

**MANUEL SUR LE DECAISSEMENT DES PRETS
POUR LES PROJETS DIRECTEMENT SUPERVISES PAR LE
FIDA**

**(en rapport avec les Conditions générales applicables au financement du développement agricole
établies par le FIDA)**

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES	iii
INTRODUCTION.....	1
1. PRINCIPES FONDAMENTAUX ET ADMINISTRATION DU FINANCEMENT	2
1.1 Principes fondamentaux du financement.....	2
1.2 Directives générales.....	3
1.2.a Compte de prêt ou de don.....	3
1.2.b Demande écrite de retrait.....	3
1.2.d Financement rétroactif.....	4
1.2.e Lettre à l'emprunteur/au bénéficiaire.....	4
1.2.f Paiement et autorisation, avis de débit et relevés de comptes	5
1.2.g Rejet de la demande.....	5
1.3 Clôture du compte de prêt ou du compte de don	5
1.4 Examens et évaluations périodiques du programme	6
2. INSTRUCTIONS RELATIVES AU RETRAIT	7
2.1 Instructions générales pour la préparation de la demande de retrait	
2.1.a Signataire(s) autorisé(s).....	7
2.1.b Affectation des fonds du financement	7
2.1.c Monnaie de retrait.....	7
2.1.d Feuille récapitulative	8
2.1.e Système de numérotation.....	8
2.1.F INSTRUCTIONS DE PAIEMENT	9
2.1.g Avis de décaissement.....	9
2.1.h Retrait minimum.....	9
2.1.i Clause de limitation des DTS	9
2.1.j Pays d'origine.....	Error! Bookmark not defined.
3. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT	10
3.1 Procédure I: retraits anticipés ou réapprovisionnements d'un (plusieurs) compte(s) bancaire(s) désigné(s) pour recevoir les ressources provenant d'un prêt ou d'un don	11
3.1.a Généralités	11
3.1.b Demande de retrait relative à un retrait du compte désigné	13
3.1.c Demande de retrait pour le réapprovisionnement d'un compte désigné.....	13

3.1.d	Pièces justificatives.....	13
3.1.e	Rapprochement du compte désigné.....	15
3.2	Procédure II: paiement direct	15
3.2.a	Généralités	15
3.2.b	Demande de retrait et feuille récapitulative des demandes	15
3.2.c	Pièces justificatives.....	16
3.3	Procédure III: engagement spécial (au titre de la lettre de crédit).....	16
3.3.a	Généralités	16
3.3.b	Lettre de crédit.....	16
3.3.c	Lettre d'engagement spécial – demande et instructions	17
3.3.d	Pièces justificatives.....	17
3.3.e	Avis d'engagement du Fonds à la banque négociatrice	17
3.3.f	Paiement du Fonds aux banques négociatrices.....	17
3.3.g	Amendements à la lettre de crédit	18
3.3.h	Discordances.....	18
3.4	Procédure IV: remboursement.....	18
3.4.a	Généralités	18
3.4.b	Demande de retrait et feuille récapitulative des demandes	19
3.4.c	Pièces justificatives.....	19
3.4.d	Procédure spéciale de remboursement	19
4.	RELEVÉS DES DÉPENSES	20
4.1	Mécanismes d'utilisation	20
4.2	Pièces justificatives.....	20
4.3	Travaux exécutés en régie	21
5.	REGISTRE DES CONTRATS.....	22

ANNEXES

1. ATTESTATION DU POUVOIR À SIGNER LES DEMANDES DE RETRAITS ET LES RELEVÉS DE DÉPENSES	23
2. COMPTE DÉSIGNÉ/PAIEMENT DIRECT/REMBOURSEMENT	24
Instructions pour remplir les formulaires 100, 101, 102/a et 102/b	24
Formulaire 100/A - Demande de retrait du compte désigné	30
Formulaire 100 – Demande de retrait	31
Formulaire 101 - Feuille récapitulative des demandes	33
Formulaire 102/A - Relevé des dépenses (pour le réapprovisionnement du compte désigné)	34
Formulaire 102/B - Relevé des dépenses (pour les dépenses préfinancées par l'emprunteur/le bénéficiaire)	35
3. ENGAGEMENT SPÉCIAL	36
Instructions à suivre pour remplir les formulaires 301 et 302	36
Formulaire 301 - Demande pour contracter un engagement spécial	36
Formulaire 302 - Lettre d'engagement spécial	42
4. RELEVÉS DE DÉPENSES	45
5. FICHE DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE RETRAIT DE FONDS	47
Instructions à suivre pour remplir le formulaire 105	47
Formulaire 105 - Fiche de contrôle des demandes de retrait de fonds	52
6. REGISTRE DES CONTRATS	
Instructions à suivre pour remplir les formulaires C-10 et C-11	52
Formulaire C-10 - Registre des contrats	54
Formulaire C-11 - Formulaire de suivi des paiements du contrat	52
7. ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ	56
Instructions à suivre pour remplir les formulaires 104/A et 104/B	56
Formulaire 104/A - État de rapprochement du compte désigné (compte d'avances temporaires)	60
Formulaire 104/B - État de rapprochement du compte désigné (fonds renouvelable)	61
8. MODÈLES SUPPLÉMENTAIRES AUX FINS DE L'AUDIT	62
1. État de rapprochement du compte désigné aux fins de l'audit	63
2. Exemple de modèle d'échéancier rd-drf	64
Formulaire 502 – Situation des rapports d'audit	66
Registre des observations d'audit	67
Synthèse de la situation des observations d'audit	68
9. EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX PRÊTS ET AUX REMBOURSEMENTS	69

ACRONYMES

CFS	Division des services financiers et du Contrôleur (FIDA)
DRF	Demande de retrait de fonds
FMI	Fonds monétaire international
PMD	Département gestion des programmes (FIDA)
PTBA	Programme de travail et budget annuel (FIDA)
RD	Relevé des dépenses

INTRODUCTION

Le présent Manuel sur le décaissement des prêts (ci-dessous, "le Manuel") a pour objet de familiariser tant les emprunteurs que les bénéficiaires avec les procédures de retrait des ressources mises à disposition par le Fonds international de développement agricole (FIDA [ci-dessous, "le Fonds"]), dans le cadre de prêts, de dons ou de financements, lorsque le financement doit être administré et le projet supervisé par le Fonds. Les procédures décrites dans le Manuel s'appliquent aux prêts, dons et/ou autres financements régis par la version révisée des Conditions générales applicables au financement du développement agricole¹ (ou "Conditions générales"), telles qu'elles ont été approuvées le 29 avril 2009 par le Conseil d'administration du FIDA, à sa quatre-vingt-seizième session. La section 1 du Manuel présente une brève description du Fonds, de ses opérations de prêt et des questions d'intérêt général se rapportant au décaissement des prêts/dons/financements et introduit les procédures actuelles de décaissement du Fonds. La section 2 fournit des instructions générales sur la préparation des demandes de retraits de fonds² et d'autres informations connexes. Des modèles de formulaires et des instructions sur la manière de les remplir sont présentés dans des annexes. La section 3 précise les procédures de décaissement du Fonds et inclut des instructions destinées à aider l'emprunteur. La section 4 donne des indications précises sur les modalités et le moment d'utilisation de la méthodologie du relevé des dépenses, tandis que la section 5 contient des informations visant à faciliter la passation des marchés. On trouvera d'autres informations utiles dans l'annexe 8 – modèles supplémentaires aux fins de l'audit – tandis que l'annexe 9 apporte des éclaircissements sur certaines sections des Conditions générales en rapport avec les prêts et les remboursements.

Le Manuel, qui fera périodiquement l'objet de révisions, sera disponible sur le site web du FIDA. Les procédures qui y sont décrites seront d'application sauf si l'accord de financement prévoit des exceptions aux Conditions générales. Toutes les dispositions des Conditions générales sont applicables, à moins que l'accord de financement n'indique explicitement qu'une disposition particulière n'est pas applicable.

Le financement est généralement fourni aux termes d'un accord. Ces accords sont utilisés pour tous les financements supérieurs à 500 000 USD accordés aux États membres. Un État membre recevant un prêt est désigné comme "l'emprunteur", et un État recevant un don est désigné comme le "bénéficiaire"³. Lorsqu'un prêt ou un (des) don(s) sont approuvés (ou l'un et l'autre), le Fonds ouvre un compte de prêt ou un (plusieurs) compte(s) de don (ou l'ensemble des comptes). Une lettre est adressée à l'emprunteur (et/ou au bénéficiaire) par le Fonds au moment de la signature du prêt, ou le plus tôt possible après cette signature. La lettre communique des informations importantes concernant l'ensemble du financement, les dispositions juridiques, les procédures de décaissement et leur applicabilité.

¹ Document disponible sur le site web du FIDA, www.ifad.org.

² Chaque demande de retrait comprend deux parties. La première consiste en la demande de retrait proprement dite – indiquant le montant total à retirer et/ou à demander – et comprend les déclarations, accords et signature requis de l'emprunteur. La seconde partie se compose d'une ou de plusieurs feuilles récapitulatives où sont énumérés les différents éléments, répartis par catégories ou sous-catégories.

³ Dans le présent Manuel, le terme "emprunteur" désigne aussi bien les bénéficiaires des prêts que ceux des dons.

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX ET ADMINISTRATION DU FINANCEMENT

1.1 Principes fondamentaux du financement

L'Accord portant création du Fonds international de développement agricole énonce les principes fondamentaux à respecter dans le cadre du décaissement du financement du Fonds:

"Le Fonds prend des dispositions pour s'assurer que les ressources provenant de tout financement sont utilisées exclusivement aux fins auxquelles ledit financement a été accordé, compte dûment tenu des considérations d'économie, d'efficacité et de justice sociale" (article 7, section 1 c)).

Les Conditions générales stipulent que :

"Si l'Emprunteur/le Bénéficiaire sollicite un retrait du compte du prêt et/ou du compte du don pour un montant destiné à financer des dépenses autorisées, le Fonds peut, avant de procéder à son transfert au crédit de l'Emprunteur/du Bénéficiaire, lui demander de fournir des pièces justificatives attestant que les retraits déjà effectués ont effectivement servis à financer des dépenses autorisées. Le Fonds peut plafonner, dans une limite raisonnable, la somme que l'Emprunteur/le Bénéficiaire est autorisé à retirer par avance ou établir le montant total de ces retraits anticipés. Il peut demander que ces sommes soient libellées dans une monnaie librement convertible et/ou déposées sur un compte réservé à cet usage ouvert auprès d'une banque ayant l'agrément du Fonds" (article IV, section 4.04 d)).

Les Conditions générales énoncent, entre autres conditions, les règles fondamentales relatives aux retraits des ressources mises à disposition dans le cadre de prêts/dons/financements. Sous réserve des conditions générales ou spécifiques qui peuvent être prévues dans l'accord de financement, l'emprunteur est en droit de procéder à des retraits sur les ressources disponibles au titre de prêts/dons/financements, conformément aux procédures et directives publiées périodiquement par le Fonds et pouvant être modifiées de temps à autre. Les retraits concernent des montants qui ont été payés ou qui doivent être payés, ou d'autres dépenses requises pour le projet⁴, et qui sont financées au titre de l'accord de financement. Les ressources mises à disposition dans le cadre de prêts/dons/financements ne peuvent être décaissées qu'après l'entrée en vigueur de l'accord de financement (et sa ratification, lorsqu'elle est nécessaire) et la réalisation des conditions préalables au retrait, le cas échéant.

Politique anticorruption du FIDA

Le processus d'examen mené par le Fonds doit être suffisamment rigoureux pour prévenir les retraits frauduleux. Les paiements directs aux fournisseurs de biens, de travaux et de services présentent le plus grand risque de fraude.

Le Fonds applique une politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques frauduleuses ou des actes de corruption, de collusion ou de coercition commis dans le cadre de projets financés par des prêts ou des dons. Lorsqu'une enquête établit que de telles pratiques ont eu lieu, le Fonds dispose d'une panoplie de sanctions, conformément aux dispositions de ses règles et règlements et instruments juridiques applicables. L'expression "tolérance zéro" signifie que le FIDA donne suite à toutes les allégations entrant dans le champ de cette politique et qu'il impose des sanctions appropriées chaque fois que

⁴ Dans l'ensemble du présent Manuel, le mot "projet" désigne aussi bien les projets que les programmes.

lesdites allégations sont confirmées. Cette politique s'applique aux activités financées par le FIDA, qu'elles soient supervisées directement par le Fonds ou qu'elles le soient par une institution coopérante. Le Fonds continuera d'améliorer ses contrôles internes, y compris les contrôles inhérents ou associés à ses activités de projet, de manière à garantir une action efficace de prévention, de détection et d'investigation des pratiques frauduleuses et des actes de corruption, de collusion ou de coercition. Le Fonds prendra toutes les mesures possibles pour protéger contre d'éventuelles représailles des personnes qui formulent des allégations de pratiques frauduleuses ou d'actes de corruption commis dans le cadre de ses activités. Cette politique est conforme aux politiques adoptées par d'autres institutions financières internationales; elle est exposée sur le site web du FIDA, à l'adresse www.ifad.org/governance/anticorruption/index.htm.

