

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

Fitiavana - Tanindrazana- Fandrosoana

PRIMATURE



FONDS D'INTERVENTION
POUR LE DEVELOPPEMENT
MADAGASCAR

Projet Filets Sociaux de Sécurité (FSS)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- 1^{ère} Partie : Description du manuel*
- 2^{ème} Partie : Présentation de l'Institution FID*
- 3^{ème} Partie : Procédure de gestion*

Juillet 2015

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Filets Sociaux de Sécurité, le manuel de procédures Administratives et Financières applicable pour les deux crédits en cours « Projet d'urgence pour la préservation des infrastructures et de Réduction de la Vulnérabilité » (PUPIRV) et « Projet d'urgence de Sécurité Alimentaire et de Protection Sociale » (PURSAPS) est applicable, sauf les parties qui sont développées dans le présent manuel.

I. PRESENTATION DU PROJET FILETS SOCIAUX DE SECURITE (FSS)

Selon le Document dévaluation du Projet (PAD), l'Objectif de Développement du Projet (PDO) est de « *soutenir le Gouvernement pour améliorer l'accès aux filets sociaux productifs et de développement humain pour les ménages extrêmement pauvres et vulnérables dans le milieu rural et, d'établir les bases d'un système de protection sociale* ».

Le projet sera exécuté sur une période de 4 ans à partir du mois d'août 2015 jusqu'au mois de juillet 2019.

Il est financé avec un crédit de l'IDA d'un montant de \$ USD 40 Millions suivant un Accord de Financement entre l'IDA et le Gouvernement Malagasy.

Pour la préparation du projet, une demande d'avance de fonds du gouvernement a été accordée par la Banque mondiale et le document juridique est signé le 17 avril 2015.

Le Projet FSS comprend les catégories et les sous catégories suivantes :

Catégorie 1 : Filets sociaux de sécurité (30,2 millions \$ US)

- Sous catégorie 1.1 : Argent Contre Travail Productif - ACT – P (14,7 millions \$ US)
- Sous catégorie 1.2 : Transfert Monétaire pour le Développement Humain – TMDH (11,5 millions \$ US)
- Sous composante A.3.: Réponse pour un relèvement précoce après les catastrophes naturelles (US \$ 4 Millions \$ US)

Catégorie 2 : Renforcement de l'administration de filet de sécurité, la surveillance et la responsabilité sociale (6,5 millions \$ US).

Catégorie 3 : Renforcement de la capacité institutionnelle pour le suivi et l'évaluation du système de protection sociale (3,3 millions \$ US). Cette catégorie 3 est mise en œuvre par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF)

