur du projet après avoir retenu un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

Après vérification, le Coordonnateur du projet vise l'ordre de paiement et transmet au moyen d'un bordereau de transmission au comptable. Il dispose à cet effet d'un délai maximum de deux (02) jours ouvrés.

3.2.2- Phase comptable (Paiement)

Préalablement à la désignation du comptable assignataire, une analyse doit être faite de sa charge de travail afin d'assurer la célérité requise dans le traitement des opérations du projet.

Le comptable assignataire des opérations de dépenses des projets peut cumuler les fonctions de comptable public et de délégué du contrôleur financier dans le cadre de la mise en œuvre de petits projets présentant un risque financier négligeable.

Le comptable recruté par le projet est le préposé du comptable assignataire des opérations de dépenses du projet.

- Paiement par l'agent comptable du projet

L'agent comptable du projet, après avoir reçu l'ordre de paiement et les pièces justificatives du Coordonnateur du projet, effectue les vérifications et contrôles nécessaires, prend en charge, diffère ou rejette l'ordre de paiement, dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables. En cas de prise en charge, il procède au paiement immédiat si les fonds sont disponibles.

- Organisation de la gestion comptable du projet

La gestion financière des projets financés par les bailleurs 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. En vue d'appuyer l'agent comptable du projet, il pourrait être institué auprès du projet un service administratif et financier. Ce service sera chargé essentiellement, sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du projet et sous la supervision technique du comptable public assignataire de :

- la comptabilisation des opérations des projets,**

- l'établissement des états financiers et des rapports des suivis financiers trimestriels,
- la justification des comptes devant les auditeurs, les contrôleurs, les inspecteurs et les vérificateurs, selon le cas,
- le suivi des opérations de dépenses (auprès du coordonnateur, de l'agent du Contrôle Financier et du comptable public assignataire),
- le suivi des opérations financières (retrait des chèques de paiement auprès du comptable public pour le règlement des prestataires),
- le suivi du ou des comptes bancaires du projet,
- la préparation des demandes de réapprovisionnement des comptes désignés et de transactions du projet,
- la tenue de la comptabilité matières du projet,
- la gestion par la procédure de régie des dépenses urgentes et de faibles montants.

Le comptable ou responsable administratif et financier de l'unité de gestion du projet est habilité par le comptable public, à pouvoir enlever les relevés bancaires auprès de la banque gestionnaire du compte de transactions du projet et à établir l'état de rapprochement signé conjointement par le comptable public et le Coordonnateur du projet.

Pour la production des comptes de fin de gestion (rapport administratif et compte de gestion), les pièces seront produites en double. Les copies originales sont conservées par le comptable assignataire de la dépense.

CHAPITRE IV : MOBILISATION DES RESSOURCES EXTERIEURES ET DES FONDS DE CONTREPARTIE

Paragraphe 1 : Paiement par la Banque Mondiale

La mobilisation des ressources extérieures se traduit par :

- la rédaction par le coordonnateur et le comptable assignataire du projet de demande de retrait de fonds appuyée des documents appropriés ou du Rapport Financier Intérimaire en cas de décaissement sur la base de rapport ;
- la demande d'approvisionnement des comptes désignés (compte à la BCEAO) par le comptable et le Coordonnateur du projet ;
- l'étude, la signature et la transmission de la demande de retrait de fonds au bailleur de fonds (DFCEP et DGTCP) ;
- le transfert par le bailleur de fonds du montant de l'avance sollicitée sur le compte ouvert à la BCEAO ;
- la réception de l'avis de crédit par la DGTCP, la DFCEP et la Coordination du projet. En ce qui concerne la Banque Mondiale, les demandes de retrait de fonds sont effectuées électroniquement à travers une plateforme internet (Client

Connection). La signature électronique des demandes de retrait de fonds est assurée par un agent désigné du Ministère de l'Economie et des finances (Agent Comptable Central du Trésor ou son fondé de pouvoir). Les informations sur les paiements de demandes de retrait de fonds sont données en permanence par le système « Client Connection » qui renseigne sur l'état des différentes transactions avec la Banque Mondiale dans le cadre de chaque projet d'investissement.

Le paiement par les bailleurs s'effectue essentiellement selon deux méthodes : l'approvisionnement du compte désigné (à la BCEAO) et le paiement direct.