1.2 Directives générales

1.2.a Compte de prêt ou de don

Après l'approbation, la signature et l'entrée en vigueur du financement, le prêt (ou le don) est enregistré dans les livres comptables du Fonds au nom de l'emprunteur.

Les demandes de retraits peuvent être traitées à divers moments: à l'entrée en vigueur; lorsque les conditions générales ou spécifiques de décaissement, le cas échéant, sont réunies; et à la réception par le Fonds d'une demande de retrait de financement, justifiée par les documents pertinents indiquant que le financement de la dépense est autorisé au titre du prêt (ou du don).

Le compte de prêt (ou de don) n'est pas un compte bancaire distinct, mais une inscription dans le système de comptabilité financière du FIDA identifiant le financement.

1.2.b Demande écrite de retrait

Pour tout retrait du compte de prêt ou du compte de don, qu'il s'agisse d'une demande de paiement ou de la justification de dépenses autorisées réalisées sur avances, l'emprunteur doit présenter au Fonds une demande écrite sous la forme spécifiée par le FIDA et accompagnée des pièces justificatives et d'autres preuves que le Fonds peut raisonnablement demander. Chaque demande de retrait et les pièces justificatives qui l'accompagnent doivent être suffisantes, sur les plans de la forme et du fond, pour assurer au Fonds que l'emprunteur est habilité à effectuer des retraits du compte de prêt ou du compte de don et que le montant à retirer sera – ou a été – utilisé exclusivement pour la couverture de dépenses autorisées. Le formulaire employé est le formulaire 100 – demande de retrait.

Lorsque l'accord de financement prévoit une combinaison de ressources provenant d'un prêt du FIDA et de ressources provenant d'un don au titre du Cadre pour la soutenabilité de la dette (CSD) ou d'un don financé par une autre bailleur de fonds, les demandes de retrait et les autres formulaires peuvent faire référence à ce financement partagé, en utilisant les parts en pourcentage telles qu'elles ont été approuvées dans l'accord de financement, normalement dans le cadre de l'annexe 2, par numéro de prêt et numéro de don CSD. À l'heure actuelle, des demandes distinctes de retrait ne sont pas indispensables dans les cas de ce type.

1.2.c Dépenses autorisées

- i) Le financement est utilisé exclusivement pour financer des dépenses répondant à chacun des critères d'amissibilité ci-après:

- a) Les dépenses doivent correspondre au coût raisonnable⁵ des biens, travaux et services nécessaires au projet, prévus au Programme de travail et budget annuel (PTBA) correspondant approuvé, et acquis conformément aux procédures prévues dans les directives pour la passation des marchés en vigueur au FIDA, avec les modifications dont elles pourraient ultérieurement faire l'objet.
 - b) Les dépenses doivent être faites pendant la période d'exécution du projet (suivant la définition donnée dans les Conditions générales), c'est-à-dire entre l'entrée en vigueur et la date d'achèvement du projet – à l'exception des dépenses d'ampleur limitée correspondant aux frais de liquidation du projet et qui peuvent être faites entre la date d'achèvement du projet et la date de clôture du financement, en application d'un accord avec le Fonds.
 - c) Les dépenses autorisées doivent être faites conformément aux termes, catégories et montants alloués dans l'accord de financement et dans la limite du pourcentage d'admissibilité applicable à chacune des catégories en question, sauf accord contraire.
- ii) Le Fonds peut décider, occasionnellement, que certains types de dépenses ne seront pas autorisés.
 - iii) Si un paiement est interdit par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, il ne sera pas admissible au financement au titre d'un prêt/don/financement.

1.2.d Financement rétroactif

Comme indiqué ci-dessus aux points 1.2.c i) a) et b), les dépenses sont admissibles au financement à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord de financement. Toutefois, si les circonstances l'exigent et si cela a fait l'objet d'un accord entre l'emprunteur et le Fonds, le montant et la (les) catégorie(s) de dépenses ainsi que la date à laquelle ces dépenses sont considérées comme admissibles devront être précisés dans le rapport de conception du projet ainsi que dans la section E et l'annexe 2 de l'accord de financement. La date à partir de laquelle un financement rétroactif sera possible est spécifiée dans le rapport et recommandation du Président approuvé par le Conseil d'administration, étant donné que cela implique une exception aux Conditions générales. Les montants admissibles au financement rétroactif sont remboursés à l'emprunteur uniquement après l'entrée en vigueur de l'accord de financement et la réalisation des éventuelles conditions préalables au décaissement.

1.2.e Lettre à l'emprunteur/au bénéficiaire

Le Fonds adressera au représentant autorisé de l'emprunteur – et à toute autre partie au projet désignée, dans l'accord de financement, comme destinataire de copies de la correspondance – une lettre à l'emprunteur/au bénéficiaire résumant les dispositions importantes du financement, ainsi que les méthodes et les procédures à suivre pour un projet spécifique. Cet ensemble repose sur des informations spécifiques au projet, évaluées, compilées, examinées et agréées entre la mission de conception et de préévaluation et l'agent principal du projet, et finalisées au cours des négociations de

⁵ Les cotisations au régime de sécurité sociale (part du salarié) et l'impôt sur le revenu (prélèvement sur les salaires) sont admissibles au financement.

l'accord de financement. Un exemplaire du présent Manuel⁶, précisant les procédures, directives et instructions prescrites, sera joint à la lettre à l'emprunteur.

1.2.f Paiement et autorisation, avis de débit et relevés de comptes

À la réception d'une demande de retrait de fonds (DRF) de la part de l'emprunteur, le Fonds, agissant par l'intermédiaire de son Département gestion des programmes (PMD)⁷, examinera l'exhaustivité et l'exactitude de la DRF et des pièces justificatives, la conformité d'ensemble de la DRF et l'admissibilité du financement/des dépenses, conformément aux dispositions de l'accord de financement et aux Conditions générales. C'est à la Division des services financiers du Fonds qu'il appartient de vérifier et d'approuver l'ordre de paiement, tandis que le transfert est effectué par la Division de la trésorerie. La Division des services financiers fait également des décaissements à l'emprunteur, aux organismes d'exécution et aux autres bénéficiaires désignés sur la liste d'adresses, par le biais d'avis de débit, émis après que les paiements ont été effectués. Cette division prépare aussi, à l'intention des emprunteurs, les relevés de compte semestriels relatifs aux intérêts/commissions applicables et au remboursement du principal.

1.2.g Rejet de la demande

Si une demande – ou une partie de cette demande – n'est pas approuvée, le Fonds notifie rapidement ce rejet à l'emprunteur. La notification fournira la (les) raison(s) du rejet et pourra proposer les mesures à prendre pour remédier aux problèmes en question. La notification prend normalement la forme d'une télécopie ou d'un courriel.

1.3 Clôture du compte de prêt ou du compte de don

Des dispositions sont prises en vue de la clôture du compte de prêt/don, en concertation avec l'emprunteur, lorsque le Fonds est convaincu qu'aucun autre décaissement n'est susceptible d'intervenir et que les avances au (aux) compte(s) désigné(s) ont été rapprochées avec précision. D'autres conditions doivent être satisfaites, y compris la remise d'un rapport d'achèvement de projet et celle du rapport final d'audit, que le Fonds doit juger tous deux satisfaisants.

Lorsque le Fonds décide la clôture d'un compte de prêt/don, il prend l'initiative d'une série de mesures nécessaires. Sauf dispositions contraires, une note est normalement adressée à l'emprunteur au moins trois mois avant la date d'achèvement du projet, pour l'informer que toutes les demandes doivent être soumises avant la date de clôture du financement et pour lui rappeler que les dépenses encourues et les engagements pris après la date d'achèvement du projet ne seront pas honorés, à l'exception des dépenses autorisées pour la liquidation du projet. Après la date de clôture du financement, le Fonds informe l'emprunteur de la clôture officielle du compte de prêt/don, remet à l'emprunteur un historique des transactions de décaissement, annule le cas échéant le solde non utilisé du prêt/don, et ajuste s'il y a lieu les avances non régularisées. Le Fonds doit recevoir un rapport sur l'utilisation de toutes les ressources affectées au financement. Lorsque tous les montants sont justifiés et qu'il ne reste en suspens sur l'un ou l'autre des comptes désignés (le cas échéant) aucun montant à rembourser au Fonds, et au cas où cette partie du financement serait annulée, un échéancier révisé d'amortissement du prêt est envoyé à l'emprunteur.

⁶ Copie disponible sur le site web du FIDA, www.ifad.org.

⁷ Sauf notification contraire par le Fonds.

Toutes les dépenses autorisées nécessaires à l'exécution du projet doivent être faites avant la date d'achèvement du projet spécifiée dans l'accord de financement. Cela signifie que les biens doivent être livrés, les travaux de génie civil achevés et les services prestés au plus tard à cette date. Le paiement relatif à ces éléments peut être effectué après la date d'achèvement du projet mais avant la date de clôture du financement. Le Fonds et l'emprunteur sont tenus de convenir de l'affectation des actifs du projet au moment de cet achèvement.

Le Fonds peut, dans des circonstances exceptionnelles, reporter les dates d'achèvement du projet et de clôture du financement (ou procéder à un report partiel de la date d'achèvement de certaines activités) sur demande justifiée de l'emprunteur/du bénéficiaire. Afin d'éviter les retards et de faciliter les autorisations nécessaires, une telle demande doit être soumise au Fonds au moins six mois avant la date d'achèvement du projet.

Si, les dates d'achèvement du projet et de clôture du financement étant maintenues, l'emprunteur souhaite toutefois demander un délai supplémentaire pour pouvoir se conformer aux dispositions relatives à la soumission de toute la documentation requise, il devra présenter une communication officielle demandant un délai supplémentaire un mois avant la date de clôture du financement, en l'accompagnant d'une justification complète. Le Fonds peut alors décider d'accepter des demandes de retrait pour une période maximum de six mois au-delà de la date de clôture du financement pour les dépenses autorisées faites au plus tard à la date d'achèvement du projet.

Le Fonds se réserve le droit de rejeter les demandes de report des dates d'achèvement du projet et de clôture du financement qu'il juge peu raisonnables ou imputables à une mauvaise gestion du projet.

1.4 Examens et évaluations périodiques du programme

Le FIDA fera connaître le calendrier de la mission de démarrage du projet. Il traitera, au cours de la phase de démarrage du projet, de toutes les questions financières, administratives, techniques et autres, y compris les dispositions nécessaires au début des activités du projet. En outre, la mission examinera, avec le personnel du projet, le premier PTBA proposé, le plan actualisé de passation des marchés ainsi que les échéanciers des dépenses et des décaissements prévus. Des recommandations seront établies à propos des responsabilités de chacune des parties – à savoir l'emprunteur, l'agent principal du projet et le FIDA – et des mesures à prendre. La mission procédera, avec le personnel de projet directement concerné par les décaissements et la passation des marchés, à un examen approfondi des aspects pratiques relatifs aux questions d'administration du prêt (ou du don) et fournira des explications sur les pratiques qui seront suivies dans le cadre de la supervision du projet, y compris l'établissement des rapports.

Des missions du FIDA – appui à l'exécution, supervision et autres – procéderont, selon une cadence agréée avec l'emprunteur, à des examens sur le terrain et des évaluations techniques périodiques. Ces missions ont pour objectifs principaux d'évaluer l'état d'avancement de l'exécution du projet, d'examiner la gestion financière, de recenser les problèmes opérationnels et de proposer des mesures correctives. Les missions de supervision établiront, à l'intention de l'emprunteur, des rapports techniques de supervision axés sur les difficultés et traitant de l'avancement du projet, de la gestion financière, des problèmes liés à l'exécution et des aspects relatifs à l'administration du prêt (ou du don).