II. 2^E PARTIE – PRESENTATION DE L'INSTITUTION FID

II.2 – Structure organisationnelle du FID

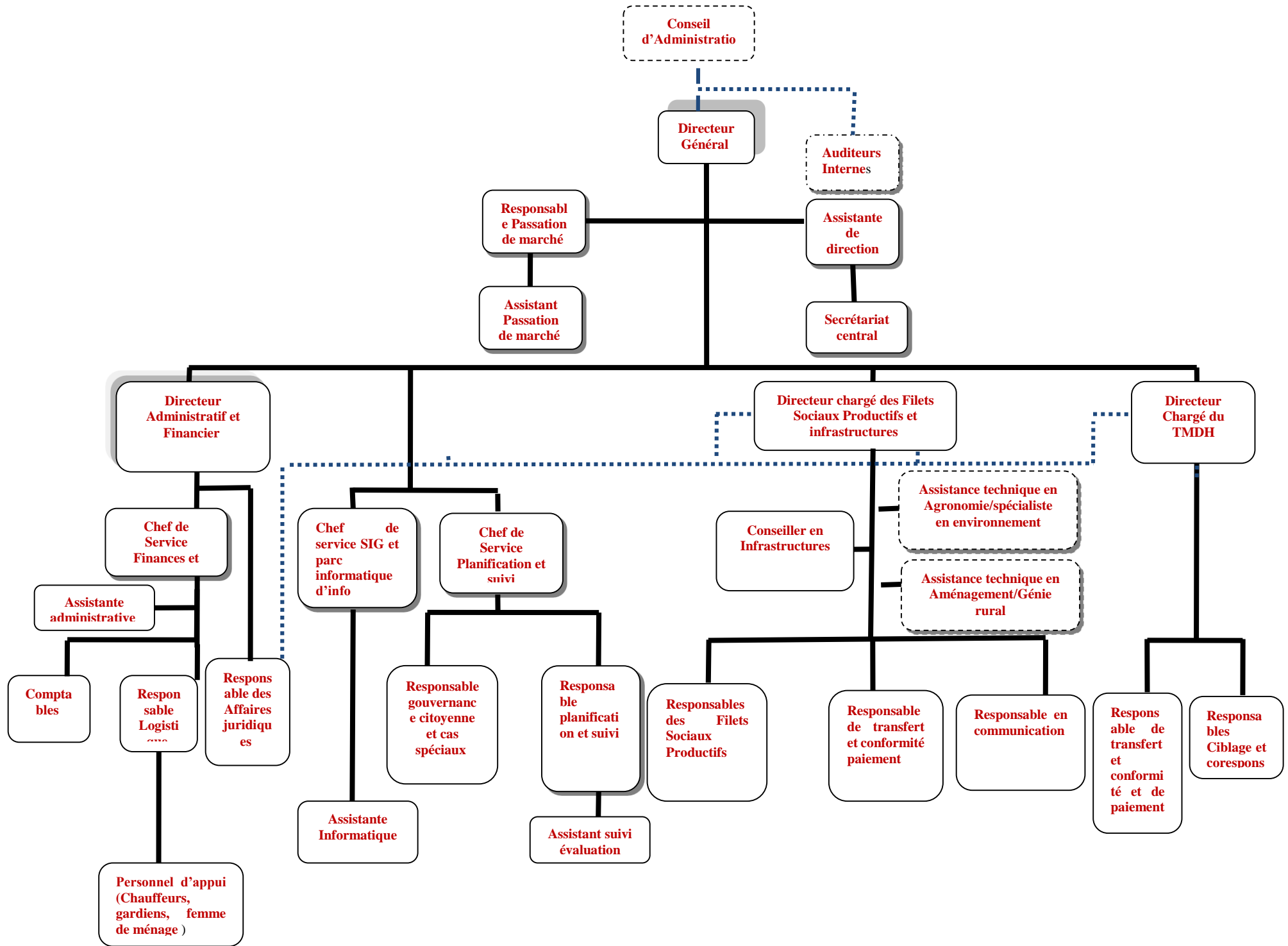
Compte tenu de la nouvelle orientation des activités, la restructuration de l'institution FID s'avère nécessaire. On a rajouté dans les membres d'office du Conseil d'Administration un représentant du Ministère de l'Agriculture, donc le nombre des membres d'office est devenu six.