Il existe aussi la méthode de remboursement des dépenses préfinancées par les structures de l'Etat. Dans ce dernier cas, des dépenses éligibles sur le financement extérieur sont préfinancées, notamment au moyen de ressources mises à la disposition de la coordination du projet par des structures de l'Etat. Les dépenses seront exécutées, conformément aux procédures en vigueur au niveau de la coordination du projet et il sera demandé au bailleur leur remboursement sur le compte indiqué par l'entité qui a consenti au préfinancement.

4.1- Approvisionnement du compte désigné à la BCEAO :

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

- transmission d'une copie de la convention à la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan et à l'Agent Comptable Central du Trésor en vue de solliciter l'ouverture du compte désigné et du compte de transactions du projet. Le compte désigné doit être ouvert à la BCEAO et le compte de transactions dans une Banque commerciale acceptable par le bailleur avec la signature unique du comptable assignataire du projet ;
- prise en charge comptable (engagement hors bilan) de la convention par le comptable chargé du suivi comptable de la mobilisation des ressources extérieures à l'issue de chaque décaissement par le bailleur ;
- communication au bailleur et au Coordonnateur du projet par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique des numéros des comptes dédiés (comptes désignés ouverts pour les projets à la BCEAO et comptes de transactions ouverts dans les banques primaires) ;

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

Le dossier, selon qu'il s'agisse d'une avance initiale ou d'un réapprovisionnement du compte désigné à la BCEAO (approvisionnements subséquents) est constitué notamment des documents ci-après :

Cas d'un premier (1^{er}) approvisionnement - avance initiale :

- le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) le cas échéant ;
- l'attestation d'ouverture du compte désigné à la BCEAO ;
- les spécimens de signature de l'Agent Comptable Central du Trésor.

Cas d'un réapprovisionnement du compte désigné à la BCEAO :

- l'état de rapprochement bancaire ;
- les relevés bancaires (compte désigné, compte projet) ;
- les relevés de dépenses ;
- les états récapitulatifs accompagnés des justificatifs de dépenses.

Lorsque le compte désigné à la BCEAO est alimenté, l'Agent Comptable Central du Trésor ou le comptable principal désigné adresse une demande d'émission d'ordre de recettes à la Direction des Finances, par l'intermédiaire du Receveur Général du Trésor.

4.2- Paiement direct

Les documents à fournir dépendent de la spécificité du dossier : des dépenses hors marché ou des dépenses sur marché.

➤ Pour les dépenses hors marché

- 1) L'original de la facture normalisée certifiée « service fait » par le Coordonnateur du projet, comportant les références du fournisseur et accompagné, le cas échéant, de l'avis de non-objection du bailleur de fonds ;
- 2) L'ordre de paiement ;
- 3) La caution bancaire dans le cas d'avance de démarrage délivrée par une institution financière agréée par l'Etat ;
- 4) Un bon de livraison, un procès-verbal de réception, une fiche de travail ou d'intervention, ou un rapport sanctionnant l'exécution par le cocontractant de ses obligations (cas des dépenses relatives à des formations ou des prestations intellectuelles) ;
- 5) Le cas échéant, une fiche de contrôle de « service fait » signé par le délégué du Directeur du Contrôle Financier ;
- 6) L'attestation de régularité fiscale.

➤ Pour les dépenses sur marché :

Cas d'un premier (1^{er}) règlement

- 1) L'original du marché ;
- 2) L'avis de non-objection du bailleur sollicité par le Coordonnateur du projet
- 3) La facture certifiée « service fait » par le Coordonnateur du projet avec les références du fournisseur et le décompte ;

- 4) Le cas échéant, une fiche de contrôle de « service fait » signée par le délégué du Directeur du Contrôle Financier ;
- 5) L'ordre de paiement ;
- 6) Le cautionnement bancaire dans le cas d'avance de démarrage ;
- 7) Le cautionnement définitif le cas échéant.

Cas de paiements subséquents

- 1) La facture certifiée « service fait » par le Coordonnateur du projet avec les références du fournisseur et le décompte visé par le délégué du Directeur du Contrôle Financier le cas échéant ;
- 2) L'ordre de paiement ;
- 3) Le cas échéant, une fiche de contrôle de « service fait » signée par le délégué du Directeur du Contrôle Financier ;
- 4) Le cas échéant, le procès-verbal de réception provisoire ou définitif ;
- 5) Le certificat de paiement.

La Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan (DFCEP) et la DGTCP dispose d'un délai maximum de 5 jours ouvrables (2 jours pour la DFCEP et 3 jours pour la DGTCP) pour transmettre au bailleur le dossier de demande de décaissement. En ce qui concerne la mise en œuvre de la procédure de décaissement électronique de la Banque Mondiale, le délai de traitement de la demande de retrait de fonds par ces deux structures devrait être limité à 4 jours ouvrés.

Paragraphe 2 : Libération des fonds de contrepartie :

La libération des crédits de paiement annuels prévus au titre des fonds de contrepartie pour les projets financés par les bailleurs doit aussi suivre la procédure de transfert en capital convenue pour les ressources extérieures. Le mandattement des subventions d'investissement y afférentes est effectué par l'ordonnateur délégué, conformément au calendrier et à la cadence convenue. En général, les mandattements se feront au plus tard le 31 mars à raison de 50% du montant annuel de la dotation et au plus tard le 30 juin à raison de 50% du reliquat du montant annuel de la dotation. Les délais de traitement des dossiers de paiement (au niveau central et au niveau de la coordination des projets) seront identiques à ceux convenus pour la libération et l'utilisation des ressources des bailleurs.

CHAPITRE V : MODIFICATIONS BUDGETAIRES EN COURS D'EXERCICE

Paragraphe 1 : Intégration de crédits budgétaires

Au titre des financements extérieurs, le Coordonnateur du projet formule une demande d'intégration de crédits budgétaires qu'il adresse au Directeur du Budget avec une ampliation au Directeur du Financement et du Contrôle de l'Exécution du

Plan. Cette demande est appuyée par toutes les pièces justificatives nécessaires (accords de prêts ou de dons signés par les différentes parties, le programme d'activités prévisionnel annuel) et tout document indiquant la capacité d'absorption des projets en rapport avec l'exécution des travaux ou prestations.

Au titre des financements sur la contrepartie, le Coordonnateur du projet formule une demande de crédits complémentaires qu'il adresse au Directeur du Budget avec une ampliation au Directeur du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan. Cette demande est accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires (accords de prêts ou de dons signés par les différentes parties, attestation de disponibilité de ressources délivrée par l'Agent Comptable Central du Trésor, le programme d'activités prévisionnel annuel) et tout document indiquant la capacité d'absorption des projets en rapport avec l'exécution des travaux ou prestations.

Paragraphe 2 : Modification budgétaire

Le Coordonnateur du projet peut effectuer, en cours d'exercice deux (02) types de modifications budgétaires :

- **Modifications budgétaires des lignes en transferts de la notification de crédits**

Dès réception du dossier du Coordonnateur du projet, la Direction du Budget prend un projet d'acte de modification budgétaire qu'elle transmet au Directeur du Contrôle Financier du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) pour visa. La Direction du Budget dispose à cet effet d'un délai maximum de trois (03) jours ouvrés pour ses traitements et la Direction du Contrôle Financier dispose de deux (02) jours ouvrés maximum pour donner son avis.

Le Directeur du Contrôle Financier procède aux contrôles de sa compétence. Il vise, diffère ou refuse le visa et transmet le projet d'acte de modification à la Direction du Budget pour correction éventuelle ou signature. En cas de correction, la Direction du Budget dispose de deux (02) jours ouvrables au maximum pour traiter le dossier.

Le Directeur du Budget, après avoir signé la décision, procède à la modification de la base SIGFIP dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrés.

Il informe aussitôt le Coordonnateur du projet de la disponibilité des crédits budgétaires en lui transmettant une copie de la décision de modification et la nouvelle notification de crédits.

- **Modification budgétaire en interne**

Le Coordonnateur du projet a l'initiative de la modification budgétaire. Il la soumet pour visa au délégué du Contrôleur Financier accompagnée d'une note de présentation.

Le budget approuvé est notifié à l'agent comptable du projet, à la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan, à l'Agent Comptable Central du Trésor, au délégué du Contrôle Financier, à la Direction de la Dette Publique et au bailleur.

CHAPITRE VI : CADRE DE SUIVI ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Paragraphe 1 : Renforcement des capacités des acteurs

Les différents acteurs impliqués dans la gestion des projets bénéficient de formation afin de s'approprier les règles et procédures aussi bien nationales que de la Banque Mondiale en matière de gestion des projets.

Les activités de renforcement des capacités font l'objet d'un plan de formation susceptible de modification et de termes de référence approuvés par la Banque Mondiale.

Les activités de formation de tous les acteurs sont principalement financées par la Banque Mondiale et, à défaut, par le fonds de contrepartie.

