|  |  |
| --- | --- |
| D:\Stéphane COOLS\logo 2011.JPG | Règlement AwAC pour la mise en œuvre des projets Nord-Sud**Annexe 12 : Mode d’emploi pour remplir correctement le rapport financier** |

1. Introduction
2. Le tableau Excel facilite la rédaction des rapports financiers. Il a été développé pour les porteurs de projet mais permet également une meilleure standardisation de leur analyse à l’AwAC. Les cellules à compléter sont indiquées en bleu en fonction de la période de rapportage. Les colonnes qui ne doivent pas être complétées et ne contiennent pas d’information peuvent être automatiquement cachées.

Chaque rapport se compose de plusieurs parties :

* Une feuille « récapitulatif » qui contient un tableau présentant les dépenses de manière agrégées par rapport au budget.
* Une ou deux feuilles présentant la liste détaillée des dépenses effectuées.
1. Le tableau récapitulatif a été pré-rempli par le gestionnaire AwAC. Il y a encodé le budget tel qu’approuvé par l’arrêté ministériel ou, le cas échéant, le budget amendé approuvé ultérieurement.

Le gestionnaire AwAC a repris :

* l’identification du projet ;
* en colonne B, les grandes lignes du budget approuvé ;
* en colonne C, le montant total pour la durée du projet pour chaque ligne du budget (subside AwAC et cofinancements) ;
* en colonne D, les cofinancements éventuels (fonds propres, autre subside ou apport en nature) ;
* en colonne E, le montant devant être justifié par un apport en nature.
1. Le porteur de projet doit compléter le tableau récapitulatif en remplissant la colonne A. Un code unique doit être associé à chaque nature de dépense (colonne B). Il doit correspondre au code utilisé en comptabilité analytique si le porteur de projet en dispose.

Le porteur de projet remplit les cellules L2 et L3 pour indiquer le semestre de rapportage (ex : 2 et 1, pour le deuxième semestre de la première année).

Le porteur de projet va ensuite introduire une à une toutes les dépenses dans la feuille « Liste dépenses du semestre rapporté ». Pour chacune, il devra reprendre un code de la colonne A du tableau récapitulatif. La dépense sera ainsi automatiquement reprise dans le tableau récapitulatif.

Pour chaque dépense, le porteur de projet devra également préciser :

* le numéro du justificatif ;
* le numéro de pièce comptable ;
* la date de la pièce justificative ;
* la description de la dépense ;
* le montant en devise ;
* la devise du justificatif ;
* le taux de change ;
* le cas échéant, le montant apporté par un cofinancement :
* le cas échéant, le montant apporté en nature ;
* la référence du paiement.
1. Lorsque le gestionnaire AwAC aura étudié le rapport financier, il le renverra au porteur de projet en y indiquant les dépenses approuvées, les dépenses refusées et les dépenses devant être présentées à nouveau dans le rapport suivant avec les justificatifs ou explications manquantes.

Les chapitres suivants décrivent dans le détail le fonctionnement du fichier et l’utilisation de chaque colonne.

1. Présentation de la feuille « récapitulatif »

**Seules les cellules en bleu doivent être complétées.**

2-a. *Paramétrages initiaux*

Le budget approuvé et les données du projet sont complétés par le gestionnaire AwAC en charge du dossier.

La période couverte par le rapport financier (période de 6 mois) (cellule C5) doit être complétée par le porteur de projet.

Il faut ensuite suivre les étapes suivantes pour paramétrer le fichier en fonction de la période de rapportage :

1. Cliquer sur le bouton « Afficher toutes les colonnes » pour faire apparaître toutes les colonnes de la feuille.
2. Compléter l’année du projet dans la cellule L2 : indiquer 1 si le rapport concerne la première année du projet, indiquer 2 si le rapport concerne la seconde année du projet, indiquer 3 si le rapport concerne la troisième année du projet.
3. Compléter le semestre dans la cellule L3 : indiquer 1 ou 2 selon qu’il s’agit du premier ou second semestre de l’année de rapportage.
4. Cliquer enfin sur le bouton « Cacher les colonnes à ne pas compléter ».

2-b. *Explication des colonnes du tableau*

Préambule : certaines colonnes sont à compléter ou non en fonction des paramétrages effectués. Assurez-vous d’avoir bien paramétré votre fichier (voir point 2-a.) avant de commencer à compléter le tableau. Certaines des colonnes n’apparaîtront pas et ne devront pas être complétées en fonction de la période de rapportage.

Colonne A, « Codes » : indiquer les codes des rubriques du budget. Un code unique doit être associé à chaque nature de dépense (colonne B). Ce code sert à identifier les dépenses relatives à chaque nature des dépenses. Il doit correspondre au code utilisé en comptabilité analytique si le porteur de projet en dispose.

Colonne B, « Nature des dépenses » : complété par le gestionnaire AwAC, reprend les différentes natures de dépenses qui ont été présentées dans le budget remis à l’AwAC lors de la demande de subside.

Colonne C, « Budget total approuvé » : complété par le gestionnaire AwAC, indique le budget total du projet (subside AwAC et cofinancements) approuvé par l’arrêté ministériel d’octroi initial ou, le cas échéant, la demande d’amendement budgétaire approuvée ultérieurement.

Colonne D, « Dont cofinancement » : complété par le gestionnaire AwAC, indique pour chaque nature de dépense le montant du budget apporté par d’autres sources que l’AwAC (fonds propres, autre subside ou apport en nature). Ce montant ne peut être supérieur au budget de la ligne concernée (budget total approuvé).

Colonne E, « Dont apport en nature » : complété le cas échéant par le gestionnaire AwAC, indique le montant du budget qui sera justifié par un apport en nature. Ce montant ne peut être supérieur au budget cofinancé de la ligne concernée.

Colonne F, « Dépenses acceptées – périodes antérieures – apport AwAC » : reprendre le total des dépenses financées par la subvention de l’AwAC, rapportées et acceptées durant les périodes antérieures.

Colonne G, « Dépenses acceptées – périodes antérieures – Cofin » : reprendre le total des dépenses apportées par d’autres sources que l’AwAC et qui ont été rapportées et acceptées (considérées comme acceptables par l’AwAC) durant les périodes antérieures. Le total doit donc être indiqué après avoir soustrait le montant des dépenses questionnées et/ou refusées.

Colonne H, « Dépenses questionnées – Périodes antérieures – Apport AwAC » : ne doit pas être complété, le fichier additionne toutes les dépenses rapportées dans la feuille « Liste dépenses questionnées » ; il s’agit des dépenses financées par le subside de l’AwAC qui n’ont pas été acceptées lors de rapports précédents sous réserve d’apport d’informations complémentaires et qui sont soumises à nouveau pour approbation. La recherche se fait sur base du code indiqué en colonne A.

Colonne I, « Dépenses questionnées – Périodes antérieures – Cofin » : ne doit pas être complété, le fichier additionne toutes les dépenses rapportées dans la feuille « Liste dépenses questionnées » ; il s’agit des dépenses apportées par d’autres sources que l’AwAC qui n’ont pas été acceptées lors de rapports précédents sous réserve d’apport d’informations complémentaires et qui sont soumises à nouveau pour approbation. La recherche se fait sur base du code indiqué en colonne A.

Colonne J, « Budget – semestre x, année y - Total » : indiquer le budget prévu pour le semestre dont les dépenses font l’objet de ce rapport. Pour le budget du premier semestre, il s’agit du budget prévu lors de la demande. Pour les périodes suivantes, il s’agit du budget éventuellement ajusté lors du dernier rapport.

Colonne K, « Dépenses – semestre x, année y – Total » : ne doit pas être complété, le fichier additionne toutes les dépenses rapportées dans la feuille « Liste dépenses semestre en cours » relatives à la nature des dépenses de la ligne concernée. La recherche se fait sur base du code indiqué en colonne A.

Colonne L, « Dépenses – semestre x, année y – Dont apport AwAC » : ne doit pas être complété, le fichier calcule le montant par différence entre le montant total dépensés (colonne K) et le montant apporté en cofinancement (colonne M).

Colonne M, « Dépenses – semestre x, année y – Dont cofinancement » : ne doit pas être complété, le fichier additionne toutes les dépenses rapportées dans l’onglet « Liste des dépenses semestre 1 » comme étant des apports de cofinancement. La recherche se fait sur base du code indiqué en colonne A.

Colonne N, « Solde – semestre x, année y – Semestre » : ne doit pas être complété, il s’agit de la différence entre le budget du semestre en cours et le total des dépenses rapportées ; ceci permet de connaître le niveau d’exécution du semestre en cours par rapport à la planification des dépenses du semestre.

Colonne O, « Taux d’exécution – Semestre » : ne doit pas être complété, présente le % des dépenses effectuées par rapport au budget du semestre en cours.

Colonne P, « Dépenses – Projet » : ne doit pas être complété, présente le total des dépenses du projet rapportées et acceptées des rapports précédents et des dépenses de ce semestre (incluant les dépenses questionnées présentées à nouveau).

Colonne Q, « Solde – Projet », ne doit pas être complété, il s’agit de la différence entre le budget total (toutes périodes) du projet et le total des dépenses rapportées.