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AU RETRAIT

2.1 Instructions générales pour la préparation de la demande de retrait

2.1.a Signataire(s) autorisé(s)

Attestation du pouvoir à signer les demandes de retraits et les relevés de dépenses - Annexe 1

Les Conditions générales – article IV, section 4.04 b) – stipulent que le Fonds exige du représentant de l'emprunteur (ou du bénéficiaire), tel qu'il est désigné dans l'accord de financement, qu'il fournisse toutes pièces justifiant du pouvoir de la (des) personne(s) habilitée(s) à signer les DRF au nom de l'emprunteur, ainsi qu'un spécimen certifié de sa/leur signature(s). Ces pièces, qui doivent parvenir au Fonds avant que la première DRF ne soit soumise par l'emprunteur, doivent être des originaux (les photocopies, télécopies et autres moyens de transmission ne sont pas admis). Un modèle est présenté à l'annexe 1. Afin d'éviter les retards dans les décaissements, ces pièces justificatives doivent être soumises au FIDA le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de l'accord de financement. Chaque DRF doit être signée par ces personnes dûment autorisées et le Fonds doit être informé de toute modification des signataires autorisés à retirer des fonds sur le compte du prêt/don. Le Fonds doit aussi recevoir notification des signataires désignés responsables de la gestion de tout compte désigné et/ou des comptes de programme ou d'autres comptes, y compris des changements y afférents, que ces signataires autorisés soient ou non inclus dans l'accord de financement. Ces changements, à mesure qu'ils se produisent durant la vie du projet, doivent être rapidement communiqués au Fonds. L'emprunteur, suivant le modèle présenté à l'annexe 1, devra fournir les noms et les spécimens des signatures des signataires nouvellement désignés et préciser la date à laquelle le changement prendra effet. L'original des pièces justificatives ainsi modifiées doit être fourni au Fonds. Si les signataires autorisés ont été précisés dans l'accord de financement, un changement des signataires autorisés rendra nécessaire une modification de l'accord de financement et cette modification devra être effectuée rapidement, afin de garantir un traitement ininterrompu des DRF et leur paiement rapide.

2.1.b Affectation des fonds du financement

Les éléments à financer sont habituellement regroupés en catégories de dépenses et apparaissent en annexe à l'accord de financement. L'échéancier de financement présente le montant affecté à chaque catégorie et sous-catégorie ainsi que le pourcentage de financement des dépenses autorisées du projet – suivant l'évaluation faite au moment de la conception et approuvée par la direction générale du FIDA. La réaffectation de fonds d'une catégorie à une autre peut être autorisée, à moins que l'accord de financement ne l'interdise. S'il apparaît nécessaire, au cours de l'exécution du projet, de procéder à une nouvelle affectation des ressources de financement entre les catégories de dépenses, cette réaffectation sera traitée dans (les) échéancier(s) pertinents dans l'accord de financement après consultation et accord préalables entre l'emprunteur et le Fonds.

2.1.c Monnaie de retrait

À moins que le Fonds et l'emprunteur n'en décident autrement, les retraits sont effectués dans les monnaies dans lesquelles ont été payées ou sont payables les dépenses relatives aux biens, travaux et services.

Dans le cas de demandes de remboursement, si l'emprunteur a utilisé une autre monnaie pour acheter la monnaie de paiement aux fournisseurs, il peut demander le remboursement du montant dans la monnaie qu'il a utilisée afin d'exécuter le paiement, à condition de présenter une preuve de paiement indiquant à la fois le montant dans la monnaie d'achat et le montant dans la monnaie du paiement effectif au fournisseur.

Le Fonds peut aussi accepter de rembourser les montants dus à l'emprunteur dans une autre monnaie, dans les cas où celui-ci devrait autrement convertir les fonds après avoir reçu le paiement du FIDA. Les demandes de remboursement des dépenses doivent être soumises au Fonds dans les 90 jours suivant le paiement de ces dépenses par l'emprunteur.

Une DRF distincte doit être soumise pour chaque monnaie dans laquelle est effectué un retrait.

2.1.d Feuille récapitulative

Chaque DRF se compose de deux éléments qui en font partie intégrante. Le premier est la demande de retrait elle-même, brièvement décrite au paragraphe 1.2.b ci-dessus (formulaire 100 - demande de retrait), qui indique le montant total à retirer et/ou demander, et contient les états, accords et signature requis de l'emprunteur. Le second consiste en une ou plusieurs feuilles récapitulatives énumérant les différents articles répartis par catégorie ou sous-catégorie. Le formulaire 101, feuille récapitulative distincte des demandes utilisée pour le réapprovisionnement du compte désigné, pour un paiement direct ou pour un remboursement, ainsi que les formulaires 102/A et 102/B, doivent être remplis et utilisés pour chaque catégorie ou sous-catégorie applicable, qu'il s'agisse d'une demande de réapprovisionnement et/ou de remboursement. Dans la liste des éléments repris sur la feuille récapitulative, les différents paiements au même fournisseur doivent être énumérés ensemble, séquentiellement. Dans les cas où le Fonds a accepté de financer un pourcentage donné du montant dépensé sur les fonds du prêt ou du don, ce pourcentage et le montant dont le retrait est demandé – dans la monnaie de paiement utilisée par le projet – doivent apparaître dans les colonnes prévues dans la feuille récapitulative.

2.1.e Système de numérotation

Pour faciliter l'identification et la référence de chaque élément inclus dans une DRF, le système de numérotation suivant doit être adopté:

Toutes les DRF, indépendamment de la procédure de décaissement suivie ou de la monnaie concernée, doivent être numérotées de manière séquentielle, à partir de 1. L'emprunteur peut aussi choisir un système de série alphanumérique combiné (en particulier lorsqu'il y a plus d'un organisme d'exécution pour un même projet et plus d'un compte désigné).

Toutes les feuilles récapitulatives jointes à une demande doivent aussi être numérotées de manière séquentielle, à partir de 1 pour chaque demande. Ainsi, la première feuille récapitulative jointe à chaque DRF portera le numéro 1 et le numéro de la dernière feuille, la deuxième portera le numéro 2 et le numéro de la dernière feuille, etc. (par exemple 1 sur 5, 2 sur 5, 3 sur 5, 4 sur 5 et 5 sur 5).

Les articles énumérés sur chaque feuille récapitulative doivent aussi être numérotés de manière séquentielle, en commençant par le numéro 1.

2.1.f Instructions de paiement

Les instructions de paiement de l'emprunteur sont indiquées aux sections 7 à 10 du formulaire 100 (annexe 2). Le Fonds n'acceptera que l'original de la DRF (les photocopies, télécopies et autres moyens de transmission ne sont pas admis). Le Fonds effectue ce paiement en déposant des fonds sur le compte spécifié par l'emprunteur. L'emprunteur doit, à cet effet, désigner une banque opérant dans le pays dans la monnaie duquel le retrait est demandé. Cela signifie que si la monnaie de retrait (le dollar des États-Unis par exemple) est la même que la monnaie du pays du fournisseur (États-Unis), il faudra désigner une banque dans le pays de la monnaie de retrait (États-Unis). Toutefois, si le paiement effectué dans la monnaie de retrait (le dollar des États-Unis par exemple) est destiné à un fournisseur autre que les États-Unis (l'Inde, par exemple), il sera nécessaire de désigner une banque correspondante aux États-Unis, en plus de la banque dans le pays du fournisseur (Inde). Pour assurer un paiement rapide par le Fonds, le nom complet et l'adresse exacte de cette banque – la banque correspondante – doivent être mentionnés dans la DRF, y compris le nom de l'agence si nécessaire, le numéro du compte et le code SWIFT le cas échéant. Lorsque le paiement doit être effectué sur un compte bancaire en Europe, le numéro de code bancaire international (IBAN) doit être communiqué, indépendamment de la monnaie du compte bancaire. Les noms des banques ne doivent pas être abrégés et il faudra éviter l'usage des sigles. Des informations incomplètes et inexacts auront pour conséquence des retards dans les paiements.

2.1.g Avis de décaissement

Une fois achevé le processus de paiement, le FIDA enverra un avis de paiement à l'emprunteur et à l'agent principal du projet. L'avis de paiement inclut, entre autres informations, la date de valeur du paiement, le montant et la monnaie du paiement, les équivalents en dollars des États-Unis et en droits de tirage spéciaux (DTS) de la DRF, ainsi que la (les) catégorie(s) d'imputation. Cette information permettra à l'emprunteur de suivre les retraits du prêt et de déterminer la situation de chacune des catégories. Pour garantir la réception des avis de paiement, l'emprunteur communiquera au FIDA les noms et les adresses complètes de l'emprunteur, de l'agent principal du projet, de l'unité de coordination/gestion du projet et des autres organismes d'exécution, en vue de leur inclusion dans le fichier d'adresses. S'il s'avère nécessaire, par la suite, d'apporter des changements au fichier d'adresses, l'emprunteur est tenu d'en informer le FIDA – par une communication à l'attention de la Section Prêts et Dons de la Division des services financiers – afin d'éviter tout retard dans la mise à disposition des informations en temps opportun.

Les questions relatives à une DRF spécifique doivent être adressées au chargé de programme de pays compétent au siège du FIDA. Une fois la DRF approuvée par la division régionale, les questions relatives à l'état d'avancement des paiements et à la date de valeur de ces paiements doivent aussi être adressées à la Section Prêts et Dons, au FIDA.

2.1.h Retrait minimum

Il est important de noter qu'afin de réduire au minimum les coûts de transaction, les retraits du compte de prêt et/ou de don ne pourront pas être d'un montant inférieur à 20 000 USD ou à son équivalent, ou à tout autre montant que le FIDA pourra désigner, de temps à autre, dans un avis à l'emprunteur.

2.1.i Clause de limitation des DTS

Le programme de travail du Fonds est, à l'heure actuelle, approuvé et suivi en recourant aux DTS. Par conséquent, son financement, sous la forme de prêts (et de dons) est principalement libellé en DTS, alors que les paiements sont effectués dans d'autres monnaies que les DTS. L'équivalent en DTS du montant décaissé est déterminé par le Fonds sur la base du taux de change du Fonds monétaire

international (FMI) applicable à la date de valeur du décaissement. Le financement du FIDA étant dans une large mesure approuvé en DTS, le total des décaissements et des justifications des avances payées ne peut pas être supérieur au montant de financement approuvé en DTS. De même, lorsque des dons sont approuvés dans d'autres monnaies, le montant approuvé dans la monnaie d'origine ne peut pas être dépassé. En conséquence, à l'approche de la date de clôture du financement ou lorsqu'il est à prévoir que les demandes de décaissement utiliseront pleinement le solde non décaissé disponible, les dépenses prévues ne peuvent pas excéder le solde disponible dans la monnaie d'approbation.

3. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT

Les conditions de décaissement sont décrites dans la section E de l'accord de financement et les autorisations de paiement subséquentes aux demandes de retrait ne peuvent pas être données tant que ces conditions n'ont pas été réunies. Quatre procédures standard de décaissement peuvent être employées pour le retrait du financement:

- i) **Procédure I**
Retrait anticipé. Cette modalité utilise des comptes d'avances temporaires ou des fonds renouvelables avec réapprovisionnement d'un (plusieurs) compte(s) bancaire(s) désignés pour recevoir des ressources de financement anticipées. Elle est employée pour avancer des fonds ou réapprovisionner un compte bancaire désigné par l'emprunteur. Le Fonds peut plafonner le montant des avances et/ou des réapprovisionnements. Les précisions relatives à cette modalité – spécifique au projet – sont convenues entre l'emprunteur et le Fonds, et énoncées dans la lettre à l'emprunteur.
- ii) **Procédure II**
Paiement direct. Cette modalité est employée pour les dépenses de projet – généralement en cas de contrats importants – qui doivent être payées directement par le FIDA à des fournisseurs, des contractants, des consultants ou des tiers, sur autorisation de l'emprunteur.
- iii) **Procédure III**
Engagement spécial. Cette modalité est employée pour les dépenses de projet autorisées se rapportant aux articles importés par les organismes d'exécution en vertu d'une lettre de crédit exigeant l'émission, par le FIDA, de garanties de remboursement aux banques négociatrices.
- iv) **Procédure IV**
Remboursement. Cette modalité est applicable lorsque les dépenses de projet autorisées, remboursables au titre du financement, ont été préfinancées par l'emprunteur. Ces remboursements doivent être demandés au plus tard 90 jours calendaires à compter de la date de paiement par l'emprunteur.

3.1 Procédure I: retraits anticipés ou réapprovisionnements d'un (plusieurs) compte(s) bancaire(s) désigné(s) pour recevoir les ressources provenant d'un prêt ou d'un don

3.1.a Généralités

La solution consistant à utiliser un "compte désigné"⁸ offre des mécanismes aidant les emprunteurs à financer les dépenses autorisées définies dans l'accord de financement lorsque les paiements viennent à échéance. Le compte est réapprovisionné sur présentation de justificatifs de dépenses appropriés.