Paragraphe 2: Respect des procédures et des délais

L'exécution du budget des projets doit se faire, conformément à la réglementation en vigueur, sauf dispositions contraires des conventions de financement et des manuels de procédures.

Les dossiers sont traités avec diligence par les différents acteurs. Le non-respect des procédures et des délais expose les acteurs à des sanctions administratives et/ou pécuniaires. Ces sanctions sont proposées à l'issue des revues semestrielles de portefeuille organisées conjointement par la DFCEP et le SP /CSRPF.

Paragraphe 3 : Salaires, indemnités, frais de missions et autres avantages

Un arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances fixera le barème des salaires, des indemnités, des frais de mission et des autres avantages applicables aux consultants et fonctionnaires intervenant fortement dans l'exécution des projets d'investissement de l'Etat.

Paragraphe 4 : Modalités de fonctionnement des organes de mise en œuvre du projet

Il est placé auprès du projet, un délégué du Directeur du Contrôle Financier et un agent comptable relevant de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

En vue de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, les mesures suivantes sont prises :

- le Directeur du Contrôle Financier peut, dans l'organisation de sa direction, proposer ceux qui ont la charge d'assumer le contrôle financier de projets spécifiques et dans des régions déterminées ;
- l'affectation, par le Directeur du Contrôle Financier, d'un délégué du contrôle financier auprès d'un ou de plusieurs projets pour tenir compte de la charge de travail et de l'insuffisance de l'effectif ;
- la nomination, par arrêté du MEF, d'un agent comptable auprès d'un ou de plusieurs projets pour tenir compte de la charge de travail et de l'insuffisance des effectifs.
- l'agent comptable auprès du projet, assignataire des opérations de dépenses des projets, peut cumuler les fonctions de comptable public et de délégué du Directeur du Contrôle Financier dans le cadre de la mise en œuvre de petits projets présentant un risque financier négligeable.

Paragraphe 5 : Comité de suivi du Projet

En vue de permettre une application rigoureuse des dispositions ci-dessus, il est créé par département ministériel, un comité pour le suivi des projets d'investissement des bailleurs présidé par un représentant de la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan.

Le comité se réunit une fois par trimestre pour faire la situation des projets et diligences incombant aux différents acteurs.

Le comité de suivi se compose comme suit :

- un représentant de l'institution ou du ministère dont dépend le projet ;
- un représentant de la Direction du Budget ;
- un représentant de la Direction des Finances ;
- un représentant de la Direction du Financement et du Contrôle de l'Exécution du Plan ;
- un représentant de la Direction Nationale des Marchés Publics ;
- un représentant de la Direction du Contrôle Financier ;
- deux représentants de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique dont un représentant de la Direction de la Dette Publique ;
- les coordonnateurs des projets et les comptables assignataires.

Les projets sont autorisés à payer des frais de mission aux membres des organes de suivi et de contrôle dans le respect de la réglementation en vigueur et en fonction de leur budget.

Chaque comité de suivi soumet un rapport après chaque rencontre et une matrice d'exécution des diligences au secrétaire permanent chargé du suivi des réformes et programmes financiers (SP/CSRPF).

Le SP/CSRPF organise semestriellement de concert avec la DFCEP une revue du portefeuille des projets des PTF sanctionnée par un compte rendu adressé au MEF et au Ministère chargé de la planification. Le coût des revues semestrielles est supporté par le budget national.

Paragraphe 6 : Audit interne

L'audit interne est assuré par l'Inspection Générale des Finances (IGF), l'Inspection Générale d'Etat (IGE) et l'Inspection Générale du Trésor (IGT). L'IGF a pour vocation d'évaluer toutes les entités administratives utilisant des fonds publics. L'intervention de l'IGF dans les projets résulte de l'exécution de son mandat réglementaire. Cependant, compte tenu de l'ampleur de certains projets d'investissement des bailleurs, des arrangements particuliers peuvent être convenus avec l'IGF en vue d'effectuer des missions d'audit régulier à l'endroit des activités du projet. Une copie du rapport de l'audit interne sera transmise :

- au Coordonnateur du projet ;
- au MEF ;
- à la Banque Mondiale ;
- au Ministre de tutelle ou à l'institution en charge du projet.

Les projets d'investissement financés par les bailleurs pourraient contribuer financièrement et matériellement au renforcement des corps de contrôle de l'Administration afin qu'ils puissent assumer pleinement leur mission de contrôle, de vérification et d'inspection en vue de la promotion des principes de bonne gouvernance et de lutte contre la fraude et la corruption. Les modalités d'accompagnement de ces structures seront discutées dans le cadre des réunions de négociation des conventions de chaque projet.