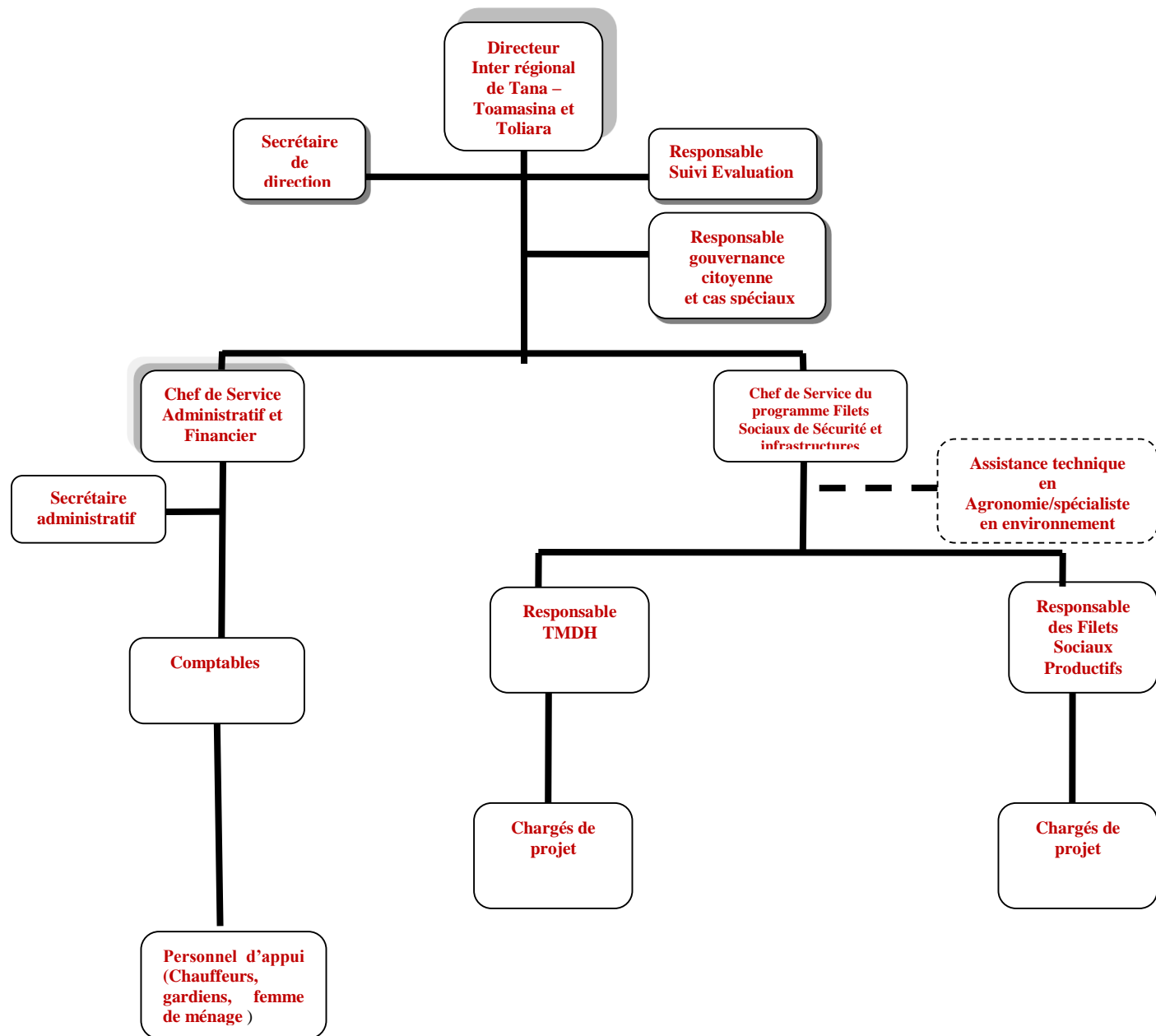
II.3 – Organigramme du FID

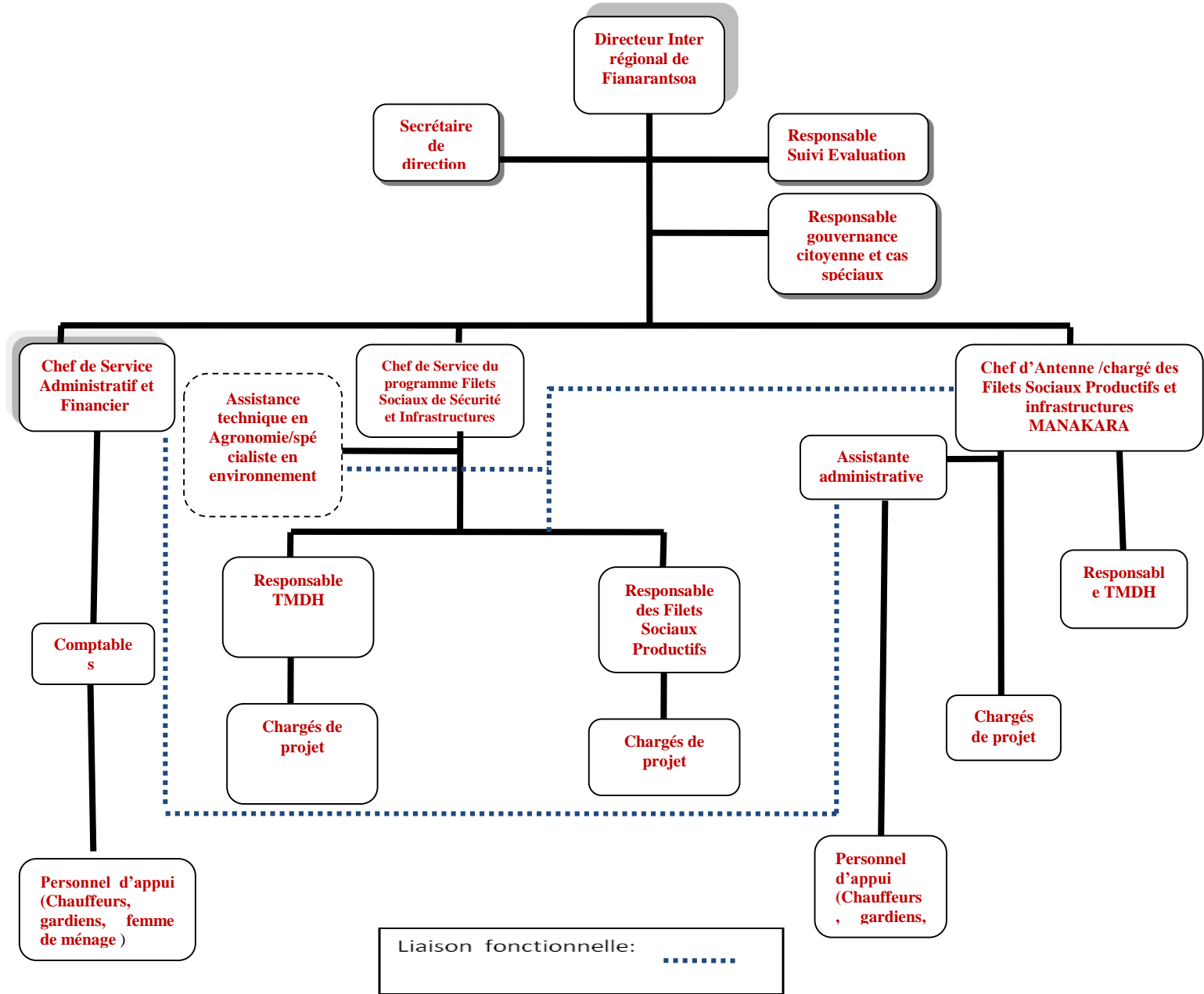
Pour la mise en œuvre des activités ACT-P qui consiste à appuyer les communautés rurales les plus vulnérables à améliorer leurs productions par le biais des activités HIMO pour constituer en finalité des actifs communautaires, le FID recrute des Consultants individuels externes en vue d'assister le Projet dans le domaine de l'**Agronomie/environnement et dans l'aménagement du terroir**.

Ainsi, comme la mise en œuvre des 3 crédits se chevauche dans le temps et dans l'espace (dans les Directions inter régionales), notamment la mise à l'échelle de l'Activité Transfert Monétaire Conditionnel (TMC) dans d'autres districts rattachés à d'autres directions inter régionales qu'Antananarivo, la restructuration des Directions inter régionales qui sont en charge des activités Filets Sociaux de Sécurité est nécessaire. Pour la Direction inter régionale de Fianarantsoa, une antenne régionale sera installée à Manakara pour la réalisation des activités à financer sur les 3 crédits de l'IDA.