Selon cette méthode, un retrait anticipé est effectué sur le compte de prêt (ou de don). Son montant, qui ne doit pas excéder le plafond spécifié dans la lettre agréée à l'emprunteur, est déposé sur un compte désigné par l'emprunteur. La partie au projet peut, sur ce compte ouvert par l'emprunteur et tenu dans une banque ayant l'agrément du FIDA, effectuer des paiements aux contractants, fournisseurs et autres pour couvrir la part des dépenses autorisées financée par le Fonds. Le Fonds peut aussi demander que ces sommes soient libellées dans une monnaie librement convertible. Le compte désigné est réapprovisionné après la soumission d'une DRF au FIDA (au moyen du formulaire 100, accompagné du formulaire 101 et/ou du formulaire 102/A). Avant tout nouveau transfert de ressources anticipées, le Fonds exige de l'emprunteur qu'il fournisse des justificatifs appropriés montrant que les retraits précédents ont été effectués pour des dépenses autorisées. Les conditions spécifiques à remplir pour permettre de nouveaux transferts de ressources anticipées sont contenues dans la lettre à l'emprunteur. À l'approche de l'achèvement du projet, le Fonds met en route les procédures et prend les mesures nécessaires pour assurer le recouvrement des avances.

Lorsque l'avance est basée sur une limitation spécifique (compte d'avances temporaires – voir la lettre à l'emprunteur/bénéficiaire spécifique au projet):

Le montant plafond considéré comme constituant une limite raisonnable correspond habituellement à un montant suffisant pour couvrir la moyenne projetée des dépenses autorisées au titre du financement pour une période d'environ six mois. Le montant plafond peut être décaissé sur la base d'une ou de plusieurs demandes, selon le type de financement et le niveau des dépenses à encourir. Il est généralement préférable d'effectuer une avance partielle aux premiers stades de l'exécution du projet, suivie d'avances supplémentaires à concurrence du montant plafond à mesure que l'exécution s'accélère. De manière générale, la demande de réapprovisionnement doit être effectuée lorsque le montant des retraits du compte désigné correspond à 20 à 30% environ du montant des avances, afin de minimiser le nombre de transactions sur le compte de prêt. Il est toutefois recommandé, pour les périodes caractérisées par des besoins de flux de trésorerie accrus, de soumettre des demandes de réapprovisionnement plus fréquemment, afin de garantir au projet des liquidités suffisantes et immédiatement disponibles.

Lorsque l'avance est basée sur un système de fonds renouvelable (fonds renouvelable – voir la lettre à l'emprunteur/bénéficiaire spécifique au projet):

Le montant considéré comme constituant une limite raisonnable correspond habituellement à un montant suffisant pour couvrir les dépenses autorisées au titre du financement pour une période considérée spécifique, sur la base i) du PTBA approuvé; et ii) des rapports spécifiques du projet concernant les dépenses effectives et prévues au cours de la période couverte par ce PTBA. Le Fonds établira et certifiera que le montant à avancer a été visé; ce montant peut varier dans le temps, en

⁸ Les détails sont définis dans la lettre à l'emprunteur et sont spécifiques au projet.

fonction des besoins de dépenses prévus au cours de la période couverte par le PTBA. La même méthode sera suivie pour la mise à disposition des avances ultérieures, y compris la présentation de justificatifs appropriés concernant les dépenses effectuées au titre des précédents retraits anticipés et de l'utilisation prévue des dépenses. À l'approche de la date d'achèvement du projet, le déblocage des ressources fera l'objet d'un suivi étroit. Cette option s'est avérée satisfaisante dans le contexte de grands projets, disposant d'un système adéquat de rapports financiers.

S'il s'avère nécessaire, à un moment quelconque de l'exécution du projet, de revoir le montant plafond considéré comme une limite raisonnable pour les avances, cette révision sera soumise à un accord préalable entre l'emprunteur et le Fonds; le FIDA en donnera communication à l'emprunteur par le biais d'une modification de la lettre à l'emprunteur.

Pour éviter un encours excessif d'avances à la date de clôture du financement, le recouvrement des avances devrait idéalement débuter six mois avant la date d'achèvement du projet lorsque le montant des avances est important, et au moins trois mois avant la date d'achèvement du projet lorsque des circonstances particulières peuvent le justifier.

Le recouvrement de l'avance peut être déclenché:

- i) six mois avant la date d'achèvement; ou
- ii) lorsque le solde non décaissé du financement (y compris les engagements spéciaux en suspens) atteint le double du montant de l'avance.

Dans les cas où c'est la formule du **compte d'avances temporaires** qui est d'application, le Fonds procédera à un recouvrement progressif de l'avance – normalement en affectant une partie du montant de chaque demande de réapprovisionnement à la réduction du montant de l'avance. Cette procédure constitue le meilleur moyen de s'assurer que quelques fonds demeurent disponibles pour financer de futures dépenses autorisées à partir du compte d'avances temporaires. Le recouvrement pourra par exemple être effectué sur la base d'un ratio de 2 à 1; en d'autres termes, pour chaque tranche de 3 USD de dépense admissible documentée, le FIDA réapprovisionne le compte d'avances temporaires de l'emprunteur de 2 USD et conserve les pièces justificatives relatives au troisième dollar, accumulant ainsi des pièces justifiant la totalité de l'avance. Si d'autres retraits sont prévus hors du compte désigné, le ratio de recouvrement pour les demandes ultérieures est accru de manière appropriée pour que le recouvrement soit entièrement réalisé avant que le financement ne soit entièrement décaissé ou avant la date de clôture du financement.

Dans les cas où la formule d'application est celle du **fonds renouvelable**, le FIDA réduira les montants normalement avancés au titre du PTBA approuvé au cours des 12 derniers mois de l'exécution du projet. Cette procédure constitue le meilleur moyen de s'assurer que seuls les fonds nécessaires demeurent disponibles sous forme d'avances pour financer des dépenses autorisées et que, dans le même temps, les rapports financiers et autres rapports à soumettre par l'emprunteur soient communiqués en temps voulu, de manière satisfaisante pour le FIDA.

Effets des suspensions de décaissements. En cas de suspension complète des décaissements par le Fonds, ce dernier cesse de réapprovisionner le compte désigné. L'emprunteur peut néanmoins continuer, sauf indication contraire, d'utiliser tout solde du compte désigné pour le règlement de dépenses autorisées. Il doit continuer de soumettre régulièrement les demandes correspondantes. Ces demandes peuvent être traitées, mais le paiement est suspendu. Lorsque la suspension est levée, le Fonds effectue le paiement correspondant aux demandes suspendues. En cas de suspension partielle des décaissements, seules les dépenses afférentes aux catégories, composantes ou entités du projet non visées par la suspension peuvent donner lieu à réapprovisionnement.

3.1.b Demande de retrait relative à un retrait du compte désigné

Le retrait est demandé par le biais du formulaire 100/A - demande de retrait du compte désigné (annexe 2). Le formulaire doit être signé par les personnes autorisées ; la première demande au titre du compte désigné sera accompagnée de la documentation émanant de la banque – indiquant le numéro du compte et les personnes habilitées à gérer le compte – ainsi que de (si elle n'a pas encore été fournie au Fonds) la lettre d'attestation du pouvoir à signer les demandes de retraits et les relevés de dépenses, comportant les noms, les titres et des spécimens légalisés des signatures des personnes habilitées désignées par l'emprunteur.

3.1.c Demande de retrait pour le réapprovisionnement d'un compte désigné

On utilisera le formulaire 100 - demande de retrait pour le réapprovisionnement d'un compte désigné, en y joignant l'une des (ou les deux) pièces suivantes: formulaire 101 - feuille récapitulative des demandes, à laquelle sont jointes les pièces justificatives ; formulaire 102/A - relevé des dépenses (pour le réapprovisionnement du compte désigné), requis pour chaque catégorie de dépenses et où les sous-catégories seront indiquées en tant que de besoin. Le montant demandé pour ce réapprovisionnement est formulé dans la monnaie dans laquelle est libellé le compte désigné, conformément à la description qui en est donnée dans la lettre à l'emprunteur.

IMPORTANT: afin de récupérer le montant effectivement prélevé sur le (les) comptes désignés, les dépenses en monnaie locale financées à partir du (des) compte(s) désigné(s) – soit directement, soit par l'intermédiaire du (des) compte(s) de projet/opérationnel(s)/de district – doivent être converties au taux de change en vigueur appliqué par la banque pour effectuer le transfert de fonds du compte désigné au(x) compte(s) désigné(s) de projet/opérationnel(s)/de district en monnaie locale – et non au taux de change en vigueur au moment de la préparation de la DRF, ni en utilisant les dates de paiement du (des) compte(s) de projet/opérationnel(s)/de district. Le projet doit assurer un suivi strict des taux de change entre la monnaie dans laquelle est libellé le compte et la monnaie locale au moment du transfert du compte désigné, pour éviter toute discordance. Cela garantira que le montant demandé dans la DRF pour le réapprovisionnement du compte désigné correspondra à la valeur exacte du (des) montant(s) retiré(s) et transféré(s) en monnaie locale au(x) compte(s) de projet/opérationnel(s)/de district.

La DRF sera accompagnée, le cas échéant, d'un (plusieurs) formulaire(s) 101 - feuille(s) récapitulative(s) des demandes. Le formulaire 102/A est requis pour chaque catégorie de dépenses et les sous-catégories y seront indiquées en tant que de besoin.

3.1.d Pièces justificatives

Les documents ci-après doivent être fournis (en un seul exemplaire) à l'appui de chaque DRF. Il n'est pas nécessaire de fournir les originaux, une photocopie suffira. Ces documents seront adressés au chargé de programme de pays compétent. Tous les originaux de cette documentation devront néanmoins être conservés par le projet/l'emprunteur et mis en lieu sûr pour en permettre l'inspection par les représentants du FIDA et les auditeurs pendant une période d'au moins 10 ans après la date d'achèvement du projet, conformément aux dispositions de l'article VIII des Conditions générales.

- i) Pour tous les cas décrits aux points ii) à iv) ci-dessous:
 - a) contrat signé ou bon de commande confirmé⁹ – indiquant le montant à payer;
 - b) garantie bancaire pour le paiement anticipé, comme précisé dans les documents contractuels;
 - c) garantie bancaire de l'exécution, comme précisé dans les documents contractuels;
 - d) copies des communications adressées par le Chargé de programme de pays du FIDA à l'agent principal du projet manifestant l'absence d'objection (*a posteriori* ou *a priori*) à l'attribution du contrat;
 - e) preuve du paiement.

- ii) Pour le paiement de biens, outre les pièces énumérées au point i):
 - a) facture du fournisseur, dûment certifiée par le directeur du projet en vue de son paiement – précisant les biens, leur quantité, et leurs prix;
 - b) lettre de connaissance ou documents du même ordre; et
 - c) en tant que de besoin, certificat de livraison (mentionnant notamment l'état des biens au moment de la livraison).

- iii) Pour le paiement de services de consultants et d'autres services, outre les pièces énumérées au point i):
 - a) demande de paiement du fournisseur ou du consultant, dûment certifiée en vue du paiement par le directeur du projet et suffisamment détaillée. Si ces services se rapportent à une importation de biens (par exemple, paiements liés au fret et à l'assurance), des références adéquates doivent être fournies pour permettre au FIDA de mettre en rapport chacun de ces articles avec des biens spécifiques dont le coût a été ou doit être financé avant la date de clôture du financement; et
 - b) le cas échéant, certificat de fourniture satisfaisante des services.

- iv) Pour les paiements échelonnés et les paiements de retenue de garantie concernant des travaux de génie civil, outre les pièces énumérées au point i):
 - a) demande de paiement du contractant, y compris un rapport financier sur l'état d'avancement, précisant le travail effectué et le montant dû;
 - b) certificat – signé par les consultants du projet ou le représentant du propriétaire, le cas échéant, ou par l'ingénieur en chef de l'emprunteur, ou par l'ingénieur résidant chargé de la supervision affecté au projet – indiquant que le travail a été accompli de façon satisfaisante et que la demande de paiement est conforme aux termes du contrat; et
 - c) exemplaire original du formulaire de suivi des paiements du contrat, signé par l'administrateur responsable de la certification.

⁹ Si le contrat ou le bon de commande confirmé a été précédemment transmis au Fonds, il sera fait référence à la lettre ou au document d'accompagnement dans une note de bas de page sur la Feuille récapitulative des demandes pertinente (formulaire 101).

