



Lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration



1. Finances et administration	4
1.1 Introduction	4
2. L'importance d'une bonne administration et une bonne comptabilité	5
2.1 Contrôle interne	5
2.1.1 Un bon système de contrôle interne est nécessaire pour s'assurer que :	5
2.1.2 Un bon contrôle interne contribue à :	5
2.1.3 Un bon contrôle interne se caractérise par la réalisation d'une analyse régulière des risques, ce qui implique :	5
2.1.4 Les accords régissant les activités des interventions	6
2.1.5 Contrôle de finances et audits.....	6
3. Règles et lignes directrices pour les finances et l'administration	7
3.1 Rôles et répartition des responsabilités	7
3.1.1 Rôles et responsabilités du gestionnaire de l'intervention en ce qui concerne l'administration.....	7
3.1.2 Rôles et responsabilités du comptable	7
3.1.3 Rôles et responsabilités du caissier.....	7
3.2 Hiérarchie de certification.....	8
3.3 Coûts du partenaire de coopération	8
3.3.1 Coûts administratifs (frais généraux).....	8
3.4 Utilisation des fonds de l'intervention.....	9
3.5 Changements dans une intervention	9
3.6 Anti-corruption	10
3.7 Système de gestion et réponse aux plaintes	11
3.8 Personnel	11
3.9 Salaires	11
3.10 Lois et règles sur la comptabilité et les impôts	12
3.11 Période approuvée de l'intervention.....	12
3.12 Organisations partenaires bénéficiaires successeurs.....	12
3.13 Conflit d'intérêt.....	13
3.14 La liste des sanctions de l'UE.....	13
4. Règles et procédures pour les finances et l'administration	15
4.1 Politique en matière de TI	15
4.2 L'année fiscale.....	15
4.3 Réquisition et versement des fonds.....	15
4.4 Compte en banque et intérêts	16
4.5 Différences de change.....	16
4.6 Achats et approvisionnements	17
4.7 Véhicules de l'intervention.....	18
4.8 Inventaire du stock, des mobiliers et des matériaux.....	18
4.9 Équipement	19
4.10 Amortissement	19
4.11. Rapports	19
4.11.1 Rapports écrits et financiers au cours de la mise en œuvre de l'intervention.....	19
4.11.2 Rapports finaux.....	20
4.11.3 Rapports annuels.....	20
4.12 Audit	20

4.13 Remboursement de fonds non utilisés	21
4.14 Remboursement des coûts non admissibles	21
4.15 Stockage et archivage.....	21
 5. Procédures de comptabilités	 23
5.1 Logiciel de comptabilité	23
5.2 Méthodes comptables (la Base de la comptabilité)	23
5.3 Comptabilité en continu.....	23
5.4 Plan comptable/Comptes de l'intervention et grand livre	23
5.5 Caisse et livre de caisse.....	23
5.6 Rapprochement	24
5.7 Pièces comptable	24
5.8 Reçus de caisse/Recettes	25
5.9 Bordereaux de paiement/Versements	25
5.10 Avances	25
5.11 Avances sur salaires	26
5.12 Liste de salaires.....	26
5.13 Formulaire de demande et de rapports.....	26
 6. Suivi de budget	 28
6.1. Écarts mineurs/Réaménagement des postes budgétaires.....	28
6.2 Modifications budgétaires importantes/Révisions budgétaires	28
6.3 Rallonge budgétaire	29
6.3.1 Des changements au niveau détaillé.....	29
 7. Annexes	 30
 8. Glossaire	 31

1. Finances et administration

1.1 Introduction

Les règles, lignes directrices et procédures pour les finances et l'administration décrites dans ce chapitre s'appliquent aux interventions de développement ainsi qu'aux interventions humanitaires et sont une annexe aux accords d'intervention.

Le partenaire de coopération doit avoir son propre manuel de finances et administration et s'assurer que son contenu respecte, au minimum, les règles et lignes directrices énoncées dans le manuel de PMU pour les finances et l'administration. Si le manuel du partenaire contient des exigences moindres, les lignes directrices de PMU doivent être respectées. Le partenaire de coopération a la responsabilité de veiller à ce que cela soit respecté.

Veillez noter que toute demande d'exemption d'une règle ou une ligne directrice énoncée ci-dessous doit être communiquée par écrit à PMU, et approuvée par écrit par PMU, avant la mise en œuvre d'un tel changement.

Ces lignes directrices sont financées avec le soutien de l'Asdi. Le contenu appartient à PMU et ne représente pas nécessairement les opinions de l'Asdi. PMU assume pleinement la responsabilité du contenu de ces lignes directrices.

2. L'importance d'une bonne administration et une bonne comptabilité

L'administration et la comptabilité sont une partie importante des interventions de développement et des interventions humanitaires. Une bonne administration, une bonne comptabilité et un bon contrôle financier aident le partenaire de coopération à utiliser les ressources avec efficacité et efficacie afin d'atteindre ses objectifs fixés. Ils contribuent aussi à créer de la confiance en l'organisation chez les parties prenantes clés y compris les groupes cibles, le partenaire suédois, les bailleurs de fonds et la société en général. Le monde de la coopération au développement se professionnalise de plus en plus et chaque organisation rencontre de la concurrence. C'est pourquoi une bonne gestion financière est essentielle pour les organisations qui gèrent et mettent en œuvre des interventions. Toute coopération des interventions exige la responsabilité et la transparence. L'administration et la comptabilité exigent souvent plus de temps, de ressources et de compétences que ce que l'on pense initialement en planifiant une intervention. C'est pourquoi il faut, dès le début, recruter des personnes ayant de bonnes connaissances en administration et en comptabilité et les engager dans l'intervention.

2.1 Contrôle interne

Le contrôle interne d'une organisation vise à assurer que l'organisation remplit sa mission et atteint ses objectifs, et que les fonds de l'intervention et d'autres ressources soient gérés et utilisés avec efficacité. Il est essentiel pour l'organisation et pour la gestion des interventions de créer un système de contrôle interne efficace, et de suivre ce système régulièrement afin de veiller à l'adhésion et à la conformité au système mis en place.

2.1.1 Un bon système de contrôle interne est nécessaire pour s'assurer que :

- les objectifs de l'organisation et de l'intervention l'aient atteints de façon économique.
- les rapports financiers et les rapports des résultats à PMU et aux autres parties prenantes soient faits correctement et dans le temps.
- les lois et les règlements du pays dans lequel l'intervention est réalisée soient respectés, ainsi que toute autre règle figurant dans les accords régissant les activités de l'intervention.

2.1.2 Un bon contrôle interne contribue à :

- détecter et à prévenir que les fonds ou les biens de l'intervention soient utilisés de façon incorrecte, à cause des irrégularités ou de la corruption ou par l'ignorance d'un individu.
- protéger les personnes qui gèrent les fonds de l'intervention, de sorte qu'aucun individu ne soit soupçonné si des problèmes apparaissent dans le rapport financier.
- créer un bon état qui permette la transparence et la responsabilisation.
- réduire la vulnérabilité lors de changements de personnel.
- protéger les biens et les ressources de l'organisation.

2.1.3 Un bon contrôle interne est caractérisé par la réalisation régulière d'une analyse de risque, ce qui comprend:

- l'identification des événements qui peuvent empêcher que l'intervention ou l'organisation atteigne ses objectifs.
- l'évaluation de la probabilité qu'un événement se produise et l'impact que cela aurait sur l'intervention ou l'organisation.
- la mise en place de mesures pour éviter complètement les risques identifiés ou pour réduire l'impact d'un événement négatif.

Le partenaire de coopération a la responsabilité de s'assurer que l'administration de l'intervention soit gérée de manière fiable et que le contrôle interne soit satisfaisant. Afin de soutenir le partenaire de coopération dans le renforcement de son contrôle interne, PMU entreprendra des audits de conformité de façon régulière, pour veiller à la conformité du partenaire aux règles, lignes directrices et procédures décrites dans ces lignes directrices, « Lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration ».

Voir Annexe 2.21 : Termes de référence pour l'audit de conformité de PMU

2.1.4 Les accords régissant les activités des interventions

Plusieurs types d'accords régissent les activités de interventions. Les accords les plus importants sont l'accord de coopération et l'accord d'intervention. L'accord de coopération est signé entre le partenaire de coopération et PMU ainsi que, le cas échéant, entre le partenaire suédois et PMU. Pour chaque intervention, il y a aussi un accord d'intervention signés par PMU et le partenaire de coopération.

2.1.5 Contrôle de finances et audits

PMU et tout autre bailleur de fonds se réserve le droit de visiter, d'auditer et d'évaluer toute intervention financée entièrement ou partiellement par lui. Un audit de l'utilisation des fonds de l'intervention peut être effectué à la demande de tout bailleur de fonds. En cas de soupçon d'irrégularités, de mauvaise gestion financière, des cas de SEAH (exploitation, abus et harcèlement sexuel) ou de corruption, PMU effectue toujours une enquête.

PMU surveille régulièrement la conformité aux accords, lignes directrices, etc., à travers des audits de conformité ou autres activités de suivi. Le partenaire de coopération est alors tenu de fournir à PMU toute documentation nécessaire pour l'audit de conformité/la suivi. L'audit de conformité est effectué par PMU sur place avec le partenaire de coopération. Toutefois, dans des circonstances où ceci n'est pas possible à cause des restrictions de voyage ou autres restrictions, PMU peut décider d'effectuer le suivi en ligne. La planification du temps approprié pour un audit se fait en concertation avec le partenaire de coopération.

Le partenaire de coopération doit aussi veiller à ce que toute la documentation pertinente d'intervention soit toujours disponible, et s'assurer de pouvoir envoyer dans un délai de deux semaines tout document réclamé par PMU ou par un autre bailleur de fonds, à n'importe quel moment pendant la durée de l'accord.

3. Règles et lignes directrices pour les finances et l'administration

3.1 Rôles et répartition des responsabilités

Les finances et l'administration de l'intervention doivent toujours être gérées par au moins trois personnes : le gestionnaire d'intervention, le comptable et le caissier. Ces trois personnes ne doivent avoir aucun lien de parenté, c'est-à-dire ne peuvent pas être parents, enfants, frères ou sœurs ni époux/épouse l'un de l'autre ou avoir d'autres liens familiaux. Ils ne doivent pas non plus avoir une relation de dépendance financière ou autre l'un vis-à-vis de l'autre. Le partenaire de coopération peut, si nécessaire, définir d'autres liens de parenté qui devraient être évités afin de renforcer le contrôle interne. Ceux-ci doivent être clairement définis dans la politique du personnel du partenaire de coopération.

Les rôles et la répartition des responsabilités entre le gestionnaire d'intervention, le comptable et le caissier doit être décrit dans les documents internes du partenaire, tels que la description de poste, le contrat de travail et/ou le manuel financier.

3.1.1 Rôles et responsabilités du gestionnaire de l'intervention en ce qui concerne l'administration :

- Le gestionnaire d'intervention et le comptable doivent certifier par ses signatures toutes les dépenses avant qu'elles ne soient effectuées, tant en espèces, cheque ou par ordre de transfert électronique ou autres moyens de paiement. Les versements au gestionnaire de l'intervention ou au comptable doivent toutefois être certifiés par un supérieur (voir 2. Hiérarchie de certification ci-dessous).
- Le gestionnaire d'intervention doit contrôler que les chiffres du rapport financier à PMU concordent avec ceux du grand livre et de la comptabilité et avec ceux qui figurent dans les comptes, et que les soldes de la caisse et de la banque sont vérifiés et corrects.
- Les représentants spécifiés dans l'accord d'intervention doivent signer les rapports financiers envoyés à PMU. Veuillez noter qu'une de ces personnes doit être le gestionnaire de finances ou le comptable. À la clôture des comptes à la fin de l'année ou à la fin d'une intervention, l'expert-comptable doit ajouter sa signature (voir section ci-dessous : Règles et procédures pour les finances et l'administration).