Ci-dessous les nouveaux organigrammes des Direction Générale et Direction inter régionale, les postes d'auditeurs étant rattachés directement au Conseil d'Administration.







Comme stipulé ci-dessus, les procédures en vigueur pour les deux crédits en cours (PUPIRV et PURSAPS) sont applicables au projet FSS. Les parties ci-après sont spécifiques à ce dernier :

<i>Manuel de procédures administratives et financières Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)</i>			
<i>3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION</i>			
<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification : novembre 2014</i>
<i>Procédure</i>	6	Réapprovisionnement du Compte désigné	<i>Page : 54-55 (Manuel PUPIRV et PURSAPS)</i>
<p>L'approvisionnement de ce compte provient des transferts reçus du compte de crédit à la Banque Mondiale.</p> <p>Conformément aux documents juridiques, la méthode de décaissement applicable au Projet FSS est la méthode basée sur le Rapport de Suivi Financier (RSF) dont le plafond du compte désigné prévu dans la lettre de décaissement correspond à 6 mois de prévisions de trésorerie.</p> <p>La demande de réapprovisionnement du compte désigné doit être envoyée à la Banque mondiale trimestriellement, au plus tard 45 jours après la fin du trimestre écoulé.</p> <p>Tous les états RSF pour la demande de réapprovisionnement de compte sont édités automatiquement sur le logiciel TOM²PRO.</p>			
<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>		<i>Responsables</i>
1	Etablissement du relevé de dépenses (SOE) sur la base des BR effectués sur le compte désigné au cours du trimestre considéré. Les dépenses ayant reçues l'avis de non objection de la Banque sont listées dans l'état récapitulatif des dépenses.		Comptable
2	Etablissement du tableau des emplois et ressources du trimestre considéré		Comptable
3	Etablissement tableau de suivi de passation de marché pour la période considérée		RPM
4	Etablissement de l'état prévisionnel des dépenses sur les 6 mois à venir		Comptable
5	Etablissement du plan de trésorerie 6 mois		Comptable
6	Etablissement de l'état de réconciliation bancaire sur la base du relevé fin du trimestre		Comptable
7	Enregistrement de tous les états ci-dessus avec le relevé bancaire sous pdf. Envoi des fichiers au CSFC		Comptable
8	Contrôle de tous les états		CSFC
9	Création du formulaire 2380 dans le système clientconnection pour la demande de fonds et enregistrement du formulaire et les fichiers attachés (Relevé de dépenses, réconciliation bancaire, relevé bancaire) en version provisoire		CSFC
10	Validation et envoi de la demande pour signature à la Direction de la Dette Publique par voie électronique après contrôle		DAF

*Manuel de procédures administratives et financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)*

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification : novembre 2014</i>
<i>Procédure</i>	7	Réapprovisionnement des Sous comptes désignés	<i>Page : 56 (Manuel PUPIRV et PURSAPS)</i>

L'approvisionnement de ces comptes provient des transferts reçus du compte désignés central. Le plafond du sous compte désigné correspond aux prévisions de trésorerie 3 mois. Si le solde du sous compte désigné ne permet plus d'effectuer le paiement des dépenses prévues, les Directions inter régionales peut envoyer les factures à la Direction Générale pour paiement Direct.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Etablissement du relevé de dépenses (SOE) sur la base des BR effectués sur le compte désigné au cours du trimestre considéré. Les dépenses ayant reçues l'avis de non objection de la Banque sont listées dans l'état récapitulatif des dépenses.	Comptable	Annexe 9
2	Etablissement du tableau des emplois et ressources du trimestre considéré	Comptable	Cf Modèle Etats RSF Manuel Comptable
3	Etablissement de l'état prévisionnel des dépenses sur les 3 mois à venir	Comptable	Annexe 10
4	Etablissement de la prévision de trésorerie 3 mois	Comptable	Annexe 11
5	Etablissement de l'état de réconciliation bancaire sur la base du relevé fin du trimestre	Comptable	Annexe 12
6	Edition de tous les états ci-dessus.	Comptable	
7	Contrôle de tous les états	CSAF	
8	Validation et signature de la demande après contrôle	DIR et CSAF	
9	Envoi demande à la Direction Générale après signature DIR	Comptable/CSAF	

*Manuel de procédures administratives et financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)*

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	4	GESTION BUDGETAIRE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	Procédures budgétaires	<i>Date modification : novembre 2014</i>
<i>Procédure</i>	1	Elaboration budget Projet - Assistance technique et fonctionnement	<i>Page 58-59 (Manuel PUPIRV et PURSAPS)</i>

Le budget annuel du FID est l'expression financière chiffrée consolidée des plans opérationnels (PLO) prévisionnels des activités des 4 directions inter régionales et de la Direction Générale.

L'exercice budgétaire est d'un an qui correspond à l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget de l'année n+1 doit être présenté au Conseil d'Administration pour approbation le mois de novembre de l'année n avant envoi de demande d'avis de non objection auprès de la Banque mondiale.

L'ajustement du budget sur la base des réalisations s'effectue trimestriellement à la même période d'élaboration des états de rapport de suivi Financier pour demande de réapprovisionnement du compte désigné. Le budget révisé dont la période concernée est de 6 mois doit être approuvée par la Banque mondiale (TTL).

La procédure d'élaboration du budget comporte les différentes étapes suivantes :

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsable</i>	<i>Références</i>
1	Elaboration Planning des activités annuel	DAI : Planning ACT-P DCI : Planning TMDH DSE :Indicateurs DAF :Assistance technique, investissement et fonctionnement	
2	Proposition du volume de budget annuel par direction sur la base du crédit disponible et les ressources disponibles (Matériels et humaines)	DAI-DCI-DAF-DSE (DIRGEN)	
3	Répartition du volume par poste budgétaire et par période (mensuelle et trimestrielle)	DAI-DCI-DAF (DIRGEN)	
4	Elaboration Plan de Passation de Marché (PPM) par direction sur la base du Planning des activités et du volume du budget	RPM (DIRGEN)	
5	Validation du planning, indicateurs, PPM et budget par direction et consolidé	DG	
6	Envoi du Planning, indicateurs, PPM et budget par direction et par période aux Directions Inter régionales pour avis et commentaires	DG	
	Consolidation des commentaires DIRs et rédaction des détails du programme de travail annuel	DSE	
7	Validation du planning, indicateurs, PPM et Budget après commentaires DIRs et détails du programme du programme de travail	DAI-DCI-DSE-DAF-RPM	

8	Envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail pour approbation du Conseil d'Administration du FID et la Banque mondiale	DG	
9	Envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail approuvés aux DIRs pour exécution	DES -DG	
10	Mise à jour trimestriel du Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail sur la base des réalisations antérieures	DIRs	
11	Consolidation trimestrielle	DES – RPM – DAF	
12	Validation Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail trimestriels mis à jour	DAI-DCI-DAF-DES-RPM	
13	Approbation et envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail trimestriels rectifiés pour avis de non objection de la Banque mondiale	DG	
14	Envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail trimestriels rectifiés approuvés aux DIRs pour exécution	DSE –DG	

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	4	GESTION BUDGETAIRE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	Procédures budgétaires	<i>Date modification : novembre 2014</i>
<i>Procédure</i>	2	Suivi et Contrôle Budgétaire	<i>Page 60-61</i>

Le suivi est un examen et une observation, continus ou périodiques exercés par la Direction Générale, à chaque niveau de la hiérarchie d'une activité et afin de s'assurer la conformité des prévisions aux réalisations. Le suivi est effectué au cours de l'exécution du Projet.

