

PROCEDURE 2 : PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET

Sommaire

Titre 2 : Procédures de préparation du budget.....	2
Chapitre 1 : Généralités.....	2
Chapitre 2 : Inscription au budget général de l'Etat.....	3
Chapitre 3 : Elaboration des outils de gestion.....	5

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 1	Généralités	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

Les formalités de mise en œuvre du projet

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

- transmission d'une copie de la convention au Receveur des Finances de la Dette (RFD) par le DG/CAA. ;
- prise en charge comptable (engagement hors bilan) de la convention par le RFD en vue du suivi comptable de la mobilisation des ressources extérieures à l'issue de chaque décaissement par le bailleur ;
- Demande d'ouverture des comptes désignés du projet à la BCEAO par le DG/CAA ;
- Demande d'ouverture d'un compte courant dans une banque commerciale pour les opérations du projet adressée au Ministre des Finances par le RFD. Cette demande doit préciser le comptable assignataire du projet ou programme, la dénomination du compte. Ce compte est sous la seule signature du comptable assignataire de la dépense ;
- Communication au bailleur et au Projet par le DG/CAA des numéros des comptes dédiés (comptes désignés ouverts pour le projet à la BCEAO et comptes de transactions ouverts dans les banques primaires) ;
- ouverture dans les livres du RFD d'un compte de tiers par bailleur du crédit du projet en vue d'y transcrire toutes les opérations y relatives (Mobilisations, décaissements). Une fiche de compte par Bailleur permet au RFD de suivre les mouvements à ce compte.

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

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 2	Inscription au budget général de l'Etat	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

L'inscription du financement du projet Centre d'Excellence en Afrique-Sciences Mathématiques et Applications (CEA-SMA) au budget général de l'Etat est arrêtée par la Direction Générale des Investissements et du Financement du Développement (DGIFD) sur la base de l'accord de financement et conformément aux directives budgétaires.

La prévision du financement du projet CEA-SMA au budget général de l'Etat doit s'accommoder avec les outils de planification sectoriels tels : les Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), les Budgets Programme et les Plans de Travail Annuel (PTA).

Les informations financières sont collectées auprès du coordonnateur du projet et centralisées par la DPP et validées par la DGIFD et la DGSP au cours d'une réunion de concertation. La collecte d'information auprès du projet est assurée par le Chargé du Suivi-Evaluation et doit être élargie aux données provenant de la Banque Mondiale.

La dotation budgétaire arrêtée et validée par la DGSP et la DGIFD, est transmise à la Direction Générale du Budget (DGB) pour son inscription dans la Loi de Finances selon la nomenclature budgétaire en subvention.

Ainsi prévu dans le budget général de l'Etat, le crédit du projet CEA-MA sera voté au même titre que les opérations financières de l'Etat et pour être exécuté conformément aux procédures nationales.

Résumé

Objet : Inscription au budget général de l'Etat

<p>Acteurs</p> <p>Exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - DGB - DPP - DRFM - DGIFD - DGSPP 	<p>Résultats attendus</p> <p>Les crédits du projet figurent au budget du MESRS</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 2	Inscription au budget général de l'Etat	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
ETE	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte d'informations annuelles sur le projet ; - élabore le rapport d'avancement ; - envoi le rapport d'avancement à la DPP ; 		<p>Fiches de collecte ;</p> <p>Rapport d'avancement</p>
DPP	<ul style="list-style-type: none"> - examine le rapport d'avancement ; - examine le rapport de session du Comité National de Suivi ; - Envoi les informations collectées à la DGIFD et à la DGB; - prévoit au CDSMT les crédits du projet CEA-SMA ; -envoi le CDSMT à la DGB 	Réglementaire	CDSMT

DGIFD/DGSPP	<ul style="list-style-type: none"> - Valident les informations reçues de la DPP ; - Arrêtent le montant du crédit à inscrire au budget général de l'Etat. - envoient le crédit arrêté à la DGB pour inscription au CDMT du MESRS. 	Réglementaire	CDMT
DGB	<ul style="list-style-type: none"> - élabore le CDMT global et sectoriel ; - envoi le CDMT du MESRS au DPP/DRFM 	Réglementaire	CDMT
DPP/DRFM	<ul style="list-style-type: none"> -inscrit le projet CEA-SMA dans les projets lors de l'élaboration du budget du ministère ; -envoient le budget à la DGB pour prise en compte dans le budget général de l'Etat. 		

