



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Direction du Développement
et de la Coopération DDC**



Programme d'appui à la décentralisation et à la participation citoyenne phase 2 (DEPAC 2)

PROCEDURES SIMPLIFIÉES DE GESTION

**«Fonds gérés
par les partenaires du
Laboratoire Citoyennetés»**

Burkina Faso

*«Projet de la DDC mis en œuvre
par le Laboratoire Citoyennetés (ACE-RECIT) »*

Lab**C**itoyennetés
Comprendre pour Agir

Programme d'appui à la décentralisation et à la participation citoyenne phase 2 (DEPAC 2)

PROCEDURES SIMPLIFIÉES DE GESTION

«Fonds gérés par les partenaires du Laboratoire Citoyennetés»

Burkina Faso

Les procédures contenues dans le présent manuel sont applicables à tous les partenaires bénéficiaires de subventions de programmes conduits par le Laboratoire Citoyennetés(LC) avec gestion de fonds. La version actuelle s'adresse particulièrement aux partenaires du LC dans le cadre du programme d'appui à la décentralisation et à la participation citoyenne (DEPAC).

Le contenu de ce manuel s'appuie sur plusieurs référentiels : le manuel de procédures du Laboratoire Citoyennetés, les grands principes de gestion généralement appliqués par les partenaires financiers, la réglementation nationale en matière comptable et fiscale. Ce manuel est susceptible d'évolution en fonction des changements qui interviendront dans les différents référentiels.

Mise à jour : Mars 2018

Table des matières

<u>GÉNÉRALITÉS</u>	<u>- 4 -</u>	
1..1	OUVERTURE DE COMPTE BANCAIRE SPECIFIQUE. - 4 -	
1..2	GESTION DU COMPTE BANCAIRE..... - 5 -	
1..3	SEUIL DES PAIEMENTS EN ESPECE ET GESTION DES TITRES DE PAIEMENT..... - 5 -	
1..4	OBLIGATIONS FISCALES : RETENUES A LA SOURCE - 6 -	
1..5	MISSIONS OU ACTIVITES A L'EXTERIEUR DE LA COMMUNE OU DU BURKINA.... - 6 -	
<u>2</u>	<u> LES RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS</u>	<u>- 7 -</u>
2..1	LES RAPPORTS TECHNIQUES OU RAPPORTS D'ACTIVITES..... - 7 -	
2..2	LES RAPPORTS FINANCIERS - 7 -	
<u>3</u>	<u> CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE DE LA MISE EN</u>	
<u>ŒUVRE DES ACTIVITÉS PAR LES COMMUNES ET LES OSC.....</u>	<u>- 8 -</u>	
3..1	INDEMNITES POUR LES MISSIONS, CONTRIBUTION AUX ATELIERS/FORMATIONS - 8 -	
3..2	HONORAIRES DES CONSULTANTS EXTERNES..... - 9 -	
3..3	TRANSPORT DES PARTICIPANTS AUX ATELIERS OU EN MISSION - 9 -	
3..4	PAUSE-CAFE-DEJEUNER ET LOCATION DE SALLE. - 10 -	
<u>4</u>	<u> LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS</u>	<u>- 11 -</u>
<u>5</u>	<u> LES ACTIVITÉS À CO-FINANCEMENT</u>	<u>- 11 -</u>
<u>6</u>	<u> DÉPENSES INÉLIGIBLES</u>	<u>- 12 -</u>
<u>7</u>	<u> PROCÉDURES DE JUSTIFICATION DES DÉPENSES.....</u>	<u>- 14 -</u>
7..1	POUR L'ACHAT DE MATERIEL :..... - 14 -	
	PROCEDURES D'ACQUISITION DE MATERIEL - 14 -	