Le contrôle budgétaire consiste à :

- déterminer les écarts entre les prévisions et les réalisations effectives sur la base des situations récapitulatives produits par le logiciel TOM²PRO qui assure le traitement en temps réel de toutes les informations financières ;
- analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations afin de s'assurer que les actions menées se déroulent selon les prévisions de la programmation, le cas échéant, procéder à la mise en œuvre des actions correctives,
- vérifier si les réalisations sont conformes aux objectifs traduits par les indicateurs de résultats par activité préalablement définis.

Les étapes du contrôle budgétaire se présentent comme suit :

- comparaison des réalisations aux prévisions ;
- détermination des écarts significatifs ;
- analyse et commentaire des écarts ;
- mise en œuvre des actions correctrices.

La demande de réallocation entre les postes budgétaires peut être effectuée au moment de la constatation de l'insuffisance du budget disponible sur un poste budgétaire.

Les procédures de contrôle et de suivi se présentent comme suit :

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsable</i>	<i>Références</i>
1	Contrôle a priori des dépenses : - contrôle de la disponibilité du budget correspondant, - contrôle de l'éligibilité des dépenses (par rapport aux natures de dépenses budgétées), - approbation de la demande	CSAF (DIR) ou comptable - CSFC ou comptable (DIRGEN)	
2	Recueil et collecte des informations techniques, de la part de service des opérations au niveau DIR et Direction chargé de l'ACT-P et TMDH au niveau DIRGEN, sur l'état d'avancement des composantes de projet. Edition des réalisations financières dans le logiciel TOM ² PRO. Production de l'état de suivi budgétaire mensuel (le 10 du mois suivant) - trimestriel (le 10 du mois après la fin du trimestre), permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets	CSFC-CSAF-CSOE-RSE	
3	Analyse et commentaires des écarts significatifs par poste budgétaire (mensuel et trimestriel) et proposition des mesures correctives	DSE-DAI-DCI-CSFC (DIRGEN) – CSAF (DIR)-CSOE	
4	Envoi de l'état de suivi budgétaire (avec le rapport d'activité) à la Direction de Suivi et Evaluation	DIR – CSFC (DIRGEN)	

5	Consolidation et analyse plus approfondies de l'état de suivi budgétaire permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets. Transmission des remarques et observations relatives au suivi budgétaire aux DIRs - DAI-DCI-DAF	DSE	
6	Production de l'état de synthèse de suivi budgétaire avec l'avancement technique des activités	DSE	
7	Présentation de l'état de suivi budgétaire consolidé au DG avec l'avancement technique des activités et les propositions de mesures correctives, le cas échéant en vue d'une mise à jour du planning des activités, indicateurs, PPM et budget pour les périodes suivantes (mensuelle ou trimestrielle)	DSE	
8	Envoi note d'application de mesures approuvées par le DG aux DIRs-DAI-DCI-DAF	DSE	

L'Antenne Régionale à Manakara étant rattachée à la Direction Inter régionale de Fianarantsoa, le planning opérationnel, le plan de passation de marché, le budget relatifs aux districts à sa charge sont validés et consolidés au niveau de la Direction Inter régionale.

La gestion Financière et comptable de l'Antenne est assurée par le Service Administratif et financier de la Direction Inter régionale de Fianarantsoa. Toutefois, le contrôle de la partie technique, la certification service fait et le contrôle arithmétique des pièces justificatives de paiement relatives aux microprojets font partie de la responsabilité de l'équipe de l'Antenne régionale.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, un transfert de fonds périodique par mobile banking s'effectue sur la base des prévisions de dépenses. Aucun nouveau transfert ne peut être effectué tant que le fonds transféré de la période précédente n'a pas été justifié par l'Antenne Régionale.

L'Antenne Régionale doit se conformer à toutes les procédures en vigueur au FID dans la réalisation des microprojets.