



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

## **LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SUBVENTIONS EN CASCADE**

Projet : YES/ENJEU : Engagement de la Jeunesse au Sahel N°PANAF/2023/448-073

Ce document a pour but de fournir un cadre général et synthétique des règles et conditions administratives se concentrant sur ce projet. En outre, il présentera les lignes directrices de gestion de base du budget de chaque Bénéficiaire.

### ***Transfert de fonds au Bénéficiaire***

Afin d'assurer la traçabilité, tous les fonds seront transférés par **virement bancaire, selon les instructions insérées dans la convention de financement.**

### ***Système de comptabilité et de gestion comptable***

Pour être éligible, les coûts doivent être identifiables et vérifiables, ils doivent notamment être enregistrés dans la comptabilité du Bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à enregistrer dans un cahier spécifique de caisse et de banque relatif à l'action toutes les opérations comptables et financières.

Afin d'harmoniser la gestion financière du projet, le Bénéficiaire remplira le système de suivi et de rapport du projet et le soumettra à ACRA/CISV conformément au calendrier décrit dans la Convention de financement.

*Annexe 01 MARS - Système de Suivi et d'information comptable* (il sera fourni lors de la signature de la convention de financement).

### ***Documents administratifs***

Le Bénéficiaire livrera une **copie numérique** de tous les documents avec le **code du projet : PANAF/2023/448-073 (écrit ou timbré, qui sera communiqué lors de la signature de la convention de financement) sur l'original.**

Le Bénéficiaire doit déclarer et s'assurer que **tous les documents originaux sont disponibles dans son propre bureau** pour toute vérification pour une période d'au moins dix ans après la réception du dernier paiement.



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

### ***Taux de change pour les différentes monnaies***

Les coûts engagés dans une devise différente de XAF/XOF seront convertis en utilisant le taux de change InforEuro du mois de paiement.

### ***Ajustements budgétaires***

La modification ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des changements susceptibles de mettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs. **Le montant maximum de la subvention mentionné ne peut pas être augmenté.**

Le Bénéficiaire peut effectuer un changement de budget, **sans impact sur les résultats** attendus de l'action (c'est-à-dire l'impact, les effets et les produits), et que l'incidence financière se limite :

- à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du budget, notamment la suppression ou l'introduction d'un poste ;
- ou à un transfert entre rubriques principales du budget entraînant une variation inférieure ou égale à 25 % du montant initial de chaque rubrique principale concernée relative aux coûts éligibles, en donnant communication préalable à ACRA/CISV.

Le budget total de la Rubrique 5 : « Activités » doit toujours constituer au minimum le 60% du budget total.

### ***Règles pour le rapport financier***

Pour le rapport financier, toutes les factures doivent :

1. Être **adressée au Bénéficiaire**
2. Porter le **code du projet** (communiqué lors de la signature de la convention de financement)
3. Avoir le **nom du fournisseur**
4. Avoir le timbre "PAYÉ" (ou toute autre **preuve de paiement**)
5. Avoir la **description et la quantité des articles / services** achetés



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

6. Avoir la **date** qui doit être comprise dans la période du projet

7. Se conformer à toutes les exigences selon la loi nationale

Aucune correction n'est autorisée sur les factures.

Lorsque les dépenses sont payées par **chèque**, une copie du chèque doit être jointe à la facture. Le chèque doit porter le nom du fournisseur ou de la personne qui reçoit le paiement. Il est également nécessaire de joindre une photocopie de l'extrait de compte en soulignant le virement correspondant. Dans le cas où le chèque ou le virement bancaire est adressé à une personne autre que l'entreprise / le fournisseur ou le Bénéficiaire, un mandat / une procuration du fournisseur est requis.

En cas de paiement effectué par **carte de débit / crédit de l'organisation**, le reçu du paiement doit être joint. Il est également nécessaire de joindre une photocopie du relevé bancaire mettant en évidence le transfert correspondant.

Les factures doivent être soumises à ACRA/CISV selon le calendrier décrit dans la convention de financement, commandées par rubrique budgétaire et leur numérotation doit correspondre à celle de l'Annexe 01 MARS.

### ***Paiements***

Tous les paiements supérieurs à 100 Euro doivent être payés par carte de crédit / débit, par chèque ou virement bancaire, en **évitant le paiement en espèces**. Dans tous les cas, un paiement en espèces peut être accepté jusqu'à la limite établie par la législation en vigueur si elle est accompagnée d'une déclaration expliquant l'impossibilité d'effectuer un paiement bancaire.

### ***T.V.A.***

**La TVA n'est pas un coût éligible**, à moins que le Bénéficiaire ne puisse démontrer qu'il est exempté ou incapable de le récupérer conformément à la législation nationale applicable.

Pour que la TVA soit éligible, le bénéficiaire de la subvention ne doit pas être exempté des taxes ou il ne peut en obtenir le remboursement en vertu de la législation nationale applicable. Le bénéficiaire de la subvention doit donc effectuer un examen des procédures auprès des autorités pour obtenir l'exonération ou le remboursement des taxes.



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

Une déclaration relative au régime d'exonération sera demandée au Bénéficiaire lors de la signature de la convention de financement. Le cas échéant, il devra fournir une preuve attestant de l'impossibilité d'obtenir cette exonération.

*Annexe 02 – exonération TVA (il sera fourni lors de la signature de la convention de financement).*

### **Achats**

Le Bénéficiaire doit fournir à ACRA/CISV la procédure interne de passation de marchés si disponible.

Si le Bénéficiaire n'a pas de procédure interne de passation de marchés, le Bénéficiaire doit appliquer ce qui suit :

Plafonds	Marché Fourniture	Marché Travaux	Services du marché
<b>De 0 à 999 €</b>	Achat direct	Achat direct	Achat direct
<b>De 1 000 à 9 999 €</b>	Procédure négociée unique (01 offre)	Procédure négociée unique (01 offre)	Procédure négociée unique (01 offre)
<b>De 10 000 à 59 999 €</b>	Procédure négociée sans publication (minimum 03 offres)	Procédure négociée sans publication (minimum 03 offres)	Procédure négociée sans publication (minimum 03 offres)

Il est toujours recommandé de comparer plusieurs offres et d'appliquer les principes de passation de marché.

Explications des procédures et documents nécessaires pour la justification des dépenses :

#### **- Achat direct**

Le Bénéficiaire est chargé de réaliser des études de marché informelles, sur la base desquelles le fournisseur le plus approprié est choisi.

Les documents nécessaires pour l'éligibilité de la dépense sont :

- Facture
- Preuve de paiement (cachet « Payé » sur la facture ; si payé par chèque, copie du chèque et relevé bancaire)
- Pour l'achat de biens : preuve de livraison (Bon de livraison et cachet « Livré » sur la facture)



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

- **Procédure négociée unique**

Le Bénéficiaire identifie le fournisseur le plus approprié, en utilisant également le catalogue des fournisseurs du pays le cas échéant, et négocie le prix et les autres conditions d'approvisionnement avec le fournisseur unique sélectionné. La facture ou le reçu, ainsi que les autres documents relatifs à la fourniture, doivent être conservés et joints aux documents du projet.

Les documents nécessaires pour l'éligibilité de la dépense sont :

- Demande de devis
- Facture Pro-forma
- Bon de commande
- Facture
- Preuve de paiement (cachet « Payé » sur la facture ; si payé par chèque, copie du chèque et relevé bancaire)
- Pour les marches : preuve de livraison (Bon de livraison et cachet « Livré » sur la facture)

- **Procédure négociée sans publication**

Le Bénéficiaire identifie au moins 3 (trois) fournisseurs les plus appropriés, en utilisant également le catalogue des fournisseurs du pays le cas échéant, et négocie le prix et les autres conditions d'approvisionnement avec les fournisseurs sélectionnés. Les factures ou les reçus, ainsi que les autres documents relatifs à la fourniture, doivent être conservés et joints aux documents du projet.

Les documents nécessaires pour l'éligibilité de la dépense sont :

- Demandes de devis (une pour chaque des trois fournisseurs sélectionnés)
- Factures Pro-forma
- Rapport d'évaluation des offres reçues et assignation du marché au fournisseur
- Bon de commande
- Facture
- Preuve de paiement (cachet « Payé » sur la facture ; si payé par chèque, copie du chèque et relevé bancaire)
- Pour les marches : preuve de livraison (Bon de livraison et cachet « Livré » sur la facture)

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le(s) bénéficiaire(s), celui-ci (ceux-ci) attribue(nt) le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, ou, dans certains cas, le seul critère d'attribution est le prix le plus bas.

Les contrats doivent éviter tout conflit d'intérêt et doivent respecter les principes basiques suivants :

- Le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre doit être justifié dans le



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

cas où le bénéficiaire ne lance pas d'appel d'offre ouvert.

- Le Bénéficiaire évalue les offres reçues en fonction de critères objectifs, qui permettent de mesurer la qualité des offres et qui tiennent compte du prix (le score le plus haut est attribué à l'offre la moins chère pour le critère de prix).

**Assurez-vous de ne pas encourir de fractionnement artificiel** : achat de biens ou services de la même nature et dans un même période doit être groupé dans une seule marché en appliquant la procédure correcte.

Il faut s'assurer que tout le processus d'approvisionnement est clairement documenté à travers un rapport d'évaluation décrivant les étapes suivies, depuis l'identification initiale des fournisseurs jusqu'à la décision finale. Le document n'a pas besoin d'être long et pourrait prendre la forme d'une brève note pour le dossier signée par 03 personnes.

Une offre ou une lettre envoyée par le soumissionnaire est une meilleure preuve qu'une consultation compétitive respectivement à une note du bénéficiaire indiquant que le soumissionnaire a été contacté.

Dans la demande de devis il est important de détailler les termes du service / achat demandé, la date limite de l'envoi et les critères pour l'évaluation.

Il n'y a pas de limite obligatoire pour la signature d'un contrat de fourniture de biens. Dans tous les cas, pour les fournitures de plus de 500 € il est suggéré de signer un contrat. La même approche doit être suivie chaque fois qu'il est important de détailler les termes de référence spécifiques et les conditions de paiement.

Pour les services de consultation, il est obligatoire de signer un contrat avec des termes de référence spécifiques.

Généralement, un contrat doit inclure les termes suivants :

- Service à fournir et ses liens avec le projet (il est conseillé d'inclure une référence au projet)
- Les dates de début et de fin du contrat
- Prix à payer (Composition et description des coûts)
- Calendrier de travail / phases d'achèvement / biens achetés
- Modalités de paiement (un ou plusieurs paiements anticipés, paiements échelonnés, etc.)
- Clauses relatives à l'inexécution ou à l'achèvement tardif.





**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

### ***Rubrique budgétaire 01 Ressources humaines***

Les lignes budgétaires relevant de la rubrique 01 ne concernent que les paiements négociés avec le personnel du projet.

Le rapport comptable à présenter à ACRA/CISV doit être composé des documents suivants :

- Contrat et Termes de Référence portant le code de projet, signé par l'employeur et l'employé
- Copie du document d'identité
- CV
- Tableau des coûts du personnel (Annexe 03 - à fournir lors de la signature de la convention de financement).
- Bulletin de paie mensuel et preuve de paiement
- Formulaires de paiement des taxes/impôts selon la loi nationale. Dans le cas où les prélèvements et les charges sociales sont payés sur une base cumulative, une description détaillée de tous les montants pour atteindre le total payé est requise. Pour des raisons de confidentialité, tous les noms non liés au projet peuvent être supprimés.
- Feuille de présence contresignée par un superviseur au sein de l'organisation. La feuille de présence est obligatoire pour le personnel à temps partiel et à temps plein et doit rendre compte de la présence et des activités effectuées.

Remarque : toute autre dépense liée au personnel du projet **doit être spécifiée dans le contrat** ou dans la politique des ressources humaines de l'organisation (par exemple : prime pour les missions ou tout autre avantage ou remboursement). Toute autre dépense non prévue n'est pas éligible.

Les indemnités journalières comprennent les frais de pension et d'hébergement ainsi que les frais de transport local.

Pour être éligible, le voyage doit être autorisé par écrit, en précisant le lieu, la période et la raison. Chaque jour peut être payé sur une base forfaitaire ou comme remboursement des coûts réels encourus conformément à la politique interne. Le montant maximum par jour ne peut pas dépasser le montant prévu dans le budget du projet.

En cas de remboursement du coût réel, toutes les pièces justificatives doivent porter le nom du Bénéficiaire et identifier clairement la personne concernée.



**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

### ***Rubrique budgétaire 02 Voyages***

Les frais de déplacement couvrent les frais engagés localement pour la mise en œuvre des activités du projet. Il peut s'agir de frais de transport en commun, de bateau, de taxi ou d'autres moyens de transport habituels entre deux villes. En cas de mission les frais internes sont couverts par les per diem.

Les preuves des coûts / pièces justificatives requises sont les suivantes :

- Factures et reçus de paiement
- Billets de bus, bateau, ou tout autre transport en commun
- Agenda de la mission et/ou ordre de mission

Aucun frais d'annulation ou de coûts supplémentaires pour les modifications n'est admissible, de même pour les frais supplémentaires de bagages supplémentaires.

### ***Rubrique budgétaire 03 Équipement et fournitures***

Le rapport comptable à présenter à ACRA/CISV doit être composé des documents nécessaires sur la base de la procédure applicable selon le plafond de l'achat.

Veuillez-vous reporter à l'article relatif aux « Achats » ci-dessus. Les documents du cycle d'approvisionnement doivent être inclus dans le rapport financier et doivent être dûment autorisés.

### ***Rubrique budgétaire 04 Coûts du bureau local***

Le rapport comptable à présenter à ACRA/CISV doit être composé des documents nécessaires sur la base de la procédure applicable selon le plafond de l'achat.

Veuillez-vous reporter à l'article relatif aux « Achats » ci-dessus. Les documents du cycle d'approvisionnement doivent être inclus dans le rapport financier et doivent être dûment autorisés.

### ***Ligne budgétaire 05 Activités***

Le rapport comptable à présenter à ACRA/CISV doit être composé des documents nécessaires sur la base de la procédure applicable selon le plafond de l'achat.

Veuillez-vous reporter à l'article relatif aux « Achats » ci-dessus. Les documents du cycle d'approvisionnement doivent être inclus dans le rapport financier et doivent être dûment autorisés.

Pour les services de consultation, il est obligatoire de signer un contrat avec des termes de





**ENJEU - Engagement de la Jeunesse au Sahel**  
Youth Europe Sahel (YES)

référence spécifiques liés aux activités du projet. En cas de retenue à la source (ou de frais légaux supplémentaires payés directement par l'organisation), il est nécessaire de joindre la preuve de paiement de tous les prélèvements et autres. Dans le cas où les prélèvements et autres sont payés sur une base cumulative, une description détaillée de tous les montants est nécessaire pour atteindre le total payé. Pour des raisons de confidentialité, tous les noms qui ne sont pas liés au projet peuvent être supprimés.

Le rapport du consultant ou les résultats de la consultation doivent être formellement approuvés par écrit et joints au rapport.