COMPOSITION DE LA LIASSE JUSTIFICATIVE	- 15 -
7..2 POUR L'ACHAT DE SERVICE (UTILISATION DES SERVICES D'UN CONSULTANT) :-	15 -
-	
PROCEDURES D'ACQUISITION DE SERVICE.....	- 15 -
COMPOSITION DE LA LIASSE JUSTIFICATIVE :	- 16 -
7..3 POUR LA TENUE DES ATELIERS :	- 17 -
PROCEDURES POUR LA PREPARATION ET LA TENUE DES ATELIERS.....	- 17 -
COMPOSITION DE LA LIASSE JUSTIFICATIVE :	- 17 -
7..4 JUSTIFICATION DES MISSIONS DE SUIVI DES ACTIVITES TERRAIN	- 18 -
COMPOSITION DE LA LIASSE JUSTIFICATIVE :	- 18 -
<u>ANNEXES</u>	<u>- 19 -</u>

(TOUTES LES ANNEXES CI-APRÈS ONT ÉTÉ MISES À DISPOSITION DES PARTENAIRES EN FICHIERS NUMÉRIQUES)..... - 19 -

ANNEXE 1 : MODELE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT DE SERVICE	- 20 -
ANNEXE 2 : MODELE DE BON DE COMMANDE.....	- 20 -
ANNEXE 3 : MODELE DE PROCES-VERBAL D'ANALYSE DE FACTURES PROFORMA... -	20 -
ANNEXE 4 : MODELE DE PROCES-VERBAL D'ANALYSE D'OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIERE	- 20 -
ANNEXE 5 : MODELE DE PIECE DE DEPENSE	- 20 -
ANNEXE 5 : MODELE DE FICHE DE DECOMPTE DE LA RETENUE A LA SOURCE	- 20 -
ANNEXE 6 : MODELE DE LISTE DE PRESENCE DES PARTICIPANTS AUX ATELIERS	- 20 -
ANNEXE 7 : MODELE D'ETAT D'EXECUTION BUDGETAIRE	- 20 -
ANNEXE 9 : MODELE D'UN TABLEAU FINANCIER SIMPLIFIE DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS.....	- 20 -
ANNEXE 10 : MODELE D'ANALYSE DES RELEVES DES FONDOS REÇUS DU LABORATOIRE CITOYENNETES.....	- 20 -
ANNEXE 11 : MODELE DE LA LISTE DES BIENS ACQUIS DANS LE CADRE DU PROGRAMME AVEC LES FONDOS MIS A DISPOSITION	- 20 -
ANNEXE 12 : MODELE DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....	- 20 -
ANNEXE 13 : MODELE DE LISTE DETAILLEE DES DEPENSES PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE ET PAR ACTIVITE	- 20 -

GÉNÉRALITÉS

La Direction du Développement et de la Coopération (DDC) de la Confédération suisse a confié au Laboratoire Citoyennetés (LC) un mandat pour la facilitation et le suivi opérationnel des activités de l'axe « Démocratie locale, gouvernance et participation citoyenne » du programme d'appui à la Décentralisation et à la participation Citoyenne (DEPAC). Conformément à l'approche globale du programme qui est **d'accompagner** les acteurs (collectivités, associations, médias, etc.) à s'autonomiser à travers des meilleures capacités de planification, de coordination, de production de services et ressources améliorant les conditions de vie des hommes et des femmes, le LC met à la disposition des collectivités et organisations de la société (association, média, etc.) des ressources du programme pour la mise en œuvre de programmes d'activités. L'utilisation de ces ressources obéit à des règles de gestion financières et comptables.

Le présent manuel a pour objectif d'harmoniser et de stabiliser les différentes pratiques déjà en cours en matière de gestion de fonds et de permettre aux partenaires d'avoir une bonne gestion des fonds mis à disposition par le programme.

Il est attendu des différents partenaires bénéficiaires de subvention, une application stricte et rigoureuse des règles contenues dans le présent manuel.