Paragraphe 7 : Audit externe

Il sera exercé par la Cour des comptes dans le cadre du contrôle de la gestion des comptables publics des projets. Le contrôle juridictionnel des comptes ne correspondant pas à l'audit financier voulu par les PTF, notamment la Banque Mondiale, celle-ci a admis, en attendant le renforcement des capacités des magistrats de la Cour des comptes, que celle-ci puisse superviser le processus de recrutement, sur le financement du bailleur, de cabinets privés d'audit qui seront chargés d'auditer les projets et de lui rendre compte de leur mission. Les arrangements convenus dans ce sens se déclinent dans le tableau ci-après :

Etapes	Tâches	Responsable	Observations	Dispositions pratiques	Délais en jours
1	Elaboration des termes de références d'audit	Unité de Coordination du Projet avec copie à la Cour des comptes	Il s'agit d'un travail technique. Les TDR à préparer se baseront sur un modèle à valider par la Cour des comptes. La Banque Mondiale donnera un avis de non-objection sur ces TDR.		10
2	Préparation et lancement de la manifestation d'intérêt	Coordination du projet avec copie à la Cour des comptes	Cette phase vise à informer les cabinets potentiels intéressés par la mission. Les réponses aux manifestations d'intérêt sont envoyées à la Cour des comptes.	Les réponses aux manifestations d'intérêt seront reçues par le projet et envoyées par bordereau à la Cour des Comptes.	20
3	Etablissement de la liste restreinte	Cour des Comptes avec l'appui technique d'un spécialiste en passation de marchés ou la cellule de passation des marchés de la Cour des comptes et d'un responsable financier d'un autre projet.	La cellule de passation de marchés de la Cour des comptes assure la direction de cette opération. Il existe sur le plan national et régional une liste de cabinets agréés pour les audits. Il s'agit ici, pour le moment, de la liste des experts comptables diplômés et	Il sera constitué un pool de spécialistes en passation de marchés et en gestion financière (les plus expérimentés du portefeuille). Coût des réunions du comité à financer par le projet,	10

			agrées qui ont l'agrément pour travailler avec l'Etat.	conformément aux textes nationaux en vigueur.	
4	Soumission de la demande de proposition à l'avis de l'IDA	Coordination du projet.			20
5	Invitation à la proposition et réception des offres (après avis de la DNCMP au besoin)	Cour des comptes en collaboration avec le Coordonnateur du projet	Les offres et soumissions des cabinets sont déposées à la Cour des comptes.	Si pas adéquat, le projet pourra les collecter et transmettre par BE à la Cour.	50
6	Dépouillement des offres	Cour des comptes avec l'appui technique d'un spécialiste en passation de marchés (ou la Cellule de Passation des Marchés de la Cour) et d'un responsable financier d'un autre projet.		Coût des réunions du comité à financer par le projet, conformément aux textes nationaux en vigueur.	10
7	Signature contrat	Le Président de la Cour des comptes et le bénéficiaire. Le contrat est visé par le Coordonnateur du projet et éventuellement d'autres acteurs prévus par la chaîne de la dépense publique	Les audits des projets sont généralement financés en intégralité sur les ressources du crédit ou du don Banque Mondiale.		60
			La Cour des Comptes pourrait		

8	Mission d'audit proprement dite	Cabinet recruté avec l'implication de la Cour des comptes.	si possible affecter un auditeur dans l'équipe du cabinet d'audit (suivi de la mission et capitalisation de l'expérience des auditeurs externes)		
9	Finalisation du rapport d'audit et transmission au projet et à la Banque	Cabinet d'audit. La Cour des comptes pouvant accompagner le rapport de l'auditeur d'une lettre d'observations.	Compte tenu de la capacité actuelle de la CC, la Banque s'attend à recevoir les rapports des auditeurs indépendants après leur acceptation par la Cour des comptes (présence de la CC à la restitution de la mission, appréciation de la pertinence des mesures prises par le projet pour remédier aux insuffisances). Les auditeurs devront transmettre leurs rapports à la Cour des comptes au plus tard le 31 mars de chaque année ; la Cour disposant de trois mois pour apprécier le rapport et		

			l'envoyer à la Banque Mondiale dans le respect du délai butoir du 30 juin accompagné, le cas échéant, d'une lettre d'observations.		
10	Paiement cabinet	du	Coordination du projet sur instruction de la Cour des comptes.		
11	Elaboration du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations		Coordination du projet copie à la Cour des comptes.		