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 3	Elaboration des outils de gestion	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

Résumé

Objet : Elaboration des outils de gestion

<p style="text-align: center;">Acteurs</p> <p>Exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipe Technique d'Exécution - Comité National de Suivi - Banque Mondiale 	<p style="text-align: center;">Résultats attendus</p> <p>Disponibilité des outils de gestion : PTA, PPMP et budget</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de programmation des activités du projet. En règle générale, la programmation pluri annuelle des activités est faite lors de l'élaboration des projets.

A partir de cette programmation est établi le plan de travail et budget annuel ainsi que le plan de passation des marchés publics y afférent, objet de la présente procédure.

Application de la procédure

La procédure s'applique à l'Equipe Technique d'Exécution et au Comité national de Suivi.

Etapes de la procédure

La procédure comprend les étapes suivantes :

- préparation du PTA, du PPMP et du budget du projet ;
- validation du PTA, du PPMP et du budget du projet ;
- approbation du PTA, du PPMP et du budget du projet par la banque mondiale ;
- initialisation et mise en place des outils approuvés.

Préparation des outils de gestion du projet

L'équipe de gestion prépare au courant du mois d'Octobre de chaque année, les outils de gestion du projet (PTA, PPMP et Budget) de l'année N+1 composé des documents suivants :

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET	
Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 3	Elaboration des outils de gestion	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

- le bilan de l'exécution technique et budgétaire des 3 premiers trimestres de l'année en cours ;
- le programme d'activités de l'année N + 1 ;
- le chronogramme de réalisation des activités de l'année N + 1 ;
- le budget de l'année N + 1.

Les outils de gestion (PTA, PPMP et budget) du projet sont ensuite transmis au Comité National de Suivi du projet au plus tard le fin Octobre de chaque année.

Validation des outils de gestion

Le Comité National de Suivi vérifie la conformité et la cohérence des outils de gestion avec :

- ✓ le Plan d'actions du projet ;
- ✓ le contrat de performance ;
- ✓ le contrat ou convention de financement.

Après validation, les outils de gestion sont ensuite transmis à l'équipe de gestion au plus tard le 1^{er} décembre.

Approbation des outils de gestion par la Banque Mondiale

Les outils de gestion intégrant les observations et amendements du Comité National de Suivi seront transmis à la Banque Mondiale pour avis de non objection *au plus tard le 05 décembre*.

La Banque mondiale transmet son avis de non objection au plus tard le 31 Décembre.

Initialisation et mise en place des outils de gestion

Les outils de gestion validés par le Comité National de suivi puis approuvés par la Banque Mondiale sont ensuite transmis à l'Equipe Technique d'Exécution pour saisie informatique, initialisation et mise en place au plus tard le 05 janvier.

CEA- SMA	MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET
-----------------	--------------------------------------------------

Titre : 2	PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET	
Chapitre : 3	Elaboration des outils de gestion	<i>Elaboré en octobre 2014</i>

Description des tâches

Acteurs	Description des tâches	Délais	Supports
Equipe Technique d'Exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet du PTA pour budgétisation de l'exercice à venir. Cette élaboration sera basée sur les orientations générales du projet et les indicateurs à réaliser ; - Elabore le PPMP et le budget à partir du PTA - envoi les projets du PTA, du PPMP et du budget au Comité National de Suivi au plus tard le 15 Octobre. 	fin Octobre de l'année en cours	Projet du PTA, du PPMP et du budget
Comité National de suivi	<ul style="list-style-type: none"> - analyse et valide les projets du PTA, du PPMP et du budget ; - Renvoi le PTA, le PPMP et le Budget à Equipe Technique d'Exécution. 	15 Novembre	PTA, du PPMP et du budget validés
Equipe Technique d'Exécution	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les projets du PTA, du PPMP et du budget amendés - Transmet ces outils de gestion (PTA, PPMP et Budget) à la Banque Mondiale pour approbation. 	5 décembre	PTA, du PPMP et du budget validés
Banque Mondiale	Donne son avis de non objection	31 décembre	PTA, du PPMP et du budget validés