1.1 Ouverture de compte bancaire spécifique.

Il est demandé à chaque partenaire d'ouvrir un compte spécifique pour recevoir les fonds DEPAC. L'intitulé du compte peut être par exemple : ***Nom de l'association ou Collectivité territoriale/DEPAC/LC.***

- *Exemple 1 : Cas de la Mairie de Ouahigouya : OHG/DEPAC/LC*
- *Exemple 2 : Cas de l'association ABAT : ABAT/DEPAC/LC*

Les relevés bancaires du compte doivent être communiqués au LC lors de la transmission des rapports et des pièces justificatives.

1..2 Gestion du compte bancaire

Le principe de la double signature a été retenu. Les comptes bancaires spécifiques doivent fonctionner selon les principes de double signature. Ce principe fait partie des obligations contractuelles avec le partenaire technique et financier et les procédures internes du LC. Deux options sont possibles et au choix des partenaires collectivités territoriales. Ces options ont fait l'objet d'explication et chaque partenaire s'y engage librement en connaissance de cause. A l'issue de chaque exercice budgétaire, le partenaire a la latitude de changer l'option de co-signature sur base des enseignements tirés. Ils sont tenus d'en informer officiellement le Laboratoire Citoyennetés.

- ☞ co-signature externe, c'est-à-dire avec le point focal du LC au niveau de la région. Pour les OSC, cette option n'a pas été retenue.
- ☞ ou co-signature à l'interne (par exemple Président de collectivité/ou d'association et comptable)

NB : Le principe de la double signature est une obligation pour la gestion des différents fonds mis à disposition par le LC dans le cadre du programme DEPAC.

Les comptes des collectivités sont obligatoirement ouverts au Trésor public. Ceux des OSC le sont dans un établissement bancaire ou de microfinance régulièrement reconnu par les autorités compétentes.

1..3 Seuil des paiements en espèce et gestion des titres de paiement

Toute dépense supérieure ou égale à 50'000 FCFA doit être obligatoirement payée par chèque, exception faite des perdiems des participants aux ateliers, du remboursement des frais de transport des participants aux ateliers, des frais de carburant pour les missions.

Les chèques doivent être obligatoirement libellés au nom des bénéficiaires.

1..4 Obligations fiscales : Retenues à la source

Effectuer obligatoirement au profit du budget de l'État une retenue à la source sur toutes les prestations dont le montant est supérieur ou égal à 50'000 FCFA et selon les taux fixés ainsi qu'il suit :

- 5% du montant toutes taxes comprises des sommes versées pour les personnes justifiant d'une immatriculation à l'Identifiant Financier Unique (IFU). Il est réduit à 1% pour les travaux immobiliers et les travaux publics.
- 10% pour les personnes physiques pouvant justifier d'un statut de salarié (public ou privé) à l'exclusion des enseignants
- 25% des sommes versées pour les personnes non salariées ne justifiant pas d'une immatriculation à l'Identifiant Financier Unique (IFU). Ceci conformément à la circulaire n°2013-000018/MEF/SG/DGI/DLC/sl en date du 19 février 2013 portant « portée de l'article 115 de la loi n°008/AN du 29 janvier 2010 portant création de l'impôt sur les sociétés »

Ces retenues doivent être systématiquement reversées au service des impôts contre quittance et aux délais de rigueur.

1..5 Missions ou activités à l'extérieur de la commune ou du Burkina

Aucune mission ou activité à l'extérieur de la commune d'intervention ou du Burkina ne peut être supporté par les fonds du programme DEPAC sans l'avis et autorisation expresse du LC. Exception faite des Conseils régionaux et des OSC à envergure régionale et dont les activités couvrent toute la région. Au besoin, le LC à son tour demande l'autorisation au partenaire financier.

En cas d'autorisation de missions dans une autre commune ou à l'extérieur du Burkina, ce sont les taux de prise charge en vigueur au LC qui sont appliquées, sauf autorisation expresse du partenaire financier.