3.1.e Rapprochement du compte désigné

En même temps que chaque DRF reçue pour le réapprovisionnement du compte désigné, le projet doit soumettre un formulaire 104 (A ou B) - état de rapprochement du compte désigné, relatif à la même période au cours de laquelle ont été effectuées les dépenses autorisées dont le remboursement est demandé. À ce formulaire seront joints les relevés bancaires du compte désigné, et ceux de tous les autres comptes opérationnels/de district/de projet, en veillant à ce que les soldes de clôture de tous ces comptes correspondent aux soldes à la fin de la période considérée, telle qu'indiquée dans la période de la DRF. Comme indiqué précédemment, il est recommandé, pour les périodes caractérisées par des besoins de flux de trésorerie accrus et dans les cas où c'est la procédure du compte d'avances temporaires qui est d'application (formulaire 104/A), d'accroître la fréquence des demandes de réapprovisionnement afin de garantir au projet des liquidités suffisantes. Dans les cas où c'est le fonds renouvelable qui est d'application (formulaire 104/B), l'état de rapprochement indiquera le total des avances reçues, par ordre chronologique. Les modèles à utiliser pour les rapprochements, le cas échéant, sont présentés à l'annexe 7 (état de rapprochement du compte désigné) et décrits sur la base des options. On trouvera à l'annexe 8 d'autres modèles de formulaires à soumettre au commissaire aux comptes du projet au moment de la vérification annuelle externe des comptes, y compris l'état de rapprochement du compte désigné aux fins de l'audit.

3.2 Procédure II: paiement direct

3.2.a Généralités

Dans le cadre de cette procédure (voir annexe 2), l'emprunteur demande au Fonds de payer directement le fournisseur, en son nom, par le débit du compte de prêt ou du compte de don. L'emprunteur doit indiquer dans la DRF la date à laquelle le paiement est dû au fournisseur.

Cette procédure convient généralement pour les paiements échelonnés et les paiements de retenue de garantie pour les grands travaux de génie civil, les honoraires de consultants (lorsque ceux-ci sont d'un montant substantiel), l'importation de produits pour lesquels le recours à une lettre de crédit n'est pas pratique et lorsque des réglementations relatives au contrôle des changes sont en vigueur dans le pays. Afin de réduire au minimum les coûts de transaction, le Fonds n'effectuera normalement pas de paiements directs pour des montants inférieurs à 20 000 USD ou une valeur équivalente, à moins qu'un autre montant n'ait été agréé et mentionné dans la lettre à l'emprunteur.

3.2.b Demande de retrait et feuille récapitulative des demandes

Dans le cadre de la procédure de paiement direct, le retrait est demandé par le biais du formulaire 100 - demande de retrait. Une demande distincte doit être remplie pour chaque fournisseur et pour chaque monnaie dans laquelle un paiement est demandé. On veillera à ce que la demande parvienne au Fonds au moins deux semaines avant que le paiement dû au fournisseur ne vienne à échéance.

La DRF doit être soumise avec le (les) formulaire(s) 101 - feuille(s) récapitulative(s) des demandes correspondante(s) pour le paiement direct ou le remboursement, ainsi qu'avec toutes les pièces justificatives requises. L'emprunteur devra soigneusement prendre note, au moment de remplir ces formulaires, des instructions contenues dans la section 2.1 du présent Manuel.

3.2.c Pièces justificatives

On se référera aux instructions contenues dans la section 3.1.d du présent Manuel, également d'application dans cette procédure.

3.3 Procédure III: engagement spécial (au titre de la lettre de crédit)

3.3.a Généralités

La procédure d'engagement spécial est utilisée pour financer les importations de biens nécessaires au projet dans le cadre d'un arrangement de lettre de crédit. Normalement, la procédure d'engagement spécial est utilisée pour les contrats relatifs à des biens importés, pour lesquels le Fonds a manifesté son absence d'objection avant la signature du contrat. La lettre de crédit constitue le mode de paiement indiqué dans le contrat pour effectuer les paiements à un fournisseur étranger. Elle est normalement ouverte par l'emprunteur auprès d'une banque commerciale locale (parfois désignée sous le nom de "banque émettrice"). Une fois la lettre de crédit ouverte et prête, la banque commerciale informe i) l'emprunteur et ii) la banque négociatrice du fournisseur (parfois désignée sous le nom de "banque domiciliataire"). La lettre de crédit devient valide à la confirmation de son acceptation par la banque négociatrice et à la réception de la lettre d'engagement spécial du FIDA. Aucune autre action n'est requise de la part de la banque négociatrice jusqu'au moment où elle est informée par la trésorerie du FIDA que toutes les procédures d'engagement spécial sont en place et que l'assurance d'un prompt paiement est confirmée.

Le Fonds n'ouvre pas de lettres de crédit pour l'emprunteur; il ne devient pas non plus partie à une lettre de crédit entre deux banques commerciales.

Dans le cadre de la procédure d'engagement spécial, le Fonds accepte et s'engage à payer à la banque négociatrice (au nom de l'emprunteur, sur le compte de prêt/don) les sommes servant à effectuer les paiements dus au fournisseur, en vertu d'une lettre de crédit spécifique et conformément à ses dispositions. L'obligation du Fonds est irrévocable et n'est pas affectée par la suspension ou l'annulation du financement. Le Fonds fournit cet engagement à titre de service, sans frais pour l'emprunteur.

La garantie de paiement du Fonds est toutefois soumise à la clause de limitation faisant l'objet de la section 2.1.i du présent Manuel. Si, exceptionnellement, le solde non décaissé ne suffit pas à couvrir le paiement (du fait de variations négatives du taux de change entre la date d'engagement et la date de paiement), le Fonds sera contraint de refuser d'effectuer des paiements dont le montant dépasserait l'équivalent en DTS fixé dans la lettre d'engagement spécial. Cette mesure a pour objet de garantir que le total des décaissements au titre du prêt/don n'excède pas le montant du financement approuvé en DTS. Au cas où l'engagement spécial ne pourrait pas être tenu dans les limites du montant du financement (prêt/don), la banque négociatrice devra demander le paiement du solde impayé directement à l'emprunteur. Dans ce cas, et sur avis du FIDA, l'emprunteur prendra les dispositions pour effectuer un prompt paiement à la banque négociatrice détentrice de l'engagement spécial.

3.3.b Lettre de crédit

Lorsque l'emprunteur demande l'ouverture d'une lettre de crédit auprès de sa banque commerciale locale, il est important de s'assurer que les clauses et conditions du contrat de fourniture, et spécialement celles relatives à l'expédition et au paiement, sont correctement reprises dans la lettre.

La lettre de crédit ne devient opérationnelle que lorsqu'elle contient l'engagement du Fonds, énoncé dans la section "instructions spéciales" de la lettre de crédit, dans les termes suivants: "La présente lettre de crédit est financée à partir du financement N° (prêt/don numéro ---) du Fonds international de développement agricole (FIDA) et n'aura de validité qu'à partir du moment où le FIDA communiquera à la banque négociatrice sa lettre d'engagement spécial. Pour le paiement, veuillez suivre les instructions contenues dans la lettre d'engagement spécial."

3.3.c Lettre d'engagement spécial – demande et instructions

L'emprunteur remplit le formulaire 301 - demande d'engagement spécial (annexe 3) pour obtenir une lettre d'engagement spécial. Une demande distincte doit être établie pour chacune des monnaies dans lesquelles le Fonds est invité à contracter son engagement. Les demandes d'engagement spécial doivent être signées par le représentant autorisé de l'emprunteur.

3.3.d Pièces justificatives

Chaque demande de contracter un engagement doit être accompagnée des pièces suivantes:

- i) original ou copie certifiée du contrat de fourniture;
- ii) copie certifiée du bon de commande ou de la facture *pro forma*; et
- iii) copie certifiée de la lettre de crédit fournie par la banque émettrice dans le contexte de laquelle l'engagement du Fonds est demandé.

3.3.e Avis d'engagement du Fonds à la banque négociatrice

Si le Fonds accepte la demande de l'emprunteur, il adresse une lettre officielle d'engagement spécial à la banque négociatrice désignée, suivant le modèle du formulaire 302. La lettre est accompagnée des pièces suivantes:

- a) copie de la lettre de crédit certifiée;
- b) original du formulaire 301 - demande de contracter un engagement spécial.

Les lettres d'engagement spécial sont signées par la Division de la trésorerie du FIDA, conformément à ses responsabilités en matière de contacts directs avec les banques, et sur la base de la liste des signataires autorisés des lettres d'engagement spécial, telle qu'approuvée par le Président du FIDA.

Une copie de la lettre d'engagement spécial du Fonds est également envoyée, pour information, à l'emprunteur et au projet.

3.3.f Paiement du Fonds aux banques négociatrices

Une fois que la banque négociatrice a payé ou fait savoir qu'elle a accepté de payer le fournisseur en vertu de la lettre de crédit spécifique et conformément à ses dispositions, elle est habilitée à recevoir des paiements effectués par le Fonds sur les ressources provenant du prêt/don. Chaque paiement est réputé être un retrait du compte de prêt/don et l'emprunteur est promptement informé de chaque paiement, en application de la méthodologie décrite dans la section 1.2.f du présent Manuel. La lettre d'engagement spécial prévoit que le Fonds effectue le paiement à la réception d'un message SWIFT authentifié, suivant le format FIN199 ou FIN799, à l'adresse BIC SWIFT IFADITRR. La demande de

paiement SWIFT doit contenir les informations complètes prévues dans la lettre d'engagement spécial.

3.3.g Amendements à la lettre de crédit

- i) Le Fonds doit donner son approbation écrite aux amendements à la lettre de crédit, lesquels peuvent concerner, entre autres:
 - a) les conditions de paiement, y compris la monnaie et le montant de la lettre de crédit;
 - b) la description ou la quantité des biens;
 - c) le bénéficiaire;
 - d) le pays d'origine;
 - e) le report de la date d'expiration de la lettre de crédit au-delà de la date de clôture établie pour les retraits du compte de prêt/don; et
 - f) les conditions de livraison, y compris la date et le lieu prévus.

L'emprunteur doit adresser promptement au FIDA par écrit les demandes d'approbation des amendements mentionnés ci-dessus, en les accompagnant d'une copie de l'amendement à la lettre de crédit signée par la banque émettrice. Dans de tels cas, l'amendement comportera la disposition suivante: "Le présent amendement entrera en vigueur lorsqu'il aura été approuvé par écrit par l'administrateur autorisé responsable du FIDA."

L'approbation du Fonds, si elle est donnée par l'administrateur autorisé du FIDA, sera communiquée par écrit par le même administrateur à la banque négociatrice et à l'emprunteur ; elle fera si nécessaire l'objet d'une communication anticipée par télécopie.

- ii) Lorsque l'amendement revêt un caractère d'urgence, l'emprunteur peut prendre les devants en envoyant par télécopieur une copie scannée des documents pour demander au Fonds d'approuver l'amendement. L'emprunteur conserve néanmoins la responsabilité de transmettre au Fonds les documents originaux par courrier.

Il peut être nécessaire, suivant le fonds de l'amendement, de soumettre à nouveau le formulaire 301.

3.3.h Discordances

En cas de discordance entre les documents d'expédition et les termes d'une lettre de crédit, la banque négociatrice doit demander à l'emprunteur l'autorisation de payer, par l'intermédiaire de la banque émettrice, malgré cette discordance.

Avant d'autoriser le paiement en consultation avec la banque émettrice, l'emprunteur doit, par télécopie, informer le Fonds de cette discordance et de son intention de donner cette autorisation. Si cette information ne parvient pas à l'administrateur autorisé du FIDA, le Fonds ne sera pas en mesure d'honorer l'autorisation de la demande de paiement donnée à la banque négociatrice.

3.4 Procédure IV: remboursement

3.4.a Généralités

Comme son nom l'indique, cette procédure est appliquée lorsque des dépenses ont déjà été faites, autrement dit lorsque le fournisseur de biens, de travaux, de services de consultants ou d'autres services a déjà été payé par l'emprunteur sur ses fonds propres. La procédure de remboursement est

généralement adaptée: i) aux dépenses en monnaie locale; ii) aux petites dépenses courantes ou à des petits achats; iii) aux petits travaux de génie civil; et iv) à la mise à disposition du projet, par l'emprunteur, de ressources financières lorsque, par exemple, les demandes de réapprovisionnement anticipé du compte désigné n'ont pas été soumises rapidement, afin de permettre l'exécution ininterrompue du projet.

Normalement, le FIDA remboursera l'emprunteur dans la monnaie de paiement utilisée par ce dernier. qui peut néanmoins demander le remboursement dans une autre monnaie. L'emprunteur est donc admis à formuler cette demande, mais le montant à payer dans le monnaie demandée sera toutefois déterminé par le Fonds, qui utilisera le taux de change du FMI à la date du paiement par la trésorerie du FIDA. Cette méthode est employée à titre de principe de sauvegarde, afin que les ressources du prêt/don soient utilisées pour les dépenses autorisées.

Les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard quatre-vingt-dix jours calendaires à compter de la date de paiement par l'emprunteur. S'il existe des circonstances spéciales pour un prêt ou un don spécifique, elles seront décrites dans la lettre agréée à l'emprunteur, spécifique au projet.