Paragraphe 8 : Mission de supervision et d'évaluation

Les missions de supervision organisées par la Banque Mondiale intègrent les organes de suivi et de contrôle.

En outre, l'équipe de coordination des comités de suivi-évaluation organise des missions d'évaluation des réalisations effectuées par les projets chaque fois que nécessaire.

Paragraphe 9 : Prise en charge budgétaire

La prise en charge des activités de supervision et d'évaluation est assurée par la Banque Mondiale.

Dans le cadre des conventions entre les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et l'Etat, les charges afférentes aux missions d'audit et de contrôle sont prises en charge par le bailleur.

La coordination des comités de suivi élabore un budget annuel et un plan d'action qu'elle soumet au MEF.

CHAPITRE VII : CLOTURE DU PROJET

La phase de clôture du projet s'entend de la période qui court de la date contractuelle de fin de projet, énoncé dans l'accord de financement à la fin de la période de clôture.

La durée du délai de grâce est définie comme le temps additionnel nécessaire à l'unité de gestion du projet pourachever l'engagement des dépenses en instance, acceptables par la Banque Mondiale. La phase de clôture ne peut excéder une année.

La durée de cette période variant d'un bailleur à l'autre, il convient de la déterminer de concert avec la Banque Mondiale, le Ministère de tutelle et celui chargé des Finances.

Les activités de clôture comprennent le rapport final, le rapport d'audit et le rapport d'évaluation de projet.

En outre, les activités administratives suivantes doivent être prises en compte, à savoir la budgétisation des charges de clôture, la gestion du personnel, la gestion du patrimoine et des mesures d'accompagnement.

Paragraphe 1 : Personnel restreint du projet

Pour conduire la phase de clôture du projet, la Banque Mondiale convient avec le Ministère de tutelle technique et celui de l'Economie et des Finances, du personnel clé de l'unité de gestion nécessaire comprenant au minimum le coordonnateur, le responsable administratif et financier, le comptable et le spécialiste en passation de marché.

L'équipe est accompagnée par le délégué du contrôle financier et l'agent comptable auprès du projet.

Le personnel contractuel conserve le même niveau de rémunération et d'avantages définis dans le contrat initial. Il en est de même pour les indemnités et avantages du délégué du Directeur du Contrôle Financier et de l'agent comptable auprès du projet.

Paragraphe 2 : Liquidation des droits et indemnités

La liquidation des droits et indemnités du personnel recruté se fera conformément à la réglementation applicable au contrat de travail et ils seront pris en charge par la Banque Mondiale.

Les droits et indemnités du personnel résiduel sont pris en charge sur la contrepartie.

Les droits calculés par le projet portent le sceau de l'Inspection du Travail.

Paragraphe 3 : Budgétisation des charges de clôture

L'unité de gestion veillera à prendre en compte, lors de la préparation du budget (sur la contrepartie de l'ETAT) pour la dernière année du projet, le fonctionnement de l'unité de gestion pour la clôture (charges salariales, charges de fonctionnement, etc.).

Paragraphe 4 : Paiement des dépenses et réservation de crédits

Toutes les dépenses ayant obtenu l'avis de non-objection dûment transmis à la Banque Mondiale et en instance de paiement doivent être prises en charge et payées par une réservation de crédit.

Les dépenses non prises en charge par la Banque Mondiale font l'objet de paiement après une certification par une mission d'audit externe.

Paragraphe 5 : Patrimoine

A la clôture du projet, l'unité de gestion du projet adresse un inventaire exhaustif des immobilisations à la Direction chargée de la gestion du patrimoine de l'Etat. Celle-ci procède en liaison avec le Ministère de tutelle, à la réaffectation des immobilisations du projet.

Paragraphe 6 : Mesures d'accompagnement

A la fin du projet, le Ministère concerné prend, en liaison avec le Ministère de l'Economie et des Finances, des dispositions pour une pérennisation des acquis du projet, soit par le maintien du projet, soit par le financement de composantes spécifiques ou par la concession à un organisme spécialisé.

Paragraphe 7 : Archives

La conservation des archives du projet après la phase de clôture étant de la responsabilité du Ministère de tutelle, celui-ci prendra les dispositions pour une conservation appropriée desdites archives.

Fait à Lomé, le 24 DEC 2014