2 LES RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS

Il s'agit des rapports narratifs d'exécution technique et financière des activités. Il est demandé à chaque partenaire de **faire parvenir à la comptabilité du LC à travers les structures d'appui de proximité (EPCD, points focaux etc.) à la fin de chaque trimestre** :

- ☞ des rapports techniques et financiers,
- ☞ toutes les pièces justificatives de la mise en œuvre des fonds alloués de la période.

2.1 Les rapports techniques ou rapports d'activités

Il s'agit de faire ressortir de façon synthétique et précise les activités conduites au cours de la période. Le canevas du rapport technique est présenté dans le manuel de procédure technique.

2.2 Les rapports financiers

Il s'agit d'un état de décompte financier en conformité avec les plans d'actions validés. Le rapport financier doit comprendre les états comptables suivants :

- un état d'exécution budgétaire de la période en expliquant des lignes budgétaires en dépassement ou en sous-consommation (*voir outils*),
- un tableau financier simplifié des ressources et des emplois de la période (*voir outils*),
- une analyse des relevés des fonds reçus du Laboratoire Citoyennetés (*voir outils*),
- la liste des biens acquis dans le cadre du programme avec les fonds mis à disposition (*voir outils*),
- une copie des relevés bancaires du compte,
- une copie des rapprochements bancaires mensuels (*voir outils*),
- la liste détaillée des dépenses par ordre chronologique et par activité (*voir outils*).

3 CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS PAR LES COMMUNES ET LES OSC

Les barèmes ci-dessous sont ceux décidés par le partenaire financier depuis septembre 2017. Et ceci dans le cadre de l'harmonisation des pratiques des mandataires.

3.1 Indemnités pour les missions, contribution aux ateliers/formations

Il est alloué des frais aux personnes participant aux séminaires et ateliers de formation, aux activités de suivi et de supervision.

Ces frais couvrent les frais d'hébergement, de restauration et de menues dépenses. Ils sont calculés sur la base des nuitées passées en dehors du lieu de résidence habituel. Pour une journée sans nuitée ils sont calculés pour moitié.

Bénéficiaires	Montant	
	Chef-lieu de région (FCFA)	Autres localités (FCFA)
Personnes participant aux ateliers ou en mission de suivi	27.000	25.000
Personnel de soutien	15.000	12.500

** Les frais de participation sont justifiés par un paiement émarginé.*

La participation aux ateliers et séminaires n'impliquant pas le déplacement du participant hors de son lieu de résidence donne droit au versement d'un montant de cinq mille (5.000) FCFA par jour.

3..2 Honoraires des consultants externes

Les taux planchés (maximum) ci-dessous sont applicables pour le recrutement de personnes ressources aux niveaux régional et communal :

- 50'000 FCFA par jour pour les formations
- 25'000 FCFA pour les modérations et rapportage

Le recrutement de ces personnes ressources doit respecter les procédures énoncées au point 5.2.

3..3 Transport des participants aux ateliers ou en mission

Les frais de transports publics sont des dépenses effectives remboursées sur présentation des justificatifs (*reçus, tickets de transport, etc.*). En cas d'impossibilité de délivrance de justificatifs, une note ou une liste émargée doit être fournie. Le montant moyen de 15.000 FCFA par participant est la base pour l'établissement d'un budget prévisionnel.

Lorsque le partenaire utilise une voiture de son organisation, une contribution de 120 FCFA/km lui est attribuée, sur la base d'un ordre de mission dûment signé. Ce montant inclut l'amortissement du véhicule, le carburant, etc. En cas d'utilisation d'une moto, la contribution est fixée à 30FCFA/km.

En cas de nécessité d'utiliser un chauffeur pour les déplacements, ce dernier est pris en charge conformément aux taux prévus dans le point 3.1.2.

3..4 Pause-café-Déjeuner et location de salle.