La procédure de remboursement implique la soumission d'une documentation complète, décrite dans la section 3.1.d. Il existe toutefois des cas particuliers, décrits dans la section 3.4.d, dans lesquels le Fonds accepte une documentation simplifiée.

3.4.b Demande de retrait et feuille récapitulative des demandes

Le remboursement des dépenses est demandé par le biais du formulaire 100 - demande de retrait. Une demande distincte doit être remplie pour chaque monnaie dans laquelle un retrait est demandé. La DRF et le formulaire 101 correspondant - feuille récapitulative des demandes, ainsi que le formulaire 102/B - relevé des dépenses (pour les dépenses préfinancées par l'emprunteur) doivent être signés par le (les) représentant(s) autorisé(s) de l'emprunteur.

Afin de réduire le nombre de petites demandes de remboursement soumises séparément, le Fonds exige de l'emprunteur qu'il regroupe des demandes en lots atteignant un montant total minimum (voir section 2.1.h), ou un montant déterminé de temps à autre.

3.4.c Pièces justificatives

Les instructions présentées dans la section 3.1.d sont d'application dans cette procédure.

3.4.d Procédure spéciale de remboursement

Dans tous les cas, les décaissements du Fonds doivent s'effectuer sur la base de pièces justificatives établissant que des dépenses spécifiques ont été encourues. Dans un certain nombre de cas, toutefois, il peut s'avérer impraticable et inutilement pesant et coûteux pour l'emprunteur et pour le Fonds de suivre de manière trop stricte les procédures normales décrites ci-dessus. Par conséquent, le Fonds peut, sous certaines conditions, autoriser l'emprunteur à soumettre le formulaire 102/B - relevé des dépenses (pour les dépenses préfinancées par l'emprunteur) au lieu de la documentation normale complète, accompagné du formulaire 100 - demande de retrait. Dans ces cas, tous les originaux de cette documentation devront être conservés par le projet/l'emprunteur et mis en lieu sûr pour en permettre l'inspection par les missions du FIDA lors de leurs visites.

Lorsque l'emprunteur utilise sa main-d'œuvre, son équipement et d'autres ressources propres pour la réalisation de travaux de génie civil, le Fonds peut accepter le décaissement d'un pourcentage spécifié du montant du financement sur la base de l'avancement des travaux et de sa certification. Les pièces justificatives et les exigences afférentes sont décrites dans la section 4.3 ci-dessous.

4. RELEVÉS DES DÉPENSES

4.1 Mécanismes d'utilisation

Impraticabilité de la présentation d'une documentation complète. La procédure des relevés des dépenses (RD) est normalement utilisée pour les types de dépenses où il serait impraticable et inutilement pesant d'exiger la soumission d'une documentation complète. Lorsque le recours à la facilité des RD a été agréé, il doit en être fait état dans la lettre à l'emprunteur. On peut citer, comme exemples de ces dépenses: dépenses nombreuses et de faible montant; dépenses locales liées à des projets de crédit agricole ou de développement rural intégré; dépenses de formation à l'échelon local; petits travaux de génie civil dispersés sur une zone étendue pour les petits périmètres d'irrigation; et dépenses de fonctionnement de l'agent du projet ou dépenses du même ordre. Les originaux de ces pièces justificatives devront néanmoins être conservés par le projet/l'emprunteur et mis en lieu sûr pour en permettre l'inspection par le Fonds à l'occasion des missions d'appui à l'exécution, des missions de supervision ou d'autres missions. Les représentants participant à ces missions sont spécifiquement tenus de rendre compte de leurs observations après ces inspections. Ces documents doivent en outre être mis à la disposition des commissaires aux comptes au cours de leur examen annuel des comptes des projets, afin qu'ils puissent émettre une opinion d'audit indépendante.

Capacité de l'emprunteur/l'organisme d'exécution. La procédure des RD peut être utilisée lorsque le Fonds est convaincu que le système comptable, les contrôles internes et les procédures d'audit de l'emprunteur ou de l'organisme d'exécution sont sérieux et adéquats et qu'ils ont les capacités administratives et comptables de maintenir des registres des RD. Sur la base des précisions incluses dans le document de conception et de préévaluation du projet, les dispositions et l'admissibilité, ainsi que les seuils applicables, seront intégrés à la lettre à l'emprunteur.

Seuils financiers des relevés de dépenses. Bien que les limites des seuils financiers soient mentionnées dans la lettre à l'emprunteur, il peut s'avérer nécessaire de les revoir au cours de l'exécution. L'admissibilité à l'utilisation de la modalité des RD doit indiquer clairement si elle couvre les "dépenses" et/ou les "paiements sur les contrats d'une valeur spécifiée" et/ou "spécifiques à une (plusieurs) catégorie(s)". Les limites des seuils financiers peuvent être relevées ou réduites, au cas par cas, si les circonstances l'exigent. Une telle modification est soumise à un examen interne du FIDA, et communiquée ensuite par le Fonds à l'emprunteur.

4.2 Pièces justificatives

Un relevé de dépenses certifié, établi au moyen du formulaire 102/A - relevé de dépenses (pour le réapprovisionnement du compte désigné), ou du formulaire 102/B - relevé de dépenses (pour les dépenses préfinancées par l'emprunteur) doit accompagner le formulaire 100 - demande de retrait, chaque fois qu'un retrait est effectué sur le compte de prêt ou le compte de don pour des dépenses admissibles au titre du RD.

Une signature de certification des trois signataires – généralement le comptable du projet, le directeur du projet et le représentant autorisé de l'emprunteur – doit être apposée sur chaque page du RD (ces rôles et ces titres peuvent varier d'un projet à l'autre). Les RD qui ne porteraient de signatures que sur la dernière page ne seront pas acceptables et seront à l'origine de retards dans le décaissement, dans

l'attente d'une soumission révisée. Dans les cas où le directeur du projet, par exemple, est en même temps le représentant autorisé de l'emprunteur, les seules signatures du comptable du projet et du directeur du projet sur les formulaires des RD suffiront. Pour atténuer le risque financier, le Fonds recommande que les signataires autorisés à gérer le (les) compte(s) désigné(s) soient différents de ceux autorisés à signer les DRF et les RD. Les plafonds et l'applicabilité doivent être vérifiés pour tous les articles énumérés dans les RD. Les formulaires des RD doivent être intitulés de manière claire par titre de catégorie, en séparant chaque catégorie ou sous-catégorie; ils doivent indiquer la période considérée, compatible avec celle de la DRF; ils doivent être numérotés de façon séquentielle; et, surtout, ils doivent être intégralement remplis.

Pour les travaux de génie civil ou l'acquisition de petits articles, les informations requises sont, essentiellement: une description des biens ou des travaux, les données essentielles du contrat, le montant payé et le montant admissible à remboursement. Des articles insuffisants ou non descriptifs ne sont pas acceptables et seront à l'origine de retards dans le décaissement, dans l'attente de la l'apport d'explications et de précisions.

Pour ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, les formulaires de RD doivent contenir les informations suivantes: nom et localisation des bureaux de projet et des bureaux subordonnés; dépenses de fonctionnement autorisées; montant cumulatif des dépenses au début de la période considérée; dépenses ventilées par articles au cours de la période considérée; montant cumulatif des dépenses à la fin de la période considérée; total des montants déjà retirés et à rembourser; et, le cas échéant, ventilation par type de dépenses – salaires, véhicules, frais de bureau, matériel de bureau, etc.

Dans le cas d'une rétrocession d'un prêt par les institutions de financement (comme les banques de crédit agricole) – où un grand nombre de prêts secondaires impliquent le décaissement d'espèces par l'organisme, ou bien où les quantités de matériel fourni sont peu importantes – le formulaire de RD doit contenir les informations suivantes: nom et adresse des emprunteurs secondaires; montant des prêts secondaires; décaissement au cours de la période considérée pour chaque prêt secondaire; montant total à rembourser; localisation des bureaux subordonnés ou des agences de l'organisme d'exécution; et données supplémentaires telles que l'objet des prêts secondaires et le type de produits financés

4.3 Travaux exécutés en régie

- i) Conditions d'utilisation. On peut avoir recours aux travaux en régie lorsque les conditions suivantes sont réunies: l'importance des travaux, leur nature et l'endroit où ils doivent être exécutés rendent inopportuns les appels d'offres; le Fonds est convaincu que les moyens de construction de l'emprunteur sont adéquats et efficaces; et l'emprunteur est capable d'exécuter les travaux à un prix raisonnable.
- ii) Pièces justificatives. Pour les décaissements de fonds du prêt/don pour des travaux en régie, il faudra soumettre un formulaire 100 - demande de retrait, accompagné d'un formulaire 102 (A ou B) - relevé des dépenses certifié par le directeur du projet, par le contrôleur financier du projet et par le représentant autorisé, ainsi que par l'ingénieur en chef de l'organisme d'exécution, qui certifiera l'avancement des travaux.
- iii) Monnaie à utiliser pour les retraits relatifs aux travaux en régie. Le montant destiné au règlement des travaux en régie peut être retiré dans la monnaie de paiement.

5. REGISTRE DES CONTRATS

Deux copies conformes de chaque marché adjugé devant être financé – en partie ou en totalité – par des ressources provenant du financement doivent être soumises au FIDA au moment de la signature ou avant le décaissement de ces ressources (pour remboursement, paiement direct, engagement spécial ou réapprovisionnement du compte désigné) pour chacun de ces contrats. Afin de vérifier la réception par le FIDA des copies conformes de chaque contrat adjugé, la procédure de rapport suivante sera d'application tous les mois.

Un registre des contrats adjugés au cours d'un mois calendaire et devant être financés – en partie ou en totalité – par des ressources provenant du financement avant sa date de clôture doivent être soumis au FIDA au moyen du formulaire C-10 - registre des contrats, dûment rempli (annexe 6). Quand un contrat est amendé, l'amendement sera reporté sur le registre des contrats pour la période durant laquelle l'amendement a été fait, en indiquant "AM-1" après le numéro de série du contrat (dans la colonne 1) si cet amendement est le premier, ou "AM-2" si c'est le deuxième amendement, et ainsi de suite. L'information demandée dans les colonnes 2 à 11 du registre concernant l'amendement doit aussi être reportée le cas échéant (c'est-à-dire le montant révisé du contrat dans la colonne 9, la date de l'amendement dans la colonne 4, etc.). Si un contrat est annulé ou déclaré non admissible au financement par le FIDA, cette information doit être signalée dans le registre des contrats pour le mois au cours duquel l'annulation ou la non admissibilité a été déclarée, en indiquant: i) le numéro de série du contrat dans la colonne 1; ii) la date de l'annulation ou de la déclaration de non admissibilité dans la colonne 4; et iii) "annulé" ou "non admissible au financement", selon le cas, dans la colonne "Observations". Si aucun contrat n'a été adjugé au cours d'un mois calendaire, le registre concernant cette période sera soumis au FIDA avec l'indication "Néant" dans la colonne 1.

Pour les contrats pour lesquels plusieurs paiements seront effectués, le projet doit utiliser le formulaire C-11 - formulaire de suivi des paiements du contrat (annexe 6) afin d'enregistrer et de garder une trace des paiements partiels. Ce formulaire doit être soumis avec chaque DRF pour laquelle des paiements sont effectués au titre du contrat, afin de permettre au Fonds de déterminer l'état des paiements relatifs à chaque contrat.

ANNEXE 1

ATTESTATION DU POUVOIR Á SIGNER LES DEMANDES DE RETRAITS ET LES RELEVÉS DE DÉPENSES

(Modèle de lettre – à soumettre sur papier à en-tête)
[comprenant l'adresse complète - rue, ville, pays]
Fonds international de développement agricole (FIDA)
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome, Italie

Date: _____

Á l'attention de: Section Prêts et dons
Division des services financiers (CFM)

Objet: **Prêt/Don/Financement du FIDA n°:**
Nom du projet:

Madame/Monsieur,

La présente fait référence à l'Accord de financement conclu entre le FIDA et [Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire], en date du [---], fournissant le financement ci-dessus. Conformément à l'article IV, section 4.04 b) du document du FIDA intitulé Conditions générales applicables au financement du développement agricole, daté du 29 avril 2009, je soussigné désigne la (les) personne(s) suivante(s) dont les spécimens légalisés des signatures apparaissent ci-après, comme autorisée(s) à signer, au nom de l'emprunteur/du bénéficiaire, les demandes de retrait, les relevés de dépenses et les demandes d'engagement spécial, au titre du prêt/don/financement du FIDA cité en référence. Cette notification prend effet à compter du [----- date -----]:

(Nom(s) et titre(s))

Spécimen de signature

(Nom(s) et titre(s))

Spécimen de signature

(Nom(s) et titre(s))

Spécimen de signature

(Indiquer si l'autorisation exige une signature conjointe avec une (plusieurs) autre(s) personne)

Signé par:

Titre du représentant désigné de
l'emprunteur/du bénéficiaire (comme
indiqué dans l'Accord de financement)

[cc: exemples]

Chargé de programme de pays, PMD, FIDA
Administrateur - Gestion financière régionale, PMD, FIDA

ANNEXE 2

COMPTE DÉSIGNÉ/PAIEMENT DIRECT/REMBOURSEMENT

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES FORMULAIRES 100, 101, 102/A et 102/B

FORMULAIRE 100 - DEMANDE DE RETRAIT

A. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LA DEMANDE DE RETRAIT

Notes

- a) Des demandes distinctes doivent être établies pour chaque monnaie utilisée pour le paiement et pour chaque bénéficiaire.
- b) Toutes les lignes numérotées, des paragraphes 1 à 14, doivent être remplies.
- c) Une fois la demande remplie, il convient de la vérifier pour s'assurer de l'exactitude des références, montants et autres informations avant de la communiquer pour signature au(x) représentant(s) autorisé(s). Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements.
- d) Dans le cadre des procédures de compte désigné/remboursement, si une feuille récapitulative est nécessaire, on laissera en blanc les articles 4 à 6 indiqués ci-après (dans la rubrique "Détails des dépenses").
- e) Lorsqu'elles sont assorties de la mention "Veuillez demander", les lignes des paragraphes 4, 7, 8, 9 et 10 du formulaire 100 ne doivent pas être remplies.