Colonne R, « Taux d’exécution – Projet » : ne doit pas être complété, présente le % des dépenses rapportées par rapport au budget du projet. Permet d’identifier d’éventuels dépassements de budget de plus de 15 % au niveau des rubriques principales (dépassement pour lequel une demande préalable à l’AwAC aurait dû être introduite).

Colonne S, « Taux d’exécution – Cofinancement » : ne doit pas être complété, présente le % des dépenses apportées en cofinancement par rapport au montant de cofinancement à apporter durant la durée de tout le projet.

Colonne T, « Planification, semestre x an y – Total » : indiquer le montant prévu des dépenses par nature pour le premier semestre suivant la période de rapportage. Ce montant est celui estimé au moment de la remise du rapport et peut donc différer du montant indiqué dans la demande de financement.

Colonne U, « Planification, Semestre x an y – Dont apport AwAC » : ne doit pas être complété, se calcule automatiquement par différence entre le total et le montant apporté en cofinancement.

Colonne V, « Planification, Semestre x an y – Dont cofinancement » : indiquer le montant prévu des apports de cofinancement pour le premier semestre suivant la période de rapportage.

Colonne W, « Planification, Semestre x an y – Total » : indiquer le montant prévu des dépenses par nature pour le deuxième semestre suivant la période de rapportage. Ce montant est celui estimé au moment de la remise du rapport et peut donc différer du montant indiqué dans la demande de financement.

Colonne X, « Planification, Semestre x an y – Dont apport AwAC » : ne doit pas être complété, se calcule automatiquement par différence entre le total et le montant apporté en cofinancement.

Colonne Y, « Planification, Semestre x an y – Dont cofinancement » : indiquer le montant prévu des apports de cofinancement pour le deuxième semestre suivant la période de rapportage.

Colonnes Z, AA et AB, « Total Dépenses Semestre Antérieurs + Planifications » : ne doivent pas être complétés, présentent la somme des montants rapportés (incluant les dépenses rapportées dans ce rapport) et des montants prévus pour les deux semestres suivants.

Colonne AC, « Solde projet » : ne doit pas être complété, présente le solde du budget par nature de dépense (montant du budget du projet moins les montants déjà rapportés et ceux prévus pour les deux semestres suivants).

Colonne AD, « Taux d’exécution – Projet » : ne doit pas être complété, présente le % des dépenses rapportées et prévues pour les deux semestres suivants par rapport au budget du projet. Permet d’identifier d’éventuels dépassements de budget de plus de 15 % au niveau des rubriques principales (dépassement pour lequel une demande préalable à l’AwAC aurait dû être introduite).

Colonne AE, « Taux d’exécution – Cofinancement » : ne doit pas être complété, présente le % des dépenses en cofinancement rapportées et prévues par rapport au montant de cofinancement à apporter durant la durée de tout le projet.

Colonnes AG et AH : « dépenses acceptées », ne doit pas être complété, présente le total des dépenses du semestre en cours et des dépenses questionnées acceptées après contrôle par le gestionnaire AwAC.

Colonnes AI et AJ : « dépenses acceptées », ne doit pas être complété, présente le total des dépenses du semestre en cours et des dépenses questionnées antérieurement éventuellement questionnées après contrôle par le gestionnaire AwAC.

Colonnes AK et AL : « dépenses acceptées », ne doit pas être complété, présente le total des dépenses du semestre en cours et des dépenses questionnées éventuellement refusées après contrôle par le gestionnaire AwAC.

Colonnes AN à AR : colonnes de contrôle qui ne doivent pas être complétées. Si un ou des messages « ERREUR » apparaissent, il faut corriger les montants indiqués dans la ligne de nature des dépenses correspondante :

* + colonne AN, « Cofin/Budget » : vérifie que le budget apporté en cofinancement (colonne D) est inférieur ou égal au montant total du budget du projet (colonne C) ;
	+ colonne AO, « Apport en nature/Cofin » : vérifie que le budget apporté en nature (colonne E) est inférieur ou égal au montant de l’apport en cofinancement (colonne D) ;
	+ colonne AP, « Budget semestre x < budget du projet » : vérifie que les dépenses prévues dans le semestre (colonne J) ne sont pas supérieures au montant du budget approuvé (colonne C) ;
	+ colonne AQ , « Cohérence montants apport AwAC » : vérifier que la somme des dépenses acceptées (colonne AG), des dépenses questionnées (colonne AI) et des dépenses refusées (colonne AK) correspond bien à la somme des dépenses rapportées (colonnes H et L) – en cas d’erreur : contactez votre gestionnaire AwAC ;
	+ colonne AR , « Cohérence montants cofin » : vérifier que la somme des dépenses acceptées (colonne AH), des dépenses questionnées (colonne AJ) et des dépenses refusées (colonne AL) correspond bien à la somme des dépenses rapportées (colonnes I et M) – en cas d’erreur : contactez votre gestionnaire AwAC .
1. Présentation des feuilles « Liste dépenses… »

La présentation des deux feuilles est identique.

La feuille « Liste dépenses questionnées » doit reprendre l’ensemble des dépenses des rapports précédents qui ont été questionnées par le gestionnaire AwAC et sont soumises à nouveau (avec les éléments d’information complémentaires demandés).

La feuille « Liste dépenses semestre rapporté » doit reprendre les nouvelles dépenses présentées relatives à la période couverte par le rapport financier.

Une série de **données servant à identifier le projet** sont reprises dans les champs C1 à C5 à partir des indications complétées dans l’onglet « Récapitulatif ».

La cellule J3 présente la somme des montants en euro en fonction des filtres-tris effectués.

La cellule J4 présente la somme des montants en euro de toutes les lignes du tableau. Il doit être équivalent à celui de la cellule G69 de l’onglet « Récapitulatif ».

Le fichier donne la possibilité de présenter 3.989 justificatifs par semestre. Si vous dépassez cette quantité, veuillez contacter votre gestionnaire AwAC.

Après contrôle par le gestionnaire, les dépenses éventuelles qui :

* ont été refusées apparaissent en orange ;
* sont questionnées et peuvent éventuellement être représentées dans le rapport suivant apparaissent en jaune.

Explication des différentes colonnes du tableau :

Colonne A, « Codes » : pour chaque dépense, indiquer le code de la nature de dépense correspondant. Ce code doit correspondre au code utilisé en comptabilité analytique si le porteur de projet en dispose. Ce code est indispensable car il fait le lien entre les dépenses détaillées et le tableau récapitulatif.

Colonne B, « Nature des dépenses » : ne doit pas être complété, le champ se remplira automatiquement en fonction du code de la colonne A et des indications reprises dans l’onglet « Récapitulatif ». **Attention :** si l’indication « #N/A » apparaît, c’est que le code indiqué n’est pas correct ou n’a pas été indiqué dans la colonne A de l’onglet « Récapitulatif ». Il faut alors corriger le code indiqué dans une des deux feuilles.

Colonne C, « N° de justificatif » est un numéro donné à chaque pièce justificative permettant de retrouver celle-ci facilement dans le dossier envoyé à l’AwAC (plusieurs options sont possibles : numérotation séquentielle pour tout le projet, numérotation séquentielle par nature de dépense…).

Colonne D, « Numéro de pièce comptable » : il s’agit du numéro de la pièce dans votre comptabilité (par exemple : code du journal suivi du numéro).

Colonne E, « Date de la pièce justificative » : indiquer la date de la facture ou autre justificatif.

Colonne F, « Objet / Description de la dépense » : indiquer une description suffisante pour comprendre la nature exacte de la dépense ainsi que la période couverte (par exemple pour un salaire, une location, une assurance, salaire coordinateur février 2014, …).

Colonne G, « Montant en devise » : montant de la dépense dans la devise où celle-ci a été effectuée.

Colonne H, « Devise » : indiquer le code de la devise (par exemple XOF ou XAF pour le Franc CFA, EUR pour l’euro…) ou le nom de la devise.

Colonne I, « Taux de change » : indiquer le taux de conversion de la devise de dépense vers l’euro.

Colonne J, « Montant en EUR » : ne doit pas être complété, calcul automatique du montant en euro sur base des montants en devise (colonne G) et du taux de change (colonne I).

Colonne K, « Montant Cofin (EUR) » : pour les montants cofinancés par une autre source : y reprendre en euro le montant cofinancé. Le montant apporté par une autre source doit être inférieur ou égal au montant rapporté ; si ce n’est pas le cas : le montant apparaîtra en rouge. Les données doivent alors être corrigées.

Colonne L, « Montant apport en nature (EUR) » : y indiquer en euro les montants des apports en nature. Le montant apporté en nature doit être inférieur ou égal au montant rapporté en cofinancement ; si ce n’est pas le cas : le montant apparaîtra en rouge. Les données doivent alors être corrigées.

Colonnes M, N, O, « Références du paiement » : y indiquer les informations permettant d’identifier les preuves de paiement, par exemple : nom du journal de caisse ou de banque à partir desquels le paiement a été effectué, numéro du document….

Colonne Q, « Commentaires » : reprend les commentaires éventuellement effectués par le gestionnaire AwAC lors de son contrôle.

Colonnes R et S, « Décision » : reprend la décision que le gestionnaire AwAC a prise suite à son contrôle.