Lieu	Pause-café FCFA	Pause- déjeuner FCFA	Location de salle FCFA
Ouagadougou et Bobo-Dioulasso	2.500	5.000	50.000-150.000
Commune urbaine	2.000	4.000	25.000-75.000
Commune rurale	1.500	3.000	25.000-50.000

** Les montants suivants sont des maxima. Les partenaires peuvent, si possible, négocier ces tarifs à la baisse.*

NB : En cas d'organisation de repas communautaires pour les activités de redevabilité, ce sont les mêmes procédures d'acquisition de pause-café et repas qui s'appliquent (*mise en concurrence, PV de sélection, Bon de commande, bordereau de livraison, liste de présence, facture acquittée, etc.*).

4 LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes d'activités, les collectivités et OSC sont responsables des marchés passés avec des prestataires et/ou fournisseurs. Aucun agent du Laboratoire Citoyennetés ou représentant du LC (point focal, consultants, etc.) n'est autorisé à intervenir dans le cadre de ces procédures. De manière exceptionnelle, un partenaire peut demander au LC de lui désigner un expert ou un fournisseur. Dans ce cas, le partenaire devra adresser une correspondance au LC qui explique clairement les raisons pour lesquelles l'intervention du LC est nécessaire. Au besoin, le LC peut demander que cette requête soit appuyée d'une délibération ou d'un PV. En tout état de cause, les procédures de passation des marchés doivent respecter les principes suivants :

- La mise en concurrence : au moins trois offres consultées
- La valorisation de l'expertise locale. Le LC encourage les partenaires à valoriser, tant que cela est possible, l'expertise disponible au niveau communal ou régional
- Etc.

5 LES ACTIVITÉS À CO-FINANCEMENT

Le Laboratoire Citoyennetés encourage les partenaires à s'investir dans la mobilisation des ressources pour soutenir leur programme d'activités. Lorsqu'une activité fait l'objet d'un co-financement, le partenaire (CT ou OSC) doit clairement mentionner ce co-financement. Les pièces originales correspondant au financement mis à disposition par le LC doivent pouvoir lui être rendues.

6 DÉPENSES INÉLIGIBLES

En plus des dépenses qui n'auront pas respecté les **procédures des dépenses prévues au point 7**, les dépenses ci-dessous sont également considérées comme inéligibles. Il s'agit notamment de :



Prises en charge des agents de la commune ou région partenaire pour :

☞ ***l'élaboration des TdR.***

En cas de besoin d'un appui, s'approcher des EPCD ou des points focaux dans chaque région.

☞ ***Les frais d'organisation des activités.***

Seuls les frais entrant dans le cadre de l'organisation de l'activité peuvent être considérés comme éligibles (communication, carburant). **Le seuil maximal autorisé est de 2% du budget de l'activité.**

☞ ***l'élaboration des rapports***

Les frais d'élaboration des rapports (technique, financier, formation, etc.) sont à la charge de la commune ou de la région.



Les frais entrant dans le cadre du fonctionnement de la commune ou de la région

Tous les frais entrant dans le cadre du fonctionnement de la commune ou de la région, tels que les factures d'électricité, les factures d'eau, les frais de carburant non liés à une activité, les salaires, les indemnités, etc.



La location des salles des mairies ou du Conseil régional

Les frais de location des salles des Mairies ou du Conseil régional par eux-mêmes ne sont pas éligibles. Ces frais peuvent être budgétisés dans

les plans d'action mais doivent être considérés comme une contribution des partenaires.



Prise en charge de personnes non-résidentes sans ordre de mission dûment visé par une autorité compétente (atelier ou mission).

La prise en charge de personnes non-résidentes lors des ateliers ou des missions terrain sans ordre de mission dûment visé par une autorité compétente (Gendarmerie, Police, Mairie) est considérée comme une dépense inéligible.

NB : En cas de doute sur l'éligibilité d'une dépense, il est demandé au partenaire de requérir l'avis du service financier du Laboratoire Citoyennetés.

7 PROCÉDURES DE JUSTIFICATION DES DÉPENSES

Quelles sont les procédures à suivre pour l'acquisition de matériel, de service, l'organisation d'atelier, etc. et quelles pièces justificatives fournir pour la justification des dépenses ?