3.1.2 Rôles et responsabilités du comptable :

- Le comptable doit comptabiliser toutes les transactions/activités financières selon les instructions sous la section D : Procédures de comptabilité.
- Le comptable doit s'assurer que toutes les pièces justificatives des transactions/activités financières sont adéquates et contiennent toutes les informations nécessaires.
- À la demande du gestionnaire de l'intervention, le comptable doit produire les rapports financiers.
- Le comptable doit rassembler les rapports financiers pour PMU et les signer avec le gestionnaire d'intervention, ainsi qu'avec l'expert-comptable à la fin de l'année ou à la fin de l'intervention (voir section ci-dessous : Règles et procédures pour les finances et l'administration).
- Le comptable doit faire un rapprochement du compte bancaire une fois par mois, en comparant les relevés de compte bancaire avec la comptabilité (voir les instructions pour le rapprochement sous : Procédures de comptabilité). Ce rapprochement de compte doit être documenté sur un formulaire spécifique, signé par deux personnes et conservé.
- Le comptable doit faire un rapprochement mensuel de toute avance accordée, ainsi que faire le rapprochement des comptes de bilan (voir les instructions pour le rapprochement ci-dessous). Tout rapprochement doit être documenté sur un formulaire spécifique, signé par deux personnes et conservé.

3.1.3 Rôles et responsabilités du caissier :

- Le caissier doit effectuer les versements, après approbation écrite du gestionnaire d'intervention et du comptable.
- Le caissier doit établir des reçus pour toute recette à l'intervention.

- Le caissier doit tenir un simple livre de caisse pour toutes les entrées et sorties de la caisse.
- Le caissier doit faire un rapprochement de la caisse *au moins* une fois par semaine (voir les instructions pour le rapprochement ci-dessous). Tout rapprochement doit être documenté sur un formulaire spécifique, signé par deux personnes et conservé.
- Le caissier doit veiller à ce que toute somme importante soit gardée dans un coffre-fort.

3.2 Hiérarchie de certification

- Le partenaire de coopération doit établir une hiérarchie de certification par écrit, approuvé par le Conseil d'Administration de l'organisation.
- Chaque remboursement (par exemple les indemnités de mission ou de frais de déplacement selon la grille de remboursement établie par l'organisation) au gestionnaire d'intervention, au comptable ou à une personne apparentée, doit être certifié par un supérieur, selon la hiérarchie de certification établie. Le supérieur sera le responsable de l'organisation, le Président du Conseil d'Administration ou un de ses membres ou un membre du Comité de direction des interventions.

3.3 Coûts du partenaire de coopération

PMU peut apporter un soutien financier à deux types de coûts chez le partenaire de coopération (inclus dans une demande et un budget) :

- I. Des coûts opérationnels directement liés à la coopération de développement ou à l'aide humanitaire, y compris, par exemple, des coûts pour les activités, pour le personnel et pour l'audit des interventions ou programmes.
- II. Des coûts administratifs (des frais généraux), soutenant indirectement les activités de l'intervention ou du programme, y compris, par exemple, des coûts pour le personnel financier, la gestion, le matériel du bureau, TI, loyer, etc. Ces coûts peuvent aussi inclure des coûts pour la rédaction des demandes et rapports écrits et financiers, y compris des audits annuels des comptes du partenaire.

3.3.1 Coûts administratifs (frais généraux)

Le partenaire de coopération doit spécifier et détailler les coûts administratifs dans le budget, afin de rendre possible une évaluation de chaque coût.

Si le partenaire de coopération souhaite déposer une demande d'un soutien forfaitaire pour les coûts administratifs de l'organisation pour l'intervention/programme (un pourcentage fixe des coûts administratifs totaux), le coût total d'administration dans l'intervention/programme doit être présenté dans le budget. Le partenaire de coopération doit aussi clairement montrer comment les coûts ont été calculés et comment ils sont répartis entre différents interventions/programmes financés par différentes sources de financement. Les types de coûts compris dans les coûts administratifs présentés doivent aussi être précisés (par exemple, les coûts administratifs présentés comprennent le loyer, l'eau, l'internet, le téléphone et représentent 10 % des coûts totaux d'administration de l'organisation). Les routines et les principes pour la répartition des coûts administratifs (frais généraux) doivent aussi être clairement décrits, justifiés et documentés, afin de montrer les critères régissant le montant imputé à cette fin à chaque projet/domaine d'opérations. La répartition des coûts administratifs doit être basée sur des coûts réels, raisonnables et justifiés.

Dans la répartition des coûts, le partenaire de coopération doit utiliser des clés de calcul, par exemple les coûts de l'intervention en relation avec les coûts totaux ou le budget total de l'organisation, ou le nombre d'employés dans l'intervention en relation avec le nombre total d'employés de l'organisation.

À titre d'exemple, le loyer imputé au projet peut être basé sur le nombre de mètres carré utilisés par l'intervention en relation avec le loyer total. L'intervention ne peut pas payer le loyer en totalité, mais seulement une partie. Pour le personnel d'administration, la clé de calcul peut être basé sur les heures travaillées pour chaque projet, mais dans ce cas, le partenaire de coopération doit veiller à documenter le modèle et à tenir des fiches de temps. La facturation des coûts internes et du loyer doit être raisonnable et justifiable. Les prix doivent être conformes aux taux du marché de la région en question.

PMU est prêt à soutenir des efforts et des organisations favorables à l'environnement et au climat. Par conséquent, PMU peut accepter des coûts supérieurs dans certaines catégories, liés, par exemple, à un effort par le partenaire de faire une transition vers l'utilisation de sources d'énergie renouvelables.

3.4 Utilisation des fonds de l'intervention

Les fonds accordés à l'intervention doivent uniquement être utilisés selon la description dans les documents suivants :

- I. La demande approuvée et le budget détaillé approuvé ;
- II. Les recommandations de PMU issues de l'évaluation de la demande de l'intervention et les conditions éventuelles déterminées par le Forum de décision de PMU ;
- III. La période conformément à l'accord de projet ;
- IV. Les conditions décrites dans l'accord d'intervention et les éventuelles annexes précisées dans l'accord d'intervention.

Des coûts remboursables, pour lesquels des contributions de PMU peuvent être utilisées, sont des coûts réels supportés par le partenaire de coopération, qui remplissent toutes les conditions suivantes :

- I. Les coûts ont été encourus au cours de la mise en œuvre de l'intervention et pendant la période de l'intervention indiqué dans l'accord de projet ;
- II. Les coûts sont liés à des activités approuvées, figurant dans la demande de l'intervention et dans le budget de l'intervention.
- III. Les coûts ont été nécessaires pour la mise en œuvre de l'intervention ;
- IV. Les coûts peuvent être vérifiés et identifiés, conformément aux principes comptables généralement acceptés ou aux principes comptables acceptés au niveau national ;
- V. Les coûts sont conformes aux lois et règlements du pays en ce qui concerne l'emploi, les impôts et les cotisations sociales.
- VI. Les coûts sont raisonnables, justifiables et conformes aux critères économiques sains ;
- VII. Dans le cas de coûts salariaux imputés à l'intervention, ils doivent se rapporter aux coûts salariaux réels et être enregistrés de manière systématique tout au long de la période d'intervention, et ils doivent être vérifiables par rapport à la documentation sous-jacente.

Des fonds de l'intervention ne peuvent pas être utilisés pour payer (cette liste n'est pas exhaustive et PMU se réserve le droit de classer d'autres coûts comme des coûts inadmissibles, veuillez noter que d'autres postes de dépenses non remboursables peuvent être mentionnés dans la convention d'intervention):

- I. Des dettes et des coûts associés à des dettes ;
- II. Des coûts pour lesquels le partenaire de coopération a déjà été remboursé avec des fonds autres que ceux de provenance de PMU ;
- III. Achat d'immeubles et de terrains ;
- IV. Crédits à des organismes tiers ;
- V. Des remplacements ou remboursement des fonds perdus par suite de fraude, corruption, pots-de-vin, vol, financement de terrorisme ou autre détournement de fonds ;
- VI. Provisions des pertes et des obligations futures ;
- VII. Des pertes de change ;
- VIII. Les frais de voyages en classe d'affaires ou en première classe.

Les fonds de l'intervention ne peuvent pas être prêtés à d'autres organisations ou à d'autres personnes (c.-à-d. à l'organisation du partenaire de coopération, une autre organisation, un gestionnaire ou un supérieur, un employé, ou au personnel suédois). Des prêts ne doivent pas non plus se faire entre les différentes interventions financées par PMU, et des fonds ne peuvent pas être empruntés à l'extérieur de l'organisation pour couvrir des coûts pour des interventions financées par PMU, sauf accord écrit par PMU. Les fonds apportés par PMU ne doivent pas être utilisés à des fins lucratifs.

3.5 Changements dans une intervention

Des changements dans une intervention approuvée doivent être communiqués à PMU, avec une copie au partenaire suédois dès que possible, par exemple des changements dans les activités ou des informations concernant des retards importants dans la mise en œuvre et la programme des activités ou autres cas de changements importants par rapport à la description de l'intervention approuvée ou au budget approuvé.

Des changements importants dans l'intervention ne peuvent être réalisés qu'après une approbation écrite de PMU. Les changements approuvés et confirmés seront ensuite décrits dans les rapports réguliers. Dans le cas où des changements seraient réalisés sans autorisation préalable, PMU a le droit d'exiger un remboursement.

Par « changements importants » s'entendent :

- I. Des écarts budgétaires résultant en un changement de plus de 10 pour cent d'un poste budgétaire agrégé pour toute la période de l'intervention, dans la devise utilisée par le partenaire de coopération dans les rapports. Veuillez noter que si les réallocations concernent les salaires et rémunérations, PMU doit toujours approuver cette réallocation, quel que soit le pourcentage ;

- II. De nouveaux types de coûts et/ou des nouveaux postes budgétaires ;
- III. Des changements qui apportent des nouveaux coûts et des nouveaux postes budgétaires ;
- IV. Des retards perturbant la planification approuvée de l'intervention ;
- V. Des changements importants des activités et/ou de la planification de temps de l'intervention.
- VI. Des objectifs nouveaux ou changés ;
- VII. D'autres changements ayant un effet sur l'exécution de l'intervention (p.ex. des changements au niveau de l'organisation) ;
- VIII. Le compte-rendu régulier doit également inclure une description des autres changements survenus au cours de la période de compte-rendu, mais qui n'ont pas nécessité l'approbation du PMU.

3.6 Anti-corruption

La corruption est un facteur qui contribue largement à la pauvreté et la mauvaise gestion des ressources. Les personnes les plus affectées négativement par la corruption sont les détenteurs de droits parmi les groupes cibles de l'intervention. Pour cette raison, PMU a pour principe de n'accepter aucune forme de corruption et de toujours agir et informer les parties concernées lorsqu'il y a soupçon de corruption. Cela peut dans certains cas causer des retards dans la mise en œuvre des activités ou une interruption de celles-ci. Vu le préjudice causé par la corruption, ce sont des conséquences que PMU est prêt à accepter. Par corruption, PMU fait référence à l'utilisation abusive des ressources, de la confiance, du pouvoir et/ou de la position pour obtenir un gain indu pour son propre compte, celui d'un parent proche ou celui d'un groupe. Les gains peuvent inclure des avantages financiers ainsi que d'autres avantages, tels qu'une influence accrue, une meilleure réputation, une reconnaissance politique, des votes politiques et des faveurs sexuelles ou autres. Des avantages peuvent être obtenus en échange de nourriture, d'un abri ou autre. Mais la corruption peut aussi signifier l'inaction, comme le fait de ne pas dénoncer un suspect.

Par corruption, PMU entend l'abus, par des individus ou des groupes, d'une confiance, d'un pouvoir ou d'une position pour des gains injustifiés. L'expression « corruption » comprend :

- Pots-de-vin et subornation : Celui qui exige ou accepte une récompense injustifiée pour l'exercice de ses fonctions, se rend coupable de pot-de-vin. Celui qui verse ou propose de verser une récompense injustifiée se rend coupable de subornation.
- Extorsion : Le fait de forcer quelqu'un à faire ou à omettre de faire quelque chose, ce qui entraîne un préjudice économique pour cette personne ou pour quelqu'un qu'elle représente, ainsi qu'un gain équivalent pour l'autre personne.
- Favoritisme et népotisme : Le fait de favoriser une personne ou un groupe sans prendre en compte leurs mérites et compétences.
- Détournement : Le fait de garder un bien confié ou des fonds pour lesquelles il faut rendre compte, entraînant un préjudice économique pour une autre personne ou une entreprise et un gain pour soi-même.
- Fraude : Délibérément fournir des informations trompeuses afin de persuader une personne de faire ou omettre de faire quelque chose, entraînant un préjudice à cette personne et un gain pour soi-même (par exemple la falsification des recettes, factures, sommes).
- Conflit d'intérêt : Traiter des affaires ou prendre des décisions où l'on a un intérêt personnel ou privé susceptible à influencer d'une manière inappropriée le professionnalisme et la responsabilité qu'on est censé exercer.
- Escroquerie : Répandre publiquement des informations trompeuses pour influencer le prix d'un produit, des actions, des obligations ou d'autres biens.
- Financement illégal des partis politiques
- Exploitation sexuelle et autres formes d'exploitation

Le partenaire de coopération doit œuvrer activement afin de prévenir, détecter et contrecarrer toutes formes de fraude, corruption et inconduite, l'exploitation sexuelle, abus et harcèlement sexuels (SEAH sexual exploitation, sexual abuse and harassment), au sein de l'organisation et dans des activités dans lesquels le partenaire de coopération participe, y compris, sans s'y limiter, les activités financées par PMU. Entre autres, ceci veut dire prendre en compte le risque de corruption, inconduite, l'exploitation sexuelle, abus et harcèlement sexuels (SEAH sexual exploitation, sexual abuse and harassment) et prendre des mesures adéquates lors de la planification et la mise en œuvre des interventions. En cas de soupçon de corruption, inconduite, l'exploitation sexuelle, abus et harcèlement sexuels dans des interventions financées par PMU, ceci doit être immédiatement communiqué à PMU. Cela est également valable pour toute forme d'abus de pouvoir ou de statut exercé pour obtenir un bénéfice, y compris, sans s'y limiter, l'agression ou le harcèlement sexuel.

Le partenaire de coopération doit avoir sa propre politique anti-corruption, conformément à la politique d'anti-corruption de PMU, Annexe 1.9. Le partenaire de coopération devrait agir en accord avec les passages pertinents de la politique anticorruption de PMU. Par « passages pertinents » s'entendent les passages concernant le personnel, les représentants élus, les consultants remboursés et les associations bénéficiaires du partenaire de coopération.

En cas de corruption, le partenaire de coopération doit rapporter ceci à la police, sauf accord contraire par écrit avec PMU.

3.7 Système de gestion et réponse aux plaintes

Les partenaires de coopération de PMU et leurs employés, les partenaires suédois, les bailleurs de fonds et tous les autres acteurs concernés peuvent déposer une plainte formelle à travers le système de PMU pour la gestion des plaintes et recevoir la réponse à cette plainte dans un processus sécurisé et efficace. Les plaintes peuvent être déposées en remplissant le formulaire sur le site Internet : www.pmu.se/en ou dans un courriel à complaint@pmu.se. La politique de PMU pour la gestion des plaintes dans sa coopération pour le développement et son aide humanitaire précise qu'il n'y a aucune conséquence négative pour la personne ou l'organisation déposant la plainte. Il est aussi possible de déposer une plainte anonyme. Toute plainte sera traitée par PMU comme une question confidentielle. Voir Annexe 1.18 Politique de gestion des plaintes - relative à la coopération pour le développement et à l'aide humanitaire de PMU.

3.8 Personnel

- Tout le personnel de l'intervention doit être employé par le partenaire de coopération. Cela implique la responsabilité d'employeur de l'organisation de coopération qui doit veiller à ce que les lois et les règles du pays des interventions soient suivies. Ceci comprend les conditions d'embauche, d'impôts, d'assurances et de retraite, etc. Ces coûts doivent être inclus dans le budget pour toutes les interventions financées par PMU.
- Le partenaire de coopération doit avoir une politique de personnel contenant des règles internes qui définissent les heures ouvrables par semaine pour un emploi à plein temps (100%), qui décrit le processus de recrutement, et qui énonce les droits et responsabilités des employés concernant les vacances, les absences de maladie, la présence, etc.
- Un contrat d'embauche écrit doit être élaboré pour chaque employé de projet et il doit être conservé en dossier par le partenaire de coopération.
- Le gestionnaire d'intervention, le comptable et le caissier ne doivent pas nécessairement être employés uniquement pour le/les projet(s). Pour des interventions mineures le rôle de comptable ou de caissier, par exemple, peut être tenu par des personnes qui ont des tâches similaires au sein de l'organisation. Cependant, l'intervention rémunère uniquement le temps consacré au projet. Veuillez noter que la règle de trois personnes au minimum est toutefois valable aussi pour des interventions mineures.
- Le recrutement du personnel de projet des fonctions centrales, tels que : gestionnaire de projet, coordinateur, comptable et caissier, doit être un processus transparent, objectif, équitable et non-discriminatoire et doit exiger une formation pertinente pour le poste. Ce processus doit être documenté par écrit et inclure le profil d'exigences pour le poste, le résumé/CV du candidat, le processus de sélection et une décision motivée.
- PMU doit approuver la personne proposée pour le poste de gestionnaire d'intervention, et avant le remplacement éventuel du gestionnaire d'intervention par le partenaire, le partenaire doit informer PMU et attendre son approbation écrite.
- PMU doit être informé en cas de changement du personnel d'une fonction centrale, tels que : gestionnaire d'intervention, comptable et caissier.
- Les heures de travail de tous les employés de l'intervention doivent être documentées par le partenaire, par moyen d'une méthode convenable qui montre correctement les heures réellement effectuées.
- Des prêts aux employés ou aux membres de la direction n'est pas permis (des avances sur salaires sont approuvées sous certaines conditions, voir plus d'information dans la section « Avances sur salaires »).
- Le partenaire de coopération doit veiller à ce que tout le personnel de l'intervention, dont les salaires sont financés par les fonds de l'intervention, sont correctement assurés dans la mesure du possible, bénéficiant par exemple d'une assurance-maladie de base et une assurance de voyage. L'assurance doit être conforme aux exigences de la politique de personnel du partenaire de coopération.

3.9 Salaires

- Le partenaire de coopération doit avoir une politique de salaires détaillée qui est approuvée par le Conseil d'Administration de l'organisation.
- Seuls les salaires des personnes employées dans l'intervention peuvent être inclus dans le budget, et comptabilisés comme dépenses de l'intervention.
- Les salaires comptabilisés dans l'intervention doivent représenter les heures réellement travaillées dans l'intervention et doivent être justifiées par des documents justificatifs, par exemple des fiches de présence ou un système de mesure du temps automatisé.
- Les coûts salariaux doivent être comptabilisés mensuellement.
- Le coût des salaires du personnel de l'intervention est imputé à l'intervention. La comptabilité de l'intervention doit clairement montrer de quelles personnes et de quels emplois il s'agit, et indiquer quel est le pourcentage consacré à l'intervention de la totalité des heures prestées par chaque employé pendant la période.
- Les salaires du personnel de l'intervention sont décidés par le partenaire de coopération afin que l'organisation ait une politique commune des salaires de tout son personnel, avec par exemple une grille salariale et des critères pour des postes différents.

- En planifiant une intervention, il est important d'inclure les augmentations de salaire dans le budget. La grille salariale doit se conformer aux normes du pays où l'organisation met en œuvre les interventions. Le partenaire de coopération doit s'efforcer d'avoir une grille salariale équitable et non-discriminatoire.
- Le partenaire de coopération doit veiller à ce que les membres du personnel de l'intervention, qui travaillent sur plusieurs interventions de l'organisation, quel que soit la source de financement, ou pour plusieurs organisations, ne perçoivent pas un salaire total supérieur à celui d'un poste à plein temps, c'est-à-dire 100%.
- Le partenaire de coopération doit verser tous les salaires au personnel de l'intervention et les comptabiliser selon leur procédure de comptabilité.
- La feuille de paie mensuelle, y compris les documents justificatifs, tels que la documentation sur les heures prestées, doit être signée et vérifiée par une personne autorisée selon la hiérarchie de vérification.
- La personne autorisée doit vérifier les coûts salariaux imputés à l'intervention.

3.10 Lois et règles sur la comptabilité et les impôts

Le partenaire de coopération a la responsabilité de se conformer aux règles nationales de comptabilité et impôts ainsi qu'à la législation en vigueur en ce qui concerne l'emploi, les impôts sur le salaire et les cotisations sociales.

3.11 Période approuvée de l'intervention

Si la subvention versée par PMU est utilisée d'une manière différente de celle qui a été convenue, ou si elle est utilisée avant ou après la période approuvée de l'intervention indiquée dans l'accord de l'intervention, le partenaire de coopération peut se voir obligé de rembourser à PMU tout ou partie de cette subvention, plus les intérêts courus.

S'il s'avère nécessaire de prolonger la durée de l'intervention, le partenaire de coopération doit en faire la demande à PMU bien avant la fin de la période de l'intervention. Si cette demande est approuvée par PMU, un accord de prolongation de l'intervention sera joint à l'accord de projet initial.

3.12 Organisations partenaires bénéficiaires successeurs

Dans le cas où le partenaire de coopération souhaite transférer des fonds à une autre organisation de coopération, une demande doit être adressée à PMU. Organisations partenaires successeurs doivent être approuvées par PMU avant le premier versement de fonds.

Au cas où le partenaire de coopération transmettrait des subventions de PMU à une organisation partenaire bénéficiaire successeur, le partenaire de coopération doit veiller à ce que :

- L'organisation partenaire bénéficiaire successeur dispose de manuels/politiques/directives internes qui sont conformes et correspondent aux politiques du partenaire de coopération. Le partenaire de coopération est responsable de l'évaluation de la capacité organisationnelle du partenaire bénéficiaire successeur, de sa gouvernance et de son contrôle internes ainsi que de ses risques, ainsi que du suivi et de l'évaluation des activités.
- Des termes pertinents dans l'accord d'intervention soient inclus dans un accord écrit avec l'organisation partenaire successeur, et ceci avant le transfert de fonds de PMU à l'organisation partenaire successeur. PMU doit approuver l'accord avant que cet accord soit signé par le partenaire de coopération et par l'organisation partenaire successeur. Le partenaire de coopération doit s'assurer que l'organisation partenaire successeur respecte les règles.
- Des termes et exigences pertinents en ce qui concerne les finances, l'administration et le compte rendu y compris les rapports financiers, conformément à l'accord d'intervention et ces lignes directrices « Lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration », y compris les annexes, soient transférés à l'accord avec l'organisation partenaire successeur.
- Les rapports annuels, les rapports d'audit et la lettre de recommandations du partenaire bénéficiaire successeur soient collectés et vérifiés. Ces rapports doivent englober toute l'organisation, et doivent comprendre un compte de résultats et un bilan comptable en la devise de coopération. Le partenaire de coopération doit veiller à ce que le rapport annuel ait été approuvé par l'auditeur, que la subvention de PMU ait été déclarée comme des recettes dans le rapport financier (ou dans une note jointe au rapport financier), et que les activités de l'organisation partenaire bénéficiaire successeur soient raisonnables par rapport à leur situation financière.
- Le partenaire de coopération doit documenter son évaluation des rapports soumis par l'organisation partenaire bénéficiaire successeur, et agir à partir de l'information reçue dans ces rapports.

Le partenaire de coopération doit rendre compte du montant de fonds ayant été transféré aux organisations partenaires bénéficiaires successeurs. Le partenaire de coopération doit aussi mettre en évidence des déviations importantes dans les rapports à PMU.

3.13. Conflit d'intérêt

Le partenaire de coopération doit employer les routines et politiques nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts est défini comme toute situation dans laquelle une personne agit au nom du partenaire de coopération et où sa conduite impartiale et objective est ignorée ou risque d'être ignorée en raison de sa filiation, d'intérêts privés, d'affinités politiques ou nationales, d'intérêts financiers ou toute autre affiliation ou communauté d'intérêts avec toute autre personne.

Le partenaire de coopération informera sans délai PMU de tout conflit d'intérêts suspecté ou confirmé au sein de l'organisation et prendra toutes les mesures nécessaires pour résoudre le conflit.

3.14. La liste des sanctions de l'UE

Le partenaire de coopération veillera à ce que les fonds ne soient pas mis à disposition ou fournis au profit des parties figurant sur la liste unique de l'UE des personnes, groupes et entités soumis à des sanctions financières (la liste des sanctions de l'UE), disponible sur www.sanctionmap.eu.

Le partenaire de coopération prendra toutes les précautions appropriées et procédures nécessaires pour empêcher qu'une partie de la contribution soit utilisée de la manière décrite ci-dessus. Cela s'applique aussi bien aux partenaires qu'aux fournisseurs. Si, pendant la durée de l'accord, le partenaire de coopération découvre qu'une partie de la contribution a été mise à la disposition ou fournie au profit de personnes, de groupes ou d'entités figurant sur la liste des sanctions de l'UE, le partenaire de coopération en informera immédiatement PMU et fournira un compte rendu complet de tous les faits connus de l'affaire afin de déterminer conjointement des mesures correctives conformément à l'ordre juridique applicable respectif.



4. Règles et procédures pour les finances et l'administration

4.1 Politique en matière de TI

Le partenaire de coopération doit avoir une politique écrite en matière de TI qui a été communiquée à tout le personnel des interventions. La politique devrait contenir les points suivants :

- Les ordinateurs sont des outils de travail à employer pour l'administration des interventions. Les ordinateurs ne doivent pas être prêtés à des personnes non autorisées ou employés à d'autres fins.
- L'utilisation personnelle de l'Internet ne doit pas entraîner des coûts supplémentaires pour l'administration de l'intervention. Tout emploi personnel qui pourrait endommager ou ralentir l'ordinateur n'est pas permis.
- Les ordinateurs doivent être gardés dans un lieu sécurisé contre le vol.
- Les ordinateurs doivent avoir des programmes anti-virus installés.
- Les ordinateurs doivent être protégés par des mots de passe qui sont changés régulièrement. Un mot de passe doit contenir des lettres majuscules ainsi que minuscules, et doit contenir au moins 8 caractères. Le mot de passe ne doit pas être divulgué ou partagé avec d'autres personnes.
- Le logiciel de la comptabilité doit avoir un mot de passe différent au niveau de l'utilisateur. Ce mot de passe doit être changé régulièrement, il doit contenir des lettres majuscules ainsi que minuscules, et doit contenir au moins 8 caractères. Le mot de passe ne doit pas être divulgué ou partagé avec d'autres personnes.
- Des procédures de sauvegarde doivent être entreprises au moins une fois par semaine. Les copies de sauvegarde doivent être gardées dans un lieu sécurisé contre le vol et autre que le lieu de l'ordinateur.
- Les adresses électroniques employées dans le cadre de l'intervention et dans la communication avec PMU doivent appartenir à un domaine d'Internet qui est la propriété de l'organisation. Ceci pour assurer la propriété de l'information qui est transférée, ainsi que la sauvegarde des courriels par l'organisation. Les adresses électroniques privées ne sont autorisées que dans des cas exceptionnels.

4.2 L'année fiscale

L'année fiscale utilisée par le partenaire de coopération doit suivre l'année civile (1er janvier–31 décembre). Si le partenaire de coopération est tenu de suivre une autre année fiscale, par exemple pour des raisons légales dans le pays de mise en œuvre de l'intervention, cela doit être communiqué par écrit à PMU et approuvé par PMU.

4.3 Réquisition et versement des fonds

- La réquisition de fonds de l'intervention se fait dans le rapport financier, sauf la première réquisition qui sera effectuée conformément aux instructions de PMU.
- La somme réquisitionnée doit couvrir le besoin de fonds de la période couverte par le prochain rapport, et doit être selon le budget de l'intervention. En calculant ce besoin de fonds, il faut prendre en compte le solde de clôture sur le compte bancaire et le solde de clôture de la caisse.
- Les fonds seront transmis par PMU au rythme exigé par les activités, sous réserve que les quatre conditions suivantes soient remplies :
 - I. PMU a reçu à temps des rapports écrits et financiers corrects, remplis selon les exigences de PMU et, le cas échéant, des rapports de l'auditeur conformément aux instructions d'audit pertinentes et à l'accord d'intervention ;
 - II. Des versements antérieurs ont été comptabilisés ;
 - III. Les rapports indiquent que l'intervention se poursuit en conformité avec la planification ;
 - IV. Les conditions énoncées dans le présent accord et dans des amendements éventuels sont à tout moment remplis.
- PMU se réserve le droit de retenir le paiement si le solde de la période précédente est plus élevé que les dépenses prévues pour le trimestre à venir.
- Après de transfert des fonds réquisitionnés, le responsable régional enverra un accréditif de banque indiquant le montant en

SEK et en devise reçue. À la réception des fonds, le partenaire de coopération doit immédiatement en envoyer une confirmation à PMU en précisant la somme (en devise reçue) et joignant un relevé bancaire pour vérifier les informations.

4.4 Compte en banque et intérêts

- PMU ne fait un virement que sur un compte bancaire pour les fonds de PMU, ouvert à cet effet au nom du partenaire de coopération. La signature du compte doit être exercée collectivement par au moins deux personnes.
- Les fonds doivent être, si possible, placés sur un compte rémunéré (où les fonds vont porter de l'intérêt). Veuillez noter qu'il doit être possible de retirer des fonds à tout moment. Tout intérêt couru doit être déclaré dans une ligne séparée du rapport financier, selon les instructions. Les intérêts déclarés doivent être justifiés en joignant un relevé bancaire au rapport financier annuel. Les intérêts encourus ne peuvent être utilisés que dans le cadre de la même intervention pour laquelle la contribution a été approuvée.
- Une copie du relevé bancaire, englobant toute l'année fiscale et montrant le solde de la dernière journée de l'année fiscale (le 31 décembre si une autre année fiscale n'a pas été approuvée par PMU) doit être envoyée à PMU avec le rapport financier à la fin de chaque année, ainsi qu'à la fin d'une intervention. Dans le cas où le compte bancaire est utilisé par plusieurs interventions ou programmes, le partenaire de coopération doit joindre le rapprochement du compte bancaire du 31 décembre.
- Si le compte bancaire est utilisé par plusieurs interventions et/ou différents donateurs, le partenaire de coopération devra préparer un rapprochement bancaire chaque année (au 31 décembre) ou à la fin de l'intervention pour préciser la part du solde qui appartient à chaque intervention et/ou donateur. Le rapprochement documenté du compte bancaire au 31 décembre sera joint au rapport financier de chaque année.
- En cas de changement de compte bancaire, une demande écrite doit être rédigée (en employant *Annexe 5.3.2 Formulaire d'amendement de l'accord d'intervention - changement de coordonnées bancaires*) et approuvée par écrit par PMU.

4.5 Différences de change

Des différences de change doivent être traitées conformément aux lignes directrices de PMU énoncées dans Annexe 5.12 Lignes directrices de PMU pour la gestion des différences de change. Ces lignes directrices sont résumées ci-dessous, et s'il y a une différence entre l'information fournie dans ce résumé et celle contenue dans l'annexe 5.12, l'information de l'annexe 5.12 aura précedence.

Le taux de change est une mesure de la valeur d'une monnaie par rapport à une autre. Si la valeur varie avec le temps, des taux de change différents seront applicables aux différentes dates. Une partie de la gestion des différences de change concerne le système comptable, la valorisation et le calcul de taux de change constituant la base pour une comptabilité correcte. Pour gérer correctement les différences de change, il faut aussi savoir comment faire la comparaison entre le taux de change réel et celui utilisé dans le budget approuvé, et réagir à temps en cas de gains et de pertes de change. Le budget d'intervention approuvé par PMU précise les montants en SEK et en monnaie de coopération, ainsi que le taux de change appliqué au moment d'approbation du budget.

Les règles suivantes s'appliquent pour les différences de taux de change :

- Le calcul des différences de taux de change sera effectué conformément aux principes comptables généralement acceptés ou aux principes comptables acceptés au niveau national, et doit être approuvé par l'auditeur du partenaire de coopération dans les audits de l'intervention.
- Pour tout calcul de taux de change, il est obligatoire d'utiliser des sources officielles de taux de change. Des sources officielles approuvées sont la banque centrale ou un reçu ou une pièce justificative provenant d'une banque officielle ou un bureau de change enregistré.
- Des gains et des pertes de change doivent être déclarés dans une ligne séparée du rapport financier, afin de permettre l'établissement d'un bilan annuel. Le partenaire de coopération doit déclarer dans Annexe 2.16.1 comment les différences de change ont été traitées, les principes de comptabilité qui ont été employés, et si les principes ont été altérés entre les différentes périodes de comptabilité.
- Des gains de change doivent être utilisés dans l'intervention approuvée et pour des activités accordées par PMU.
- En cas de gains de change excédant 5 % du budget total reçu en monnaie de coopération, le partenaire de coopération doit déposer une demande écrite à PMU concernant l'utilisation des fonds pour des activités élargies dans le cadre de la description approuvée de l'intervention. Cette demande doit être approuvée par écrit par PMU avant que le partenaire de coopération puisse utiliser les fonds. La demande écrite doit être accompagnée des documents montrant comment les gains de change sont survenus et d'un avis de réception/relevé bancaire précisant où sont déposés les fonds.
- PMU n'est pas obligé de compenser le partenaire de coopération en cas de pertes dues au taux de change. En cas de pertes de change importantes, affectant la mise en œuvre de l'intervention, les changements dans l'intervention doivent être communiqués à et approuvés par PMU, conformément aux dispositions de l'accord de projet. PMU ne couvrira pas des pertes de change à la fin de l'intervention. Toute demande liée aux gains ou aux pertes de change doit être envoyée à PMU au plus tard

3 mois avant la fin de l'intervention.

- Si un gain de change n'est pas utilisé à la fin de la période d'intervention, il sera inclus dans le solde de clôture et reversé au PMU avec tout autre fonds excédentaire.

Pour des instructions détaillées concernant la comptabilisation de gains et de pertes de change et la gestion des différences de change en relation avec les taux de change du budget, voir Annexe 5.12 Lignes directrices de PMU pour la gestion des différences de change.

4.6 Achats et approvisionnements

Afin de s'assurer que la bonne pratique professionnelle est appliquée lors des achats des biens et des services financés par les contributions de PMU, le partenaire de coopération doit avoir des règles d'approvisionnement écrites et documentées conformes aux instructions énoncées dans les lignes directrices pour les appels d'offres figurant dans une annexe de l'accord d'intervention. Si les exigences énoncées dans les lignes directrices propres du partenaire sur l'approvisionnement sont inférieures aux exigences minimales de PMU, les lignes directrices de PMU prévaudront.

Veillez noter que les règles d'approvisionnements varient selon le bailleur de fonds et le type d'intervention. Les règles pertinentes d'approvisionnement sont jointes en annexe à l'accord d'intervention. Le partenaire de coopération doit veiller au respect de ces dispositions.

Les lignes directrices pour les appels d'offres sont résumées ci-dessous, et s'il y a une différence entre l'information fournie dans ce résumé et celle jointe en annexe à l'accord d'intervention en ce qui concerne des appels d'offres, l'information annexée à l'accord d'intervention aura précedence.

Pour l'approvisionnement des biens et des services fait par le partenaire de coopération avec les subventions de PMU, les exigences minimales suivantes sont applicables :

- Le partenaire de coopération doit traiter les fournisseurs conformément aux principes généraux d'approvisionnement en ce qui concerne l'égalité de traitement, la non-discrimination, la transparence et la proportionnalité.
- L'approvisionnement doit être fait de façon commerciale.
- Les occasions de compétition doivent être utilisés et les offres doivent être évalués de façon objective afin de garantir une concurrence saine et loyale dans des conditions d'égalité.
- Le partenaire de coopération veillera à ce qu'aucun conflit d'intérêt ne survienne pour les personnes responsables de la procédure de passation des marchés ou participant à l'évaluation des offres.
- Le contrat doit être attribué au fournisseur donnant l'offre le plus avantageuse (meilleur rapport entre qualité et prix).

Pour les achats de marchandises et de services dans des interventions de développement financés par PMU/SMC/Asdi, les seuils financiers suivants doivent être observés au minimum (TVA inclus). (Les définitions des différents types d'approvisionnements et leurs exigences mentionnés ci-dessous sont retrouvés dans une annexe jointe à l'accord d'intervention) :

- Achats entre SEK 20 000 et SEK 100 000 TVA comprise--->une procédure négociée doit être effectuée et documentée
- Achats entre SEK 100 001 et SEK 900 000 TVA comprise --->une procédure simplifiée (la limite supérieure ne doit pas dépasser EUR 100 000)
- Achats entre SEK 900 001 et SEK 2 700 000 TVA comprise --->une procédure ouverte ou sélective doit être appliquée
- Achats supérieurs à SEK 2 700 000 TVA comprise --->une procédure internationale ouverte ou sélective doit être appliquée

Les contrats ne doivent pas être séparés dans le but de contourner le seuil des achats. Des seuils spécifiques s'appliquent aux achats de même type qui sont effectués pendant une année. Le partenaire de coopération doit veiller à ce qu'aucun processus d'achat n'aille à l'encontre d'un développement écologiquement durable ou des droits humains fondamentaux. Le partenaire coopérant veillera à ce que les achats favorisent un développement durable sur le plan environnemental et climatique et contribuent ainsi à l'objectif de développement durable n° 12 sur la consommation et la production responsables de l'Agenda 2030. Le partenaire de coopération doit donc tenir compte de l'impact environnemental et climatique lors du choix des fournisseurs, afin que des résultats positifs soient obtenus, l'impact est récompensé et l'impact négatif est évité.

Le partenaire de coopération veillera également à ce que les exigences relatives à la sélection des fournisseurs de biens et de services tiennent compte des droits de l'homme fondamentaux tels qu'exprimés dans les conventions fondamentales de l'OIT¹. Le partenaire de coopération devra, dans la mesure du possible, exiger et contrôler le respect de ces normes dans ses achats.

¹ Les huit conventions fondamentales de l'OIT sont la Convention n° 29 sur le travail forcé, la Convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, la Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, la Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération, la Convention n° 105 sur l'abolition du travail forcé, Convention n° 111 sur la discrimination (emploi et profession), Convention n° 138 sur l'âge minimum et Convention n° 182 sur les pires formes de travail des enfants.

Tout achat financé par une contribution de PMU doit être documenté séparément pour faciliter une révision des décisions sur les approvisionnements. Tous les documents pertinents relatifs aux procédures d'achats doivent être conservés pendant sept ans à partir de la date de clôture de l'intervention, comme indiqué dans l'accord de projet. Par « documents pertinents » s'entendent notamment l'appel d'offres (y compris l'annonce, le cas échéant), les spécifications techniques/termes de référence, les offres, le protocole du comité d'évaluation, la décision, et l'avis d'attribution de marché et le bon de commande. La motivation d'une décision éventuelle d'appliquer des exceptions dans le processus d'évaluation doit aussi être documentée et archivée pendant sept ans.

4.7 Véhicules de l'intervention

- Les véhicules achetés avec les fonds de l'intervention doivent être utilisés pour les activités de l'intervention conformément à la demande et au budget approuvés, et un carnet de bord doit être tenu contenant de l'information sur le chauffeur, l'objectif du voyage, la distance et la personne/l'équipe/l'intervention responsable du paiement.
- En cas d'utilisation du véhicule en dehors de l'intervention, les règles suivantes s'appliquent :
 - Toute utilisation en dehors de l'intervention doit être payée selon une tarification kilométrique convenue précédemment et cette recette doit être inscrite dans la comptabilité de l'intervention.
 - Il faut toujours donner la priorité aux activités de l'intervention.
 - L'utilisation privée n'est permise que dans des cas exceptionnels et doit être convenue en avance. L'utilisation privée des véhicules de l'intervention doit être payée selon une tarification kilométrique convenue précédemment et cette recette doit être inscrite dans la comptabilité de l'intervention.
- Les véhicules doivent être utilisés pour des fins convenus dans la demande de l'intervention approuvée. À la fin de l'intervention, des véhicules achetés conformément au budget approuvé peuvent, mais ne doivent pas nécessairement, être transférés au partenaire de coopération dans le pays où l'intervention est mis en œuvre. Ceci sera spécifié dans le rapport final. L'utilisation prévue du véhicule après la clôture de l'intervention doit être documentée, par exemple dans le document de transfert de propriété. Si aucune autre activité ou opération similaire ne sont prévues après la fin de l'intervention, le véhicule doit être vendu au prix du marché et le revenu enregistré et rapporté dans la comptabilité de l'intervention avant la clôture de l'intervention. Si le véhicule est transféré au partenaire de coopération, le transfert de propriété au partenaire de coopération doit être effectué avant la fin de l'intervention. Les copies qui document le transfert de propriété excédant le prix de SEK 50,000 (ou EUR 5,000) doivent être sauvegardés et mis à disposition à des fins d'audit.
- À la fin de l'intervention, le partenaire de coopération doit rédiger une liste d'inventaire complète et détaillée de l'équipement, y compris d'éventuels véhicules. La liste sera disponible à des fins d'audit, et PMU pourra exiger de l'inspecter.
- Le véhicule doit être assuré.

4.8 Inventaire du stock, des mobiliers et des matériaux

Lors des achats de marchandises en petit ou en gros volume pour un montant total élevé, il faut constituer un ou plusieurs inventaires de stocks.

- L'inventaire du stock doit être géré par trois personnes.
- Un livre de stock doit être tenu.
- Un inventaire de stock doit être fait avant l'audit du 31 décembre chaque année et un rapprochement doit être fait avec le livre de stock.
- Le livre de stock doit être disponible lors de l'audit et PMU peut demander de l'inspecter.
- Le partenaire de coopération doit avoir des règles internes indiquant le montant seuil pour qu'un achat soit considéré comme important.

À la fin de l'intervention, le partenaire de coopération doit envoyer une liste d'inventaire complète et détaillée du stock. La liste sera disponible à des fins d'audit, et PMU pourra exiger de l'inspecter.

Lors des achats de marchandises en petit ou en gros volume, pour un faible montant total, une gestion plus simple est suffisante, par exemple une personne est responsable de tenir un simple livre de stock et de faire un inventaire.

Pour des instructions plus détaillées, voir Annexe 5.10 : Lignes directrices pour stock et autres biens de l'intervention.

4.9 Équipement

- Tous les équipements et tout mobilier achetés par l'intervention doivent être marqués et numérotés de sorte qu'il apparaisse clairement à quelle intervention ils appartiennent.
- Une liste d'inventaire doit être dressée pour les équipements achetés par l'intervention ou utilisés par l'intervention.
- La liste d'inventaire doit être mise à jour lors de l'achat d'un nouvel équipement et doit être vérifiée au moins une fois par an, par au moins deux personnes afin de s'assurer que tout équipement sur la liste existe, son statut et qu'il est utilisé pour la cause prévue, etc. Le rapprochement annuel doit être documenté, signé et conservé avec les autres documents de l'intervention.
- La liste d'inventaire doit être disponible lors de l'audit et PMU peut demander de l'inspecter.
- Le partenaire de coopération doit veiller à ce que tous les équipements de l'intervention, le mobilier et l'immobilier financés par la subvention de l'intervention, soient convenablement assurés dans la mesure du possible.
- Tous les documents relatifs à l'achat des biens doivent être documentés et les biens doivent être inscrits dans le registre des actifs de l'organisation conformément aux principes comptables généralement reconnus ou aux principes comptables reconnus au niveau national.
- Les biens doivent être utilisés pour des fins convenus dans la demande approuvée de l'intervention. L'équipement acheté conformément au budget approuvé peut, mais ne doit pas nécessairement, être transféré à la fin de l'intervention au partenaire de coopération dans le pays où l'intervention est mise en œuvre. Ceci sera déterminé dans le rapport final. L'utilisation prévue des biens après la clôture de l'intervention doit être documentée, par exemple dans le document de transfert de propriété. Si aucune autre activité ou opération similaire ne sont prévues après la fin de l'intervention, l'équipement doit être vendu au prix du marché et le revenu enregistré et rapporté dans la comptabilité de l'intervention avant la clôture de l'intervention. Dans le cas où l'équipement sera transféré au partenaire de coopération, le transfert de propriété au partenaire de coopération doit être effectué avant la fin de l'intervention. Des copies des documents concernant le transfert d'actifs dépassant un prix d'achat de 50 000 SEK (ou 5 000 EUR) doivent être conservées et mises à disposition aux fins d'audit. Le formulaire « Transfert de propriété des actifs », annexe 5.13, doit être utilisé. Tous les documents de transfert doivent être conservés pour de futurs audits ou examens. Des copies des documents prouvant le transfert de propriété des équipements dont le prix d'achat est inférieur à 5 000 EUR, par article, doivent être conservées par les partenaires à des fins d'audit ou d'examen.
- À la fin de l'intervention, le partenaire de coopération doit envoyer une liste d'inventaire complète et détaillée de l'équipement, y compris d'éventuels véhicules, à des fins d'audit, et PMU pourra exiger d'inspecter la liste.

4.10 Amortissement

Des biens achetés pour l'intervention, par exemple des véhicules, mobiliers et matériels ou des bâtiments qui ont été construits dans le cadre de l'intervention, ne doivent pas être amortis. La totalité du coût sera comptabilisée directement dans la comptabilité de l'intervention lors de l'achat ou de la construction.

4.11. Rapports

4.11.1 Rapports écrits et financiers au cours de la mise en œuvre de l'intervention

- Les rapports écrits et financiers, établis dans le formulaire de PMU, doivent, sauf accord contraire avec PMU, être envoyés à PMU en conformité avec la périodicité détaillée dans l'accord de l'intervention. Les rapports doivent être signés, scannés et envoyés par mail à PMU au plus tard six semaines après la période considérée. PMU doit aussi être informé quand il n'y a eu aucune activité ou quand les rapports vont être remis en retard. Le partenaire de coopération est aussi tenu d'expliquer la raison pour un tel retard.
- Veuillez noter que des rapports soumis et approuvés par PMU sont enregistrés dans le système financier de PMU et ne peuvent plus être modifiés. Par conséquent, si le partenaire de coopération trouve des erreurs dans des rapports financiers déjà soumis à PMU, les ajustements nécessaires doivent être faits dans le rapport financier suivant et expliqués de façon satisfaisante.
- Des copies signés et scannés du rapport financier annuel, un relevé bancaire annuel, le rapport d'audit et Annexe 2.16.1 doivent être reçus par PMU à la date spécifiée dans l'accord d'intervention. Les rapports financiers annuels signés (rapport final du 31 décembre et Annexe 2.16.1) doivent être scannés, ensemble avec le rapport d'audit, et envoyés à PMU par courriel. Ensuite, les documents originaux doivent aussi être envoyés par lettre à PMU. Il est impératif de s'assurer que tous les rapports ont été vérifiés avant l'envoi. Si un rapport est en retard, le partenaire de coopération doit informer PMU et expliquer la raison pour un tel retard.
- Veuillez noter que le rapport financier annuel sera signé par l'auditeur (valable pour le rapport de fin d'année uniquement) par le chef de finances ou le comptable et par la personne autorisée selon l'accord de projet.
- Des copies des rapports doivent aussi être envoyés au partenaire suédois.

4.11.2 Rapports finaux

- Les rapports écrits et financiers finals, établis dans le formulaire de PMU sauf accord contraire, doivent être transmis à PMU et au partenaire suédois après la clôture de l'intervention. Le rapport écrit final doit dépeindre la réalisation de l'intervention et les objectifs atteints. Le rapport financier final doit détailler l'utilisation de tous les fonds reçus par l'intervention. Les contributions propres en espèces et les subventions d'autres origines, qui sont incluses dans le budget approuvé, doivent aussi être reprises dans le rapport. Des rapports d'audit établis en conformité avec les dispositions du présent accord doivent aussi être transmis à PMU. Le rapport final doit aussi comprendre des documents concernant le transfert des biens achetés avec la subvention de PMU.
- Veuillez noter que le rapport financier annuel sera signé par l'auditeur (valable pour le rapport de fin d'année uniquement) par le chef de finances ou le comptable et par la personne autorisée selon l'accord de projet.
- Le rapport écrit final et le rapport financier final, y compris Annexe 2.16.1, un relevé bancaire annuel et les rapports d'audit, doivent être signés, scannés et envoyés à PMU par mail selon les dates fixées dans l'accord de l'intervention, ou dans un délai autrement confirmé par écrit. Ensuite, les documents originaux du rapport financier, du rapport écrit, des annexes et du rapport d'audit doivent être transmis à PMU par lettre. Si les rapports sont en retard, le partenaire de coopération doit informer PMU et expliquer la raison pour un tel retard.

4.11.3 Rapports annuels

- Le partenaire de coopération doit soumettre des comptes rendus annuels englobant l'organisation entière, comprenant un compte de résultats et un bilan comptable en monnaie de coopération et un rapport d'audit. Il doit être possible d'identifier la contribution de PMU dans le rapport annuel ou dans une note jointe au compte de résultats. S'il n'est pas possible pour le partenaire de coopération de se conformer à cette exigence, le partenaire doit immédiatement informer PMU et en expliquer la cause. PMU doit confirmer par écrit, par mail, que le partenaire est exempté de l'obligation de soumettre un compte rendu audité pour toute l'organisation.
- Une partie du coût pour les rapports annuels audités peut être incluse dans la demande et le budget de l'intervention ou le programme. Les principes pour la répartition des coûts pour les rapports annuels audités doivent être clairement décrits et justifiés, afin de montrer les critères régissant le montant imputé à cette fin à chaque intervention/domaine d'opérations.

4.12 Audit

- L'audit d'une intervention financée par PMU ou autre bailleur externe de fonds, doit être effectué selon les instructions d'audit de PMU indiqués dans l'accord d'intervention.
- L'audit doit être effectué par un auditeur externe, indépendant et agréé, et conformément aux normes ISA. (Veuillez noter qu'il peut y avoir des exceptions. Les lignes directrices actuelles/pertinentes/applicables sont énoncés dans l'accord d'intervention et dans les instructions spécifiques auxquelles l'accord d'intervention fait référence.)
- Avant le démarrage de l'intervention, le partenaire de coopération doit envoyer le certificat d'audit ou la licence de l'auditeur/du cabinet d'audit à PMU. Le cabinet d'audit/auditeur doit être approuvé par PMU. Avant le remplacement éventuel d'un auditeur, le partenaire de coopération doit informer PMU et attendre l'approbation écrite de PMU. PMU se réserve le droit de refuser l'auditeur proposé pour les audits de l'intervention et de choisir un autre auditeur pour le partenaire de coopération. Le partenaire de coopération doit remplacer l'auditeur sur demande de PMU ou autre bailleur de fonds. Le partenaire de coopération doit envoyer chaque année une version mise à jour du certificat d'audit ou de la licence de l'auditeur/du cabinet d'audit approuvé par PMU.
- L'auditeur signataire de l'audit doit être remplacé au moins tous les sept ans.
- Le partenaire de coopération doit s'assurer que l'auditeur a connaissance des exigences de PMU en ce qui concerne les audits, et qu'il suit les instructions conformément à l'accord d'intervention et dans les instructions spécifiques auxquelles l'accord d'intervention fait référence.
- À la fin d'un audit, l'auditeur doit présenter un rapport d'audit, une lettre de recommandation (Management Letter) et un rapport des procédures convenues (conformément à ISRS 4400 – version mise à jour) selon les instructions de l'accord d'intervention. Le partenaire de coopération doit joindre une réponse de la direction (Management Response), répondant aux constatations et recommandations de l'auditeur. La réponse de la direction doit comprendre un plan d'action et doit être envoyée à PMU ensemble avec le rapport d'audit. (Veuillez noter qu'il peut y avoir des exceptions. Les lignes directrices applicables sont énoncées dans l'accord de projet et dans les instructions spécifiques d'audit auxquelles l'accord de projet fait référence.)
- L'intervention doit être auditée annuellement à la fin de chaque année et à la clôture de l'intervention. À la clôture de l'intervention, un audit final doit être effectué, englobant toute la période de l'intervention.
- Des règles particulières d'audit s'appliquent si le partenaire de coopération transmet des fonds à une organisation partenaire successeur, veuillez consulter l'accord d'intervention.

Pour des instructions détaillées en ce qui concerne l'audit, veuillez consulter l'accord d'intervention et les instructions spécifiques auxquelles l'accord d'intervention fait référence. PMU se réserve le droit de mettre à jour les instructions d'audit annuellement.

4.13 Remboursement de fonds non utilisés

Les fonds non utilisés selon le rapport financier final doivent être reversés à PMU. L'exactitude du remboursement doit être certifiée par l'auditeur, qui a été approuvé par PMU. Alternativement, les fonds non utilisés peuvent être transférés à une autre intervention après approbation écrite de PMU. Un tel transfert n'augmente pas le budget approuvé de l'intervention destinataire, mais remplace un versement en provenance de PMU de la même valeur que le montant transféré.

Tout montant encore disponible à la fin d'une activité de micro finance doit être utilisé pour d'autres activités de micro finance approuvées par PMU. Une stratégie pour la gestion continuée des fonds de micro finances doit être présentée avant la fin de l'intervention. Les fonds doivent principalement être utilisés pour une poursuite des activités de micro finance, gérées par le partenaire de coopération. En cas d'interruption des activités ou d'absence de capacité administrative pour gérer les fonds, ceux-ci doivent être remboursés à PMU. Un rapport des activités de micro finances doit être rédigé dans Annexe 2.16.2 et envoyé à PMU avec le rapport financier annuel et avec le rapport final.

4.14 Remboursement des coûts non admissibles

Veillez noter que des remboursements sont exigés :

- I. Quand la subvention de PMU n'a pas été utilisée conformément à la demande approuvée, le budget approuvé et/ou l'accord d'intervention.
- II. Quand les fonds ont été utilisés hors de la période de l'intervention, sans qu'une demande de prolongation d'intervention ait été approuvée par PMU.
- III. Quand les gains de change ont été utilisés dans l'intervention sans autorisation préalable de PMU.
- IV. Quand le partenaire de coopération ne remplit pas les conditions du présent accord.
- V. Si un autre bailleur de fonds soumet une demande de remboursement, par exemple l'Asdi, SMC ou Radiohjälpen, et si cette demande se base sur des circonstances qui peuvent être associées au partenaire de coopération.

4.15 Stockage et archivage

L'ensemble du matériel de comptabilité et d'autres documentations pertinentes doivent être disponible pour le suivi, l'audit et la révision avec le partenaire de coopération. L'ensemble du matériel de comptabilité et d'autres documentations pertinentes doit être conservé d'une façon systématique et organisée dans un endroit sécurisé et archivé, pendant toute la période de l'intervention, dans un lieu sécurisé contre le vol et l'incendie, accessible au personnel responsable de l'intervention. Après la fin de l'intervention, les dossiers et autres documentations doivent être archivés et conservés dans un lieu sécurisé contre le vol et l'incendie pour une durée d'au moins sept ans, à compter de la fin de la période de l'intervention selon l'accord d'intervention. Ceci s'applique à toute l'organisation, y compris toute documentation liée à des interventions spécifiques, couverts par des accords d'intervention.

Tous les documents concernant les approvisionnements, faits par le partenaire de coopération entièrement ou partiellement avec les subventions de PMU, doivent être classés dans un dossier séparé pour chaque processus d'approvisionnement, et conservés pendant une période de sept ans à partir de la date de clôture de l'intervention, comme indiqué dans l'accord d'intervention.



5.Procédures de comptabilité

Le partenaire de coopération doit veiller à ce que la tenue des comptes soit systématique, chronologique, fiable, complet et conforme aux principes comptables généralement acceptés ou aux principes comptables acceptés au niveau national. Le partenaire de coopération est tenu responsable de se conformer aux lois nationales en ce qui concerne les impôts et la comptabilité.

5.1 Logiciel de comptabilité

Le partenaire de coopération doit avoir un système de comptabilité approprié qui est efficace et fiable et un logiciel de comptabilité adaptable à la taille et au volume des transactions de l'organisation.

5.2 Méthodes comptables (la Base de la comptabilité)

Le partenaire de coopération doit préciser à PMU les méthodes comptables qui seront utilisés dans son compte-rendu financier. Cette information doit être indiquée dans une annexe au rapport financier annuel (voir Annexe 2.16.1).

Il existe deux méthodes comptables :

La méthode de comptabilité d'exercice est la méthode selon laquelle tous les dépenses et les revenus appartenant à une année fiscale sont comptabilisés comme des dépenses et des revenus et vont influencer le résultat de l'année fiscale présente. Une transaction commerciale est comptabilisée quand elle se produit, et non pas au moment où le paiement est effectué. Les revenus et les dépenses appartenant à l'année fiscale suivante seront accumulés, c'est-à-dire qu'ils sont comptabilisés comme des actifs ou des passifs dans les comptes de l'année présente. Ils seront ensuite comptabilisés comme des revenus ou des dépenses dans l'année suivante.

La méthode de comptabilité de caisse est une méthode simplifiée de comptabilité selon laquelle la transaction commerciale est comptabilisée au moment où elle est payée. Cependant, à la fin de l'année fiscale, toute créance ou dette doit être inscrite dans la comptabilité.

5.3 Comptabilité en continu

Toute la comptabilité doit être faite en continu, c'est-à-dire au plus tard le prochain jour ouvrable, ou dès que possible.

5.4 Plan comptable/Comptes de l'intervention et grand livre

- Lorsque l'intervention a été approuvée, PMU préparera un formulaire de rapport financier selon le plan comptable approuvé. Ce formulaire sera utilisé pour les rapports financiers envoyés à PMU.
- La comptabilité de l'intervention doit être établie selon le plan comptable approuvé par PMU, ou avec un lien clair entre le plan comptable du partenaire et celui de PMU, afin de montrer clairement que les montants du rapport financier proviennent de la comptabilité. Ceci s'applique aussi bien aux comptes de résultats et au bilan.
- Les sous-comptes peuvent être tenus dans le cadre du plan comptable approuvé afin de simplifier le processus de suivi budgétaire.
- La comptabilité doit être établie de manière à la séparer clairement de toute comptabilité des autres interventions du partenaire de coopération.
- Les coûts rapportés doivent être tirés de la comptabilité du partenaire de coopération. Le partenaire de coopération est tenu de maintenir des pièces justificatives pour justifier les coûts rapportés.

5.5 Caisse et livre de caisse

Un simple livre de caisse doit être tenu manuellement même si la comptabilité est informatisée.

- Le livre de caisse doit être rapproché au moins une fois par semaine en comptant la caisse. Les rapprochements doivent être documentés dans un formulaire spécifique et signés. Si le montant est important, le rapprochement doit être fait et signé par deux personnes.

- La caisse sert aux petites dépenses. Des dépenses plus importantes sont payées à partir du compte bancaire.
- Le partenaire de coopération doit avoir des règles internes indiquant le seuil des montants en espèces à garder dans un coffre-fort. Si ces règles n'existent pas, les lignes directrices de PMU seront appliquées, spécifiant un maximum de 4 200 SEK (500 USD).

5.6 Rapprochement

- Le livre de caisse sera rapproché par le caissier *au moins* une fois par semaine en comptant la caisse. Les rapprochements sont à documenter dans un formulaire spécifique, indiquant la date du rapprochement, la personne qui a compté la caisse, le montant de la caisse ainsi que le montant selon le livre de caisse. Tout différence doit être examinée et corrigée. Le rapprochement doit être approuvé et signé par le gestionnaire de l'intervention, ou par une personne à qui le gestionnaire de l'intervention a délégué cette responsabilité, et ensuite archivé d'une façon systématique et organisée. Si le montant est important, deux personnes doivent être présentes lors du rapprochement.
- Le compte bancaire sera rapproché une fois par mois par le comptable en comparant les relevés bancaires avec la comptabilité. En cas d'erreurs dans la comptabilité, le comptable doit vérifier si toutes les pièces justificatives ont été enregistrées et si les montants sont corrects. Le rapprochement est à documenter dans un formulaire spécifique, indiquant la date du rapprochement et la personne qui a effectué le rapprochement. En cas de différence entre les relevés bancaires et la comptabilité, il faut aussi inclure une description de cette différence. Le rapprochement documenté doit être approuvé et signé par au moins deux personnes, dont l'une est le gestionnaire de l'intervention ou son supérieur (dans le cas où plusieurs interventions utilisent le même compte bancaire) et être archivé d'une façon systématique et organisée. Ensuite, la comptabilité sera corrigée. Veuillez noter que le rapprochement du compte bancaire doit être possible même dans le cas où plusieurs interventions utilisent le même compte bancaire.
- Un rapprochement des avances doit être fait au moins une fois par mois par le comptable en contrôlant quelles avances ont été comptabilisées. Le rapprochement sera fait sur un formulaire spécifique, indiquant la date du rapprochement, la personne qui a effectué le rapprochement, les personnes ayant des avances non justifiées et le montant pour chaque personne. Le montant total de ces avances doit correspondre au solde dans la comptabilité.
- Tous les comptes de bilan (y compris par exemple les comptes de créances et de dettes) doivent être rapprochés selon les mêmes principes que la banque et la caisse. Une description des transactions financières qui constituent le solde de clôture doit être élaborée lors du rapprochement.

5.7 Pièces comptable

- Chaque transaction/opération financière doit être documentée par une pièce justificative qui atteste la transaction.
- Un document qui sert d'attestation d'une transaction et appelé une pièce comptable. Les pièces comptables suivantes sont habituellement utilisées dans la comptabilité :
 - Reçus de caisse
 - Bordereaux de paiement
 - Des pièces de transaction ne concernant pas le transfert d'argent en espèces, mais attestant un événement financier.
 - Des pièces justificatives – Externes (par exemple : facture, quittance, reçu, note de débit ou de crédit) ou internes (par exemple : transfert au sein de l'organisation, comptabilisation des frais courus)
- Toutes les transactions/tous les événements financiers doivent être documentés par un reçu/une facture émise par le fournisseur de biens ou de services. Cette règle s'applique également à des situations locales où le choix d'obtenir un reçu/une facture peut entraîner des prix plus élevés ou et des coûts de transport plus élevés dans le cadre de l'achat.
- Une pièce comptable doit comporter l'information suivante : la date, un court descriptif de la raison de la transaction, le montant, les parties concernées (p.ex. de l'information traçable de l'acheteur et le vendeur), et éventuellement une référence à une information probante qui n'est pas classée avec la pièce justificative (par exemple la documentation d'un séminaire ou un contrat).
- Les pièces comptables doivent être numérotées aussi bien sur la pièce elle-même que dans la comptabilité.
- Les pièces comptables doivent être numérotées dans une série continue afin de s'assurer que toutes les transactions sont enregistrées et qu'elles n'ont été comptabilisées qu'une fois. Les originaux des pièces justificatives doivent être attachés à leurs documents justificatifs. La photocopie d'un reçu ou d'une facture ne doit pas être employée pour justifier la transaction financière.
- Une rectification dans la comptabilité exige une nouvelle pièce justificative (ceci est fait en créant une nouvelle pièce justificative avec un nouveau numéro ; et non pas en corrigeant le montant ou l'information contenus dans la pièce justificative originale. Une référence à la nouvelle pièce justificative doit être inscrite sur la pièce justificative originale.) Toute correction dans la comptabilité doit être certifiée par le gestionnaire d'intervention.
- Si le vendeur ne peut pas fournir de reçu vous pouvez, exceptionnellement (et pour des montants peu élevés), écrire votre propre justificatif comportant les informations suivantes : la date, une brève description de la transaction, le montant, les noms des parties impliquées, et (si pertinent) toute référence à des preuves non conservées au même endroit que la pièce justificative (par exemple un contrat). Le vendeur et l'acheteur doivent signer ce document justificatif. Ce type de pièce justificative doit être certifié par le

gestionnaire d'intervention.

- Des séminaires organisés dans le cadre de l'intervention doivent être documentés avec des listes de participants et le calendrier, ainsi que des reçus ou des factures reçus. Les séminaires doivent aussi être documentés par un bref rapport approuvé par la direction de l'organisation. Les copies des listes de participants et du calendrier seront attachées aux autres pièces justificatives de la comptabilité qui sont liées aux dépenses du séminaire.

5.8 Reçus de caisse/Recettes

- Un carnet de reçus pré-numérotés en trois exemplaires (ou digital dans le système comptable) doit être utilisé pour acquitter les recettes.
- Un reçu doit contenir les informations suivantes : la date, nom et adresse et/ou numéro de téléphone du payeur, le motif du paiement, le montant et les autres parties concernées.
- Le reçu original doit être donné au payeur. La première copie est utilisée comme pièce justificative dans la comptabilité et la seconde copie reste dans le carnet (ou sous forme digitale dans le système comptable).

5.9 Bordereaux de paiement/Versements

- Les versements sont effectués en employant un bordereau de paiement pré-numéroté (en deux exemplaires, ou digital dans le système comptable), certifié par le gestionnaire d'intervention et le comptable ou conformément à une autre hiérarchie de certification documentée.
- Un bordereau de paiement doit contenir les informations suivantes : la date, le nom et l'adresse et/ou le numéro de téléphone du bénéficiaire, le montant et le motif du paiement (ou la raison pour laquelle le versement est fait). Les pièces justificatives, par exemple des factures et des reçus, doivent être joints à l'ordre de paiement.
- Tout reçu et toute facture sera estampillé comme « payé » après paiement.
- L'original du bordereau de versement sera utilisé comme pièce comptable dans la comptabilité. Si des bordereaux pré-numérotés sont utilisés, et pas des bordereaux digitaux dans le système comptable, la copie sera classée dans l'ordre numérique avec les autres bordereaux de paiement.

5.10 Avances

- Les avances ne doivent pas être comptabilisées comme des dépenses, mais comme des créances sur un compte de bilan.
- Les personnes qui ont bénéficié d'une avance doivent apparaître dans la comptabilité.
- Lorsqu'une avance est versée, les informations suivantes doivent être indiquées sur l'ordre de versement : le nom et l'adresse du bénéficiaire, la raison de l'avance, le montant, la date de l'avance et une date estimée de comptabilisation. L'ordre de versement doit être signé par le bénéficiaire et être certifié par le gestionnaire d'intervention. Une avance versée au gestionnaire de l'intervention doit être certifiée par son supérieur selon la hiérarchie établie de certification. L'original de l'ordre de versement est utilisé comme pièce justificative dans la comptabilité.
- Les avances doivent être justifiées par des reçus originaux. Le montant total des reçus doit correspondre avec le montant reçu et avec le solde à rembourser.
- Lorsque d'éventuels soldes sont remboursés au caissier, le caissier doit établir un reçu du montant remboursé. Le numéro de justificatif de l'avance doit être inscrit dans la comptabilité et sur le reçu.
- Le partenaire de coopération doit avoir des règles qui définissent les délais dans lesquels les avances doivent être rapportées et des procédures de mesures à prendre lorsque les avances ne sont pas rapportées dans le délai fixé.
- Aucune nouvelle avance ne pourra être faite à une personne ayant reçu des avances non comptabilisées pour lesquelles le délai a expiré. Les personnes employées par l'intervention, ayant le droit de recevoir une avance, ne peuvent recevoir qu'une avance à la fois.
- Lorsque l'avance est rapportée, le coût doit être approuvé par le gestionnaire d'intervention et par le comptable avant d'être comptabilisé.
- Le rapprochement des avances doit être fait au moins une fois par mois, en contrôlant dans la comptabilité quelles avances ont été rapportées. Le rapprochement sera fait sur un formulaire spécifique, indiquant la date du rapprochement, la personne qui a effectué le rapprochement, les personnes ayant des avances non rapportées et le montant pour chaque personne. La somme totale des montants doit correspondre au solde dans la comptabilité.
- Toutes les avances doivent être comptabilisées ou remboursées avant la clôture de l'intervention.

5.11 Avances sur salaires

- Le partenaire de coopération doit avoir des règles qui régissent la façon dont les avances sur salaire sont gérées et les délais dans lesquels ils doivent être réglées.
- Une avance sur salaire ne doit pas dépasser l'équivalent d'un mois de salaire.
- Une avance sur salaire doit être comptabilisée pendant le mois suivant, selon la date du versement de l'avance sur salaire. La somme totale des avances versées doit être calculée, et un rapprochement doit être effectué au moins une fois par mois en contrôlant la comptabilité pour voir quelles avances sur salaires ont été remboursées.
- Une avance sur salaire qui n'est pas réglée à la clôture de l'intervention doit être remboursée à l'intervention.
- Une avance sur salaire ne doit pas être comptabilisée comme une dépense mais comme une créance sur le compte de bilan.

5.12 Liste de salaires

- Le partenaire de coopération doit établir une liste de salaires pour chaque mois. Cette liste doit contenir les noms de chaque personne percevant un salaire pour le mois en question. Pour chaque personne le suivant doit être noté : le salaire brut (le salaire convenu dans le contrat de travail avant déduction de tous impôts ou autres déductions), la déduction des impôts et d'autres déductions qui sont faites à la source, ainsi que le montant du salaire versé. Lors de versement en espèces, la liste de salaires (ou une fiche de paie séparée agrafée à la liste de salaires), doit être signée par le salarié à réception du salaire. Le salaire brut sur la liste de salaires doit correspondre au salaire convenu dans le contrat de travail. Le salaire brut doit aussi correspondre au salaire indiqué dans le budget de l'intervention.
- La paie mensuelle, y compris la documentation sous-jacente, telle que la documentation des heures travaillées, doit être approuvée et signée par la personne autorisée conformément à la hiérarchie de certification.

5.13 Formulaires de demande et de rapports

Lorsque le partenaire de coopération et le partenaire suédois (le cas échéant) font la demande d'une intervention, PMU envoie un formulaire de budget avec les autres formulaires de demande. Le formulaire de budget contient des instructions importantes concernant la mise en place d'un budget, d'un plan comptable, etc. Lorsque la demande et le budget sont approuvés, PMU envoie un paquet de démarrage au partenaire de coopération et le partenaire suédois (le cas échéant), contenant une lettre de confirmation (Letter of Confirmation), des formulaires de rapport, des instructions d'audit, les accords et autres documents à signer.



6. Suivi de budget

Un suivi complet du budget, par ligne budgétaire résumée, doit être fait en devise locale et aussi en couronne suédoise (SEK). Le budget de l'intervention est approuvé en SEK et le budget total est indiqué dans l'accord d'intervention. Le montant équivalent en devise locale sera indiqué dans le budget et dans le formulaire du rapport financier.

Les fluctuations des taux de change pendant la période de mise en œuvre de l'intervention pourront avoir comme conséquence que le montant versé en valeur locale ne correspond pas avec le montant total en valeur locale indiqué dans le budget approuvé. Il est donc important de suivre continuellement l'équivalence en SEK du montant reçu en valeur locale. Dans le formulaire du rapport financier, il y a un champ de couleur verte avec le rubrique « SUIVI de subvention de PMU (à titre d'information) », affichant le budget total en SEK, le montant total déjà versé en SEK, et le solde éventuel en SEK. Dans le même champ, le gain ou perte de change en valeur locale en relation avec le taux budgétaire est affiché afin de faciliter le suivi par le partenaire de coopération. Pour des instructions détaillées en ce qui concerne la comptabilité des gains et des pertes de change et la gestion des taux de change en relation avec le taux du budget, veuillez consulter Annexe 5.12 : Lignes directrices de PMU pour la gestion des différences de change, surtout la rubrique 4. Gestion des taux de change réels par rapport au taux prévu dans le budget.

Si le suivi du budget révèle un risque d'écart budgétaire, trois alternatives existent dépendant de l'importance de l'écart : soit communiquer et expliquer l'écart dans le cadre du budget existant, soit demander une modification du budget, soit demander une rallonge du budget.

Toute demande éventuel liée à des gains/pertes de change doit être envoyée à PMU au plus tard 3 mois avant la fin de l'intervention.

Veuillez noter que si les modifications sont faites qui ne sont pas en accord avec les règles ci-dessous, ceci pourrait avoir pour conséquence que le partenaire de coopération est obligé de faire un remboursement.

6.1. Écarts mineurs/Réaménagement des postes budgétaires

En cas d'écarts budgétaires mineurs, le partenaire de coopération n'est pas obligé de demander une modification du budget. Cependant, les écarts doivent être expliqués dans le rapport écrit pour la période en question. Tous les écarts budgétaires doivent aussi être expliqués dans le rapport écrit final.

Un écart sera considéré comme mineur selon les conditions suivantes :

- Les activités approuvées ne sont pas modifiées mais mises en œuvre complètement selon la description de l'intervention.
- L'écart d'un poste budgétaire au niveau agrégé est inférieur à 10%, dans la devise utilisée dans le rapport par le partenaire de coopération.
- L'écart est compensé par une diminution d'un ou plusieurs autres postes budgétaires, afin que le budget total ne soit pas affecté.
- L'écart n'implique aucun dépassement des pourcentages établis par PMU pour certains postes budgétaires. Pour plus de détails, voir Annexe 2.10 : Formulaire budgétaire d'une intervention de développement, ou Annexe 4.6 : Formulaire budgétaire d'une intervention humanitaire.

Si le partenaire de coopération risque le dépassement de plus de 10 % sur une ligne budgétaire, au niveau du résumé du budget, un accord écrit préalable du responsable régional de PMU est exigé. Le responsable régional décide si l'écart peut être approuvé dans le cadre du budget actuel, ou si le partenaire de coopération doit demander une modification budgétaire.

Veuillez noter que des nouveaux postes budgétaires détaillés, des changements importants dans les postes budgétaires détaillés, ou la suppression des postes budgétaires détaillés doivent être approuvés par PMU en avance, même si ces changements n'apportent pas un changement au niveau agrégé du budget.

6.2 Modifications budgétaires importantes/Révisions budgétaires

Une modification du budget est exigée si :

- L'écart budgétaire implique une modification des activités approuvées de l'intervention.
- L'écart budgétaire implique le dépassement de 10 % d'un poste budgétaire dans la devise utilisée par le partenaire dans les rapports financiers (le responsable régional à PMU est autorisé d'approuver un écart de plus de 10% sans faire une modification budgétaire si l'écart n'a pas pour conséquence des changements considérables. Voir ci-dessus.)
- L'écart budgétaire implique un dépassement d'un seuil établi par PMU pour certains postes budgétaires. Pour plus de détails, voir Annexe 2.11 : Formulaire de budget d'une intervention de développement, ou Annexe 4.6 : Formulaire budgétaire d'une intervention humanitaire.

Si une modification budgétaire s'avère nécessaire, le partenaire de coopération doit (après consultation avec le partenaire suédois, le cas échéant) contacter le responsable régional de PMU. Le responsable régional enverra un formulaire de demande de révision budgétaire sur lequel le partenaire de coopération indiquera ses propositions de réaménagement de postes budgétaires en justifiant le besoin de ces changements. Le partenaire de coopération recevra une décision écrite par PMU, et si la révision budgétaire est approuvée, il recevra un nouveau formulaire de rapport financier avec le budget révisé et approuvé. Le partenaire suédois recevra une copie de la décision et du formulaire du rapport financier.

Veuillez noter qu'une révision budgétaire n'augmente pas le budget total de l'intervention en SEK.

6.3 Rallonge budgétaire

Une rallonge budgétaire est exigée si le budget total de l'intervention va être dépassé.

Si le partenaire de coopération a déjà fait des efforts pour modifier les activités et les dépenses afin de s'adapter au budget, conformément aux mesures décrites ci-dessus, et si ces efforts ne sont pas suffisants, une demande pour une rallonge budgétaire peut être soumise, à condition que PMU dispose des fonds pour lesquels il est possible de postuler. Le partenaire de coopération contacte alors le responsable régional de PMU, après consultation avec le partenaire suédois (le cas échéant). Le responsable régional enverra un formulaire de révision budgétaire au partenaire de coopération qui le remplira en indiquant sa suggestion du nouveau budget total et la répartition entre les postes budgétaires, et donnera aussi une justification des besoins de la rallonge. La rallonge budgétaire exige un apport du partenaire suédois dans le cas où celui-ci est cosignataire de l'accord de projet. Le partenaire de coopération (et le partenaire Suédois, le cas échéant) recevra une décision écrite par PMU, et si la révision budgétaire est approuvée, un nouveau formulaire de rapport financier avec le budget révisé est approuvé.

6.3.1 Des changements au niveau détaillé

Les règles pour des écarts et des modifications budgétaires détaillées ci-dessus s'appliquent uniquement au niveau agrégé du budget. Veuillez noter, toutefois, que des nouveaux postes budgétaires détaillés, des changements importants dans les postes budgétaires détaillés, ou la suppression des postes budgétaires détaillés doivent être approuvés par PMU en avance, même si ces changements n'apportent pas un changement au niveau agrégé du budget.

Veuillez noter que les accords des interventions peuvent contenir d'autres règles que celles qui sont décrites ici. Il est donc important de contrôler l'accord afin de s'assurer que les règles appropriées sont respectées.

7. Annexes

Tous les documents et annexes nécessaires pour l'administration d'une intervention seront envoyés par le personnel de PMU, soit dans un paquet de préparation d'intervention/programme, soit dans un paquet de démarrage d'intervention /programme ou sur demande par courriel. Les annexes ne sont pas jointes à ces lignes directrices, mais la plupart sont disponibles sur le site Internet de PMU : www.pmu.se/en. Les autres seront envoyés au besoin par le responsable régional de PMU pendant la période de planification d'une intervention ou après l'approbation d'une intervention.

8. Glossaire

Quelques termes centraux utilisés dans les lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration sont expliqués ci-dessous :

Hierarchie de certification

Une hiérarchie de l'ordre de certification indique le personnel de l'intervention qui est autorisé à signer des documents, des factures, etc.

Compte de bilan

Un compte du bilan comptable (voir ci-dessus). Il peut s'agir d'un compte sous les actifs ou sous les passifs.

Bilan comptable

Il montre la situation financière de l'organisation à un moment donné, par exemple au dernier jour de l'année fiscale. Le bilan comptable est constitué de deux parties : les actifs et les passifs. Les actifs montrent ce que l'organisation possède, par exemple la trésorerie, les créances, les machines et équipements. Les passifs contiennent des postes comme les emprunts bancaires et les dettes fournisseurs.

Révision budgétaire

Une révision du budget implique que deux ou plusieurs postes budgétaires peuvent être modifiés sans que le budget total soit concerné.

Rallonge budgétaire

Un apport de fonds qui augmente le budget total.

Caisse

La trésorerie en espèces d'un organisme ou d'une intervention.

Solde de clôture

Le solde des comptes des actifs et des passifs au dernier jour du trimestre ou de l'année fiscale. Le solde de clôture de l'an 1 devient le solde d'ouverture de l'an 2 (voir Bilan d'ouverture à la page précédente).

Audit de conformité

L'audit de conformité est l'un de plusieurs instruments employés par PMU pour s'assurer que les interventions sont mises en œuvre selon les accords signés et selon ces lignes directrices « Lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration » (y compris ses annexes). Il est aussi un instrument pour l'organisation audité de développer sa capacité organisationnelle afin d'être plus efficace dans son travail. L'audit de conformité est conduit par des interviews avec le personnel concerné et en vérifiant le travail du partenaire de coopération en ce qui concerne les finances et l'administration. Toutes les questions de l'audit de conformité font référence aux accords liés aux interventions et à ces lignes directrices « Lignes directrices de PMU pour les finances et l'administration » (y compris les annexes).

Amortissement

Il implique que le coût d'acquisition d'équipements, de mobilier, de bâtiments, etc., est comptabilisé comme un actif et non pas comme un coût. Le coût est étalé sur le nombre d'années équivalentes à la durée de vie financière estimée.

Année fiscale

La période que couvre la comptabilité de l'organisme, généralement une année.

Grand livre

Un recueil qui présente de façon systématique la comptabilité de l'organisation ou de l'intervention sous différents comptes. Il donne un aperçu de la situation et des résultats de l'organisation ou de l'intervention.

Compte de résultats

Tiré de la comptabilité de l'organisation, ce document synthétique montre l'ensemble des charges et produits de l'organisation ou de l'intervention, pour une période donnée. Les produits moins les charges donnent le résultat.

Recettes

Les rentrées de trésorerie à l'organisation ou au projet.

Dette

Obligation de régulariser un engagement financier, par exemple régler une facture.

Trésorerie

Actifs en banque en en caisse.

Bilan d'ouverture/solde d'ouverture

Le montant transféré en solde d'ouverture sur les comptes des actifs et des passifs dans le bilan comptable en début d'une période, par exemple un trimestre ou une année fiscale. Les soldes de différents comptes sont tirés du solde de clôture au dernier jour de la période précédente.

Versements

La sortie de trésorerie de l'organisation ou de l'intervention.

Compte de résultat

Un compte du compte de résultats. Il peut s'agir d'un compte sous les recettes ou sous les dépenses.

Rapprochement

À une date donnée, les montants de la comptabilité et du livre de banque sont comparés avec les relevés de compte de la banque et de la même manière le montant en caisse est comparé avec le montant du livre de caisse.

Transaction/opération financière/transaction commerciale

Une transaction/opération qui influence la situation de l'organisme ou de l'intervention, c'est-à-dire ses actifs ou ses passifs.

Pièces justificatives/Justificatives

Un document écrit, par exemple un reçu ou une facture, qui atteste une transaction commerciale. Pour chaque transaction commerciale, il doit y avoir une pièce justificative.