Instructions: les numéros se rapportent à ceux cités dans le formulaire 100

1. Numéro du prêt/don/financement du FIDA:
2. Numéro de la demande: numéroter dans l'ordre consécutif en commençant par le chiffre 1 (quelle que soit la procédure utilisée). Lorsqu'on a affaire à plus d'un organisme chargé de l'exécution, les numéros doivent être précédés d'un préfixe permettant d'identifier les demandes des divers organismes (par exemple, MA = Ministère de l'agriculture).
3. Veuillez payer/Veuillez demander: indiquer en chiffres le montant à verser et la monnaie à utiliser. Par exemple, 50 000 USD.

Détails des dépenses

4. Nom et adresse du contractant ou du fournisseur: le nom et l'adresse complets sont nécessaires pour identifier correctement les intéressés. Les nom et adresse peuvent être omis s'ils sont les mêmes que ceux indiqués au point 8 ci-après (nom et adresse du bénéficiaire).
5. Précisions concernant la passation des marchés:
 - a) Numéro et date du contrat ou du bon de commande: référence complète pour permettre d'identifier facilement le contrat ou le bon de commande.
 - b) Description des biens, travaux ou services: par exemple, crédit, formation locale, équipement, véhicules ou services de consultants.
 - c) Montant total du contrat et monnaie utilisée: nom de la monnaie et valeur du contrat (compte tenu de toute augmentation de prix).

- d) Numéros des factures et montant net des factures couvertes par cette demande: 100% de la valeur des factures fournies à l'appui de la demande, déduction faite des retenues de garantie non encore payées, des taxes et autres montants non remboursables.
6. Précisions concernant le retrait:
- a) Numéro de la catégorie ou de la sous-catégorie: la référence de la catégorie est fournie dans l'annexe 2 de l'accord de financement.
 - b) Pourcentage des dépenses à financer par le FIDA: le pourcentage du financement est également fourni à propos de chaque catégorie appropriée dans l'annexe 2.

Instructions concernant le paiement

- 7. Nom et adresse de la banque du bénéficiaire et numéro de compte: le nom et l'adresse complets de la banque du bénéficiaire doivent être indiqués, ainsi que les informations concernant le compte, pouvant inclure la désignation d'une succursale. Le numéro de compte est indispensable.
- 8. Nom et adresse du bénéficiaire: il est nécessaire d'indiquer le nom et l'adresse complets pour permettre l'identification exacte du bénéficiaire.
- 9. Banque correspondante: le nom et l'adresse complets sont nécessaires. Lorsque le paiement doit être effectué à une banque qui n'est pas située dans le pays où a cours la monnaie utilisée pour le paiement, indiquer le nom et l'adresse de la banque correspondante dans ce pays. Cette indication n'est toutefois pas obligatoire dans le cas d'une procédure de paiement direct.
- 10. Instructions concernant le paiement spécial et références: indiquer toutes les instructions spéciales propres à faciliter et à accélérer le paiement, ainsi que les numéros des factures et autres références.
- 11. Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire: indiquer le nom tel qu'il figure dans l'accord de financement.
- 12. Date: la date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) la (les) demande(s).
- 13. Signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s): ce point se passe d'explications.
- 14. Nom et titre du (des) représentant(s) autorisé(s): le nom et le titre du (des) signataire(s) doivent être clairement lisibles.

FORMULAIRE 101 - FEUILLE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

B. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LA FEUILLE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

Notes

- a) Une feuille récapitulative des demandes est utilisée lorsqu'on a besoin d'un espace supplémentaire, c'est-à-dire lorsqu'on a affaire à plus d'un contractant, ou lorsque les dépenses concernent plusieurs fournisseurs qu'il s'agit de rembourser, ou encore lorsque les dépenses peuvent figurer dans un RD. Toutes les feuilles récapitulatives jointes à une DRF doivent être numérotées dans l'ordre consécutif en commençant pas le chiffre 1.
- b) Lorsqu'on utilise une feuille récapitulative, les points 4 à 6 du formulaire 100 - demande de retrait doivent être laissés en blanc.
- c) Une fois la feuille récapitulative remplie, il convient de la vérifier pour s'assurer que les références, montants et autres détails sont exacts, et qu'ils correspondent à la date du formulaire 100 joint à la demande. Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements.

Instructions

Formulaire101 - réapprovisionnement du compte désigné

Formulaire101 - paiement direct

Formulaire101 - remboursement

(indiquer la procédure appliquée sur le formulaire)

- | | |
|---|--|
| Période considérée: | période au cours de laquelle ont été faites les dépenses dont le remboursement est demandé |
| Demande n°: | comme dans le formulaire 100 |
| Feuille récapitulative n° : | indiquer un numéro de référence, en commençant par le chiffre 1 |
| Accord de prêt/don/financement du FIDA n°: | numéro du financement |
| Catégorie (ou sous-catégorie): | comme dans le formulaire 100 (voir point 6.a) |
| 1.Élément n°: | numéro d'identification couvrant environ 12 éléments par feuille récapitulative |
| 2.Nom et adresse du contractant ou fournisseur: | il suffit d'indiquer le nom, la ville et le pays |
| 3.N° et date du contrat ou du bon de commande: | comme dans le formulaire 100 (voir point 5.a) |

4. Description succincte des biens, travaux ou services:	comme dans le formulaire 100 (voir point 5.b)
5. Monnaie et montant total du marché:	comme dans le formulaire 100 (voir point 5.c)
6. Montant total des factures des contractants ou des fournisseurs couvertes par cette application (non compris les dépôts de garantie et autres déductions):	monnaie et montant total des factures
7. Observations, y compris le pays d'origine:	indiquer les références des factures; si elle n'a pas été précédemment fournie, une copie de la télécopie indiquant l'absence d'objection du FIDA quant au financement de chaque bon de commande du contrat; pays d'origine des biens ou services; et version actualisée du formulaire C-11 - formulaire de suivi des paiements du contrat pour chaque contrat
Total net de toutes les dépenses/factures:	représenté par le total de la colonne 6
Pourcentage de dépenses à financer par le FIDA pour la catégorie:	comme dans le formulaire 100 (voir point 6.b)
Montant net demandé pour cette feuille récapitulative:	total de la colonne 6 multiplié par le pourcentage à financer par le FIDA
Taux de change:	s'il y a lieu
Équivalent en monnaie du compte désigné (USD/autre équivalent):	équivalent en monnaie du chiffre indiqué à la colonne 6, au taux de change applicable
Signature et date:	comme indiqué

FORMULAIRES 102/A et 102/B - RELEVÉS DE DÉPENSES

C. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LES RELEVÉS DE DÉPENSES

Notes

- a) Toutes les feuilles concernant les RD doivent être numérotées, afin de s'assurer qu'aucune ne soit oubliée ou omise par inadvertance; ainsi, si on compte au total 21 feuilles de RD, elles devront être numérotées de manière consécutive "page 1 sur 21", "page 2 sur 21", "page 3 sur 21", et ainsi de suite jusqu'à la dernière.
- b) Le "texte de certification", qui apparaît sur chaque page, inclut des déclarations confirmant que les fonds ont été utilisés aux fins pour lesquelles ces fonds ont été accordés dans l'accord de financement et conformément à la section 4.04 des Conditions générales. Les trois signataires autorisés doivent apposer leur signature de certification sur toutes les pages des RD.
- c) Une fois le RD rempli, il convient de le vérifier pour s'assurer que les demandes faites au titre de la procédure du RD sont précises et exactes, qu'elles ont pour objet le réapprovisionnement du compte désigné ou le remboursement de dépenses préfinancées par l'emprunteur/le bénéficiaire et qu'elles concordent avec les données présentées sur les formulaires qui les accompagnent. Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements.

Instructions

Formulaire 102/A - RELEVÉS DES DÉPENSES

(POUR LE RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ)

Formulaire 102/B - RELEVÉS DES DÉPENSES

(POUR LES DÉPENSES PRÉFINANCÉES PAR L'EMPRUNTEUR/LE BÉNÉFICIAIRE)

Description de la catégorie:	indiquer la description de la catégorie applicable comme indiqué à l'annexe 2 de l'accord de financement
Date:	comme dans le formulaire 100
Période considérée:	période couverte par les dépenses dont le remboursement est demandé
Accord de prêt/don/ financement du FIDA n°:	numéro du financement
Demande n°:	comme dans le formulaire 100
Catégorie (ou sous-catégorie):	comme dans le formulaire 100 (voir point 6.a)
Feuille récapitulative n°:	indiquer un numéro de référence, en commençant par le chiffre 1

1. Élément n°:	un numéro d'identification
2. Description:	indiquer la rubrique applicable (par exemple lieu/contrat, liste de crédits, type de dépenses – telles que frais de fonctionnement supplémentaires ou dépenses du même ordre) de façon suffisamment détaillée
3. Montant cumulatif des dépenses au moment où commence la période considérée:	indiquer le montant cumulatif au début de la période considérée (total des colonnes 3 et 5 de la demande précédente)
4. Dépenses au cours de la période considérée:	indiquer le total des dépenses pour la présente période
5. Remboursable au titre du financement du FIDA en pourcentage du total de la colonne 4:	pourcentage comme dans le formulaire 100 (voir point 6.b)
6. Date de paiement:	date du paiement effectué par le projet
Taux de change:	colonne 7 du formulaire 102/A ^{1,2}
Montant équivalent en monnaie du compte désigné de la colonne 5 réclamé pour le réapprovisionnement ³ :	colonne 8 du formulaire 102/A, c'est-à-dire pourcentage utilisé dans la colonne 4 et montant exprimé en monnaie du compte désigné
Observations/Pays d'origine:	colonne 9 du formulaire 102/A ou colonne 7 du formulaire 102/B: inclure d'autres références pertinentes et le pays d'origine des biens, travaux ou services de consultants ou autres
Certification et signatures requises pour le RD:	certification requise, conformément à l'attestation du pouvoir à signer les demandes de retrait de fonds et les relevés de dépenses (souvent, le comptable du projet, le directeur du projet et le représentant autorisé de l'emprunteur/du bénéficiaire)

¹ Formulaire 102/A – il sera fait ici référence au taux de change en vigueur au moment du transfert de fonds du compte désigné au(x) compte(s) de projet.

² Formulaire 102/B – il n'y a pas lieu de faire référence au taux de change, étant donné que le Fonds utilise le taux de change du FMI en vigueur à la date de paiement par la Division de la trésorerie du FIDA.

³ Formulaire 102/B – cette colonne n'est pas d'application.

**FORMULAIRE 100/A - DEMANDE DE RETRAIT
DU COMPTE DÉSIGNÉ^a**

1. Prêt/Don/Financement du FIDA n°: _____
2. Demande n°: _____

Au: Fonds international de développement agricole (FIDA)
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome, Italie
À l'attention de: Chargé de programme de pays, PMD

3. **Veillez payer** _____
(Monnaie) (Montant à payer, en chiffres)

Nous demandons par la présente l'autorisation d'opérer un retrait du compte de prêt/don ouvert au titre de l'Accord de financement du FIDA et certifions que:

- a) le soussigné ne s'est pas procuré et n'a pas l'intention de se procurer des fonds à ces fins dans le cadre de tout autre accord de financement;
- b) les biens et services faisant l'objet de cette demande ont été achetés ou sont en voie de l'être conformément aux Conditions générales applicables au financement du développement agricole, approuvées le 29 avril 2009;
- c) .