7..1 Pour l'achat de matériel :

Procédures d'acquisition de matériel

1. Mise en concurrence : Consulter au moins 3 fournisseurs et obtenir 3 factures proforma distinctes (si le montant dépasse 300'000 FCFA).
2. Analyser les factures proforma. Cette analyse doit être matérialisée par un procès-verbal (PV) d'analyse signé par le Maire ou le Président de l'association et faisant mention du fournisseur retenu et les raisons.
3. Etablir le Bon de commande ou lettre de commande.
4. Obtenir un Bordereau de livraison signé à la livraison du matériel.
5. Réception de la Facture définitive du fournisseur.
6. Libeller le chèque au nom du fournisseur (nom de la société).
7. Etablir la Pièce de dépenses et faire acquitter la facture avec les références CNI ou passeport de la personne qui récupère le chèque et faire apposer le cachet (s'il s'agit d'une société).
8. Faire une copie chèque et joindre à la liasse des pièces (faire signer sur la copie du chèque).

Composition de la liasse justificative

A la fin de la procédure, la liasse de justification doit comprendre donc :

- ⇒ La pièce de dépense signée avec les références CNI ou passeport et le cachet
- ⇒ La facture définitive acquittée avec les références CNI ou passeport et le cachet
- ⇒ La copie du chèque avec la signature et le cachet
- ⇒ L'original du Bon de commande ou de la lettre de commande
- ⇒ L'original du bordereau de livraison signé
- ⇒ Le PV d'analyse des factures proforma
- ⇒ Les 3 factures proforma

NB : Il n'est pas opéré de retenue à la source sur les factures d'achat de matériel

7..2 Pour l'achat de service (Utilisation des services d'un consultant) :

Procédures d'acquisition de service

1. Elaborer les TdR,
2. Consulter 3 personnes ressources/consultants et obtenir 3 offres techniques et financières distinctes (mise en concurrence)
3. Analyser les offres. Cette analyse doit être matérialisée par un PV d'analyse signé par le Maire ou le Président de l'association et faisant mention du consultant retenu et les raisons.
4. Etablir le contrat de prestation ou lettre de commande
5. Etablir une fiche de décompte de la retenue à la source (s'il y a lieu)
6. Procéder au paiement de l'avance sur prestation si cela est prévu dans le contrat et sur présentation d'une facture d'avance par le consultant en tenant compte de la retenue à la source sur toutes les prestations dont le montant est supérieur ou égal à 50'000 FCFA
7. A la fin de la mission, le consultant doit rendre un rapport de mission
8. Réception de la Facture définitive du consultant certifiée par le premier responsable

9. Etablir l'état de paiement de la facture en tenant compte de la retenue à la source sur toutes les prestations dont le montant est supérieur ou égal à 50'000 FCFA
10. Etablir la pièce de dépenses ou facture acquittée avec les références CNI ou passeport de la personne qui récupère le chèque et le cachet (s'il s'agit d'une société)
11. Faire une copie chèque et joindre à la liasse des pièces (faire signer sur la copie du chèque).

Composition de la liasse justificative :

A la fin de la procédure, la liasse de justification doit comprendre donc :

- ⇒ La pièce de dépense signée avec les références CNI ou passeport et le cachet
- ⇒ La facture définitive certifiée et acquittée avec les références CNI ou passeport et le cachet
- ⇒ La fiche de décompte de la retenue à la source
- ⇒ La copie du chèque avec la signature et le cachet
- ⇒ L'original du contrat de prestation ou lettre de commande
- ⇒ Le PV d'analyse des offres techniques et financières
- ⇒ Les TdR
- ⇒ Les 3 offres techniques et financières
- ⇒ Le rapport de mission du consultant

NB : Les retenues à la source doivent être opérées sur toutes les factures (acompte ou solde) des consultants et versées aux impôts contre une quittance et un bordereau de déclaration.

7..3 Pour la tenue des Ateliers :

Procédures pour la préparation et la tenue des ateliers

1. Elaborer les TdR et le budget de l'atelier conformément au barème (*voir annexe....*).
2. Etablir la liste de présence des participants (avec signature et contact) (*voir annexe....*).
3. Payer les perdiems sur la base d'un état d'émargement ou en utilisant les pièces de dépenses individuelles (*voir annexe....*). Faire signer les pièces de dépenses par le bénéficiaire avec les références CNI ou passeport
4. Opérer la retenue à la source sur les factures de location de salle, de pause-café, de repas, etc. en tenant compte de la retenue à la source sur toutes les prestations dont le montant est supérieur ou égal à 50'000 FCFA
5. Exiger les originaux des ordres de mission visés à l'aller et au retour des participants non-résidents
6. Rédiger un rapport de l'atelier

NB : Prendre soin de vérifier la conformité entre la signature sur la liste de présence et celle sur la pièce de dépenses afin d'éviter l'annulation/ rejet de la dépense.

Composition de la liasse justificative :

A la fin de la procédure, la liasse de justification doit comprendre donc :

- ⇒ Les pièces de dépenses signées par les bénéficiaires avec les références CNI ou passeport pour les prises en charge (perdiems et transport)
- ⇒ La liste de présence journalière des participants (avec signature et contact)
- ⇒ Le rapport de l'atelier

NB : En cas d'utilisation de service de consultants ou prestataires de pause-café et repas, respecter la procédure au point 3.2.1

7..4 Justification des missions de suivi des activités terrain

Composition de la liasse justificative :

- ⇒ TdR de la mission
- ⇒ Ordre de mission visé Aller et Retour par une autorité compétente (*Mairie, Police, Gendarmerie, Préfecture*).
- ⇒ Pièces de dépense pour les perdiems (agrafer copie de l'ordre de mission aux pièces de dépenses)
- ⇒ Reçus du carburant pris pendant la mission (agrafer copie de l'ordre de mission à chaque reçu)
- ⇒ Rapport de mission

ANNEXES

**(TOUTES LES ANNEXES CI-APRÈS ONT ÉTÉ MISES À
DISPOSITION DES PARTENAIRES EN FICHIERS
NUMÉRIQUES)**

Annexe 1 : Modèle de contrat d'engagement de service

Annexe 2 : Modèle de bon de commande

Annexe 3 : Modèle de procès-verbal d'analyse de factures proforma

Annexe 4 : Modèle de procès-verbal d'analyse d'offres techniques et financière

Annexe 5 : Modèle de pièce de dépense

Annexe 5 : Modèle de fiche de décompte de la retenue à la source

Annexe 6 : Modèle de liste de présence des participants aux ateliers

Annexe 7 : Modèle d'état d'exécution budgétaire

Annexe 9 : Modèle d'un tableau financier simplifié des ressources et des emplois

Annexe 10 : Modèle d'analyse des relevés des fonds reçus du Laboratoire Citoyennetés

Annexe 11 : Modèle de la liste des biens acquis dans le cadre du programme avec les fonds mis à disposition

Annexe 12 : Modèle de rapprochement bancaire

Annexe 13 : Modèle de liste détaillée des dépenses par ordre chronologique et par activité

Laboratoire Citoyennetés

Nos objets de travail

- La gouvernance politique et économique locale;
- L'équité dans les rapports de genre;
- La gestion des ressources naturelles et foncières;
- Le service public (eau potable, santé, éducation, action sociale, état civil, assainissement, etc.);
- L'appui-conseil aux OSC, aux collectivités territoriales et aux Institutions étatiques;
- La facilitation, le plaidoyer et l'influence politique.

Laboratoire Citoyennetés (ACE-RECIT)

L. C. Siège :

06 BP 9037 Ouagadougou 06

Tél. : +226 25 36 90 47 / Fax : +226 25 36 09 29

E-mail : ace.recit@fasonet.bf