



Fonds de Soutien aux Stratégies locales d'Adaptation aux
changements climatiques

(FSSA)

GUIDE DE PROCEDURES DE GESTION DES FONDS

Introduction

Ce guide vise à renforcer les capacités des plateformes et des OP dans la gestion des subventions destinées à appuyer leurs initiatives d'adaptation aux changements climatiques. Il facilite une bonne exécution financière et comptable des fonds reçus. Il est articulé autour des étapes suivantes :

1-La réception des fonds

2-L'exécution des dépenses

3-Le rapport financier

1-Etape : Réception des fonds

A/ Par les plateformes

Après réception des fonds, IED AFRIQUE procède à la répartition et au transfère du budget destiné au financement des projets et à l'appui des plateformes.

Les plateformes reçoivent de leurs banques un avis de crédit montrant que l'argent est viré dans leurs comptes et envoient à IED Afrique un accusé de réception des fonds.

Les plateformes vont demander aux OP leurs budgets détaillés soumis au financement pour les étudier afin de procéder au virement dans leur compte.

B/ Par les OP

Comme le fait la plateforme, l'OP doit aussi demander, via son président un avis de crédit à sa banque et le montrer à tous les membres pour les informer que les fonds sont effectivement dans son compte. Aucun montant ne peut être retiré du compte de l'OP sans un système de cosignataire qui doit normalement être défini dans les mécanismes de fonctionnement de l'OP. Autrement dit, une seule personne ne peut pas, à elle seule, retirer

de l'argent pour le financement des activités du projet. Après le retrait, l'argent est remis aux personnes indiquées par l'OP, moyennant une décharge, pour la mise en œuvre des activités.

2 -Etape : Exécution et enregistrement des dépenses

A) Pour tout achat de matériel ou équipement, dont le montant dépasse cent mille FCFA (100 000 FCFA), demander 3 factures pro formas à des fournisseurs différents avant la validation de la commande par l'administration de l'OP (en principe, il s'agit du président, du secrétaire général et du trésorier).

Après le choix du fournisseur, faire le bon de commande, ensuite demander une facture définitive et un bordereau de livraison pour pouvoir procéder au règlement ou paiement.

Pour d'autres activités comme par exemple les ateliers de formation, les pièces justificatives seront composées des feuilles de présence signées par les participants et des états de paiement.

B) Tout règlement ou paiement par caisse ou par banque doit être accompagné d'une pièce justificative, et doit être soumis à l'approbation du responsable désigné. En cas d'absence de facture, ne pas dépasser 10 000F de dépenses. Et dans ce cas de figure, un modèle de justificatif suivant est proposé :

Etat de paiement

Montant (chiffres) :	
En lettre :	
Intitulé :	
Ligne budgétaire :	
Le Président de l'OP	Le Bénéficiaire

C) La comptabilisation des encaissements et des décaissements se fait soit par le journal de caisse soit par le journal de banque.

D) classer les factures de manière chronologique en mettant un numéro de classement

E) La caisse doit être contrôlée périodiquement soit hebdomadairement soit mensuellement. Son solde comptable doit correspondre au solde physique des espèces détenues. Ce solde est reporté sur un imprimé qui doit être signé, après vérification par un responsable habilité.

F) Les rapprochements bancaires permettent de vérifier, mensuellement, l'existence des écarts entre le relevé de compte et le journal de banque. Les rapprochements bancaires peuvent se faire soit sur papier, soit sur informatique puis sont édités et classés.

Exemple de Journal de caisse

No de la pièce	Date	Désignation de l'opération	Montant Entrées	Montant Dépenses	Solde en caisse
	01/11/09	<i>Solde d'ouverture en caisse</i>	x		

Exemple de Journal de Banque

No de la pièce	Date	Désignation de l'opération	Débit	Crédit	Solde en Banque
	01/11/09	Solde d'ouverture en Banque			

3- Etape : Le rapport financier

A la fin de l'exécution de chaque tranche de financement, les OP et les plateformes doivent tenir un bilan en reportant le solde d'ouverture ou montant reçu, les dépenses et le solde restant (voir le tableau suivant).

Bilan du

Solde d'ouverture	Dépenses	Solde restant

Un rapport technique accompagné du rapport financier doit être élaboré après l'exécution de chaque tranche de fonds reçue et présentée à l'assemblée générale de l'OP pour approbation. Après approbation, les rapports accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives seront envoyés aux plateformes avec copie à IED Afrique.

Le prochain virement sera assujéti à la transmission à temps de ce rapport au plus tard le 5 à la fin de chaque trimestre, à compter de la date de réception des fonds par l'OP.