BÉNÉFICIAIRE

- 4. Intitulé du compte désigné:
- 5. N° du compte désigné:
- 6. Adresse complète de la banque:
Code de la banque:
Code SWIFT:
N° d'IBAN (lorsque le compte bancaire est détenu dans un pays d'Europe):
- 7. Banque correspondante (le cas échéant):
Adresse complète:
Code de la banque:
Code SWIFT:
- 8. Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire ou de l'organisme d'exécution:
- 9. Adresse de l'emprunteur/du bénéficiaire ou de l'organisme d'exécution:
N° de télécopieur:
- 10. Nom et titre du représentant autorisé:
Date et signature du représentant autorisé:

^a Ce formulaire est utilisé exclusivement pour demander des avances, lorsque la solution retenue est celle du compte d'avances temporaires.

FORMULAIRE 100 – DEMANDE DE RETRAIT

1. Prêt/Don/Financement du FIDA n°: _____

2. Demande n°: _____

Au: Fonds international de développement agricole (FIDA)
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome, Italie

3. **Veillez payer** _____
(Monnaie) (Montant à payer, en chiffres)

Nous demandons par la présente l'autorisation d'opérer un retrait du compte de prêt/don ouvert au titre de l'Accord de financement du FIDA et certifions que:

- a) le soussigné n'a pas encore effectué de retrait du compte de prêt/don pour faire face à ces dépenses et ne s'est pas procuré et n'a pas l'intention de se procurer des fonds à ces fins dans le cadre de tout autre accord de financement;
- b) les biens et services faisant l'objet de cette demande ont été achetés ou sont en voie de l'être conformément aux Conditions générales applicables au financement du développement agricole, approuvées le 29 avril 2009;
- c) la période considérée pour cette demande de retrait va du [--- jour/mois/année ---] au [---jour/mois/année ---].
- d) Les soussignés certifient par la présente que le montant des dépenses dont le remboursement est demandé dans les formulaires 102/A et 102/B est exact et que ces sommes sont destinées au projet conformément aux dispositions de l'accord de financement du FIDA. Nous certifions que les dépenses effectuées n'excèdent pas le seuil fixé pour les relevés de dépenses en USD ou en une autre monnaie pour cette catégorie et représentent des ressources utilisées en conformité avec les principes de légalité, de régularité et de gestion financière rationnelle. Nous certifions que les exigences en matière de vérification des comptes, énoncées dans l'article VIII et à la section 9.01 des Conditions générales seront respectées, de même que les exigences formulées à la section 4.04 c) et d) des Conditions générales, en ce qui concerne l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses encourues sur les relevés de dépenses (formulaire 102/A). Il sera notamment veillé à ce qu'une vérification annuelle des comptes soit effectuée, à ce que la documentation voulue (y compris les bons de commande, les factures, les pièces justificatives de paiement et de livraison et tout autre document pertinent permettant de justifier les dépenses) soit conservée pendant dix ans à compter de la date de clôture du financement du FIDA et à ce que ces pièces et documents soient mis à la disposition des représentants du FIDA lorsqu'ils souhaitent les examiner.
- e)
- f)

Détail des dépenses

(Utiliser des feuilles récapitulatives si un espace supplémentaire est nécessaire, ou si les dépenses concernent plus d'un fournisseur ou plus d'une catégorie ou sous-catégorie)

4. **Nom et adresse du contractant ou du fournisseur**
(s'ils diffèrent de ceux du bénéficiaire)

Instructions concernant le paiement

7. **Banque du bénéficiaire**

Nom:

Adresse:

Numéro de compte:

5. **Précisions concernant la passation des marchés**

a) N° et date du contrat ou du bon de commande:

b) Description des biens, travaux ou services:

c) Montant total du contrat et monnaie utilisée:

d) Numéros et montant net des factures faisant l'objet de cette demande:

8. **Nom et adresse du bénéficiaire:**

9. **Banque correspondante:**

(Cette information n'est pas nécessaire dans le cas de la procédure de paiement direct)

6. **Précisions concernant le retrait**

a) Numéro de la catégorie ou de la sous-catégorie

b) Pourcentage des dépenses à financer par le FIDA

10. **Instructions spéciales de paiement et références:**

11. _____
(Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire)

13. _____
Signature(s) du ou des représentant(s) autorisé(s)

12. _____
Date

14. _____
Nom et titre du ou des représentant(s) autorisé(s)

Formulaire 101. Indiquer la procédure appliquée:

- Réapprovisionnement du compte désigné
 Paiement direct
 Remboursement

FORMULAIRE 101 - FEUILLE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

Période considérée: _____ N° de la demande: _____ N° de la feuille récapitulative: _____ N° du Prêt/Don/Financement du FIDA: _____ Catégorie: _____

1	2	3	4	5	6	7
N° de l'élément	Nom et adresse du (des) contractant(s) ou fournisseur(s)	N° et date du contrat ou du bon de commande	Description succincte des biens, travaux ou services	Monnaie et montant total du marché	Montant total des factures des contractants ou des fournisseurs couvertes par cette demande (non compris les dépôts de garantie et autres déductions)	Observations, y compris le pays d'origine

Total net de toutes les dépenses/factures: _____

Pourcentage de dépenses à financer par le FIDA par catégorie: _____

Montant net demandé pour cette feuille récapitulative: _____

Taux de change: _____ Équivalent en monnaie du compte désigné (USD/équivalent): _____

Pièces justificatives adéquates et complètes jointes

Signature du directeur du projet: _____ Date: _____

FORMULAIRE 102/A - RELEVÉ DES DÉPENSES
(POUR LE RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ)

 (Description de la catégorie)

Date: _____

Période considérée – du: _____ au: _____
 (Jour-Mois-Année) (Jour-Mois-Année)

Prêt/don/financement du FIDA n°: _____

Demande n°: _____

Catégorie n°: _____

Feuille récapitulative n°: _____

(Pièces justificatives non exigées ^a)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° de l'élément	Description	Montant cumulatif des dépenses au moment où commence la période considérée (Monnaie locale (USD/Autre))	Dépenses au cours de la période considérée 100% (en monnaie locale)	Remboursable au titre du financement du FIDA en pourcentage du montant de la Colonne 4 (en monnaie locale)	Date du paiement effectué	Taux de change	Montant équivalent en monnaie du compte désigné de la colonne 5 réclamé pour le réapprovisionnement	Observations/ Pays d'origine

^a Les soussignés certifient par la présente que le montant des dépenses dont le remboursement est demandé ici est exact et que ces sommes sont destinées au projet conformément aux dispositions de l'accord de financement du FIDA. Nous certifions que les dépenses effectuées n'excèdent pas le seuil fixé pour les relevés de dépenses en USD ou en une autre monnaie pour cette catégorie et représentent des ressources utilisées en conformité avec les principes de légalité, de régularité et de gestion financière rationnelle. Nous certifions que les exigences en matière de vérification des comptes, énoncées dans l'article VIII et à la section 9.01 des Conditions générales seront respectées, de même que les exigences formulées à la section 4.04 c) et d) des Conditions générales, en ce qui concerne l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses encourues sur les relevés de dépenses (formulaire 102/A). Il sera notamment veillé à ce qu'une vérification annuelle des comptes soit effectuée, à ce que la documentation voulue (y compris les bons de commande, les factures, les pièces justificatives de paiement et de livraison et tout autre document pertinent permettant de justifier les dépenses) soit conservée pendant dix ans à compter de la date de clôture du financement du FIDA et à ce que ces pièces et documents soient mis à la disposition des représentants du FIDA lorsqu'ils souhaitent les examiner.

Certifié par: _____
 (Comptable du projet)

Certifié par: _____
 (Directeur du projet)

(Emprunteur/Bénéficiaire)
 Certifié par: _____
 (Représentant autorisé)

FORMULAIRE 102/B - RELEVÉ DES DÉPENSES
(POUR LES DÉPENSES PRÉFINANÇÉES PAR L'EMPRUNTEUR/LE BÉNÉFICIAIRE)

 (Description de la catégorie)

Date: _____

Période considérée – du: _____ au: _____
 (Jour-Mois-Année) (Jour-Mois-Année)

Prêt/don/financement du FIDA n°: _____

Demande n°: _____

Catégorie n°: _____

Feuille récapitulative n°: _____

(Pièces justificatives non exigées ^a)

1	2	3	4	5	6	7
N° de l'élément	Description	Montant cumulatif des dépenses au moment où commence la période considérée (monnaie locale)	Dépenses au cours de la période considérée 100% (monnaie locale)	Remboursable au titre du financement du FIDA en pourcentage du montant de la Colonne 4 (en monnaie locale)	Date du paiement effectué	Observations/ Pays d'origine

Certifié par: _____
 (Comptable du projet)

Certifié par: _____
 (Directeur du projet)

(Emprunteur/Bénéficiaire)
 Certifié par: _____
 (Représentant autorisé)

^a Les soussignés certifient par la présente que le montant des dépenses dont le remboursement est demandé ici est exact, qu'elles n'excèdent pas le seuil fixé pour les relevés de dépenses équivalant à [XXX] en USD ou en une autre monnaie pour cette catégorie et qu'elles sont destinées au projet conformément aux dispositions de l'Accord de financement du FIDA. Nous certifions que les exigences en matière de vérification des comptes, énoncées dans l'article VIII et la section 9.01 des Conditions générales seront respectées, de même que les exigences formulées à la section 4.04 c) et d) des Conditions générales, en ce qui concerne l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses encourues sur les relevés de dépenses (formulaire 102/A). Il sera notamment veillé à ce qu'une vérification annuelle des comptes soit effectuée, à ce que la documentation voulue (y compris les bons de commande, les factures, les pièces justificatives de paiement et de livraison et tout autre document pertinent permettant de justifier les dépenses) soit conservée pendant dix ans à compter de la date de clôture du financement du FIDA et à ce que ces pièces et documents soient mis à la disposition des représentants du FIDA lorsqu'ils souhaitent les examiner.

ANNEXE 3

ENGAGEMENT SPÉCIAL

INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES 301 ET 302

FORMULAIRE 301 - DEMANDE POUR CONTRACTER UN ENGAGEMENT SPÉCIAL

(SOUmise AU FIDA PAR L'EMPRUNTEUR/LE BÉNÉFICIAIRE)

A. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LA DEMANDE D'ENGAGEMENT SPÉCIAL

Notes

- a) Les demandes doivent être soumises au FIDA (Département gestion des programmes) en deux exemplaires.
- b) Toutes les lignes numérotées, des paragraphes 1 à 14, doivent être remplies.
- c) Une fois la demande remplie, il convient de la vérifier pour s'assurer de l'exactitude des références, montants et autres informations avant de la communiquer au(x) représentant(s) autorisé(s) pour signature. Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements.

Instructions: les numéros se rapportent à ceux cités dans le formulaire 301

- 1. Prêt/du don/du financement du FIDA n°: numéro du financement.
- 2. Demande n°: numéroter dans l'ordre consécutif en commençant par le chiffre 1 (quelle que soit la procédure utilisée).

Informations de la lettre de crédit

- 3. Nom, adresse et code BIC SWIFT de la banque négociatrice: les reprendre sur la lettre de crédit et inclure le nom et le numéro de téléphone d'un contact.
- 4. Nom et adresse de la banque émettrice: banque commerciale de l'emprunteur/du bénéficiaire dans son pays.
- 5. Nom du donneur d'ordre de la lettre de crédit: nom de l'emprunteur/du bénéficiaire ou de l'organisme d'exécution.
- 6. Informations de la lettre de crédit pour les éléments a), b), c) et d): les reprendre sur la lettre de crédit.

Détails des dépenses

- 7. Nom et adresse du contractant ou du fournisseur: bénéficiaire de la lettre de crédit. Le nom, la ville et le pays suffisent.

8. Informations sur la passation du marché:
 - a) n° et date du contrat: à reprendre sur les documents contractuels; et
 - b) description succincte des biens, travaux ou autres services (par exemple: nombre d'articles, pour les machines agricoles, numéro du modèle et pays d'origine).
9. Informations relatives au retrait:
 - a) n° de la catégorie ou de la sous-catégorie: référence et description de la catégorie reprises de l'annexe 2 de l'accord de financement du FIDA;
 - b) pourcentage des dépenses à financer par le FIDA: indiquer le pourcentage de financement correspondant à la catégorie appropriée de l'annexe 2 de l'accord de financement du FIDA;
 - c) pourcentage des dépenses à financer par un cofinancier (le cas échéant): par exemple, fonds supplémentaires, catégorie de don, pourcentage de financement.
10. Instructions spéciales et observations: indiquer toutes les instructions spéciales ou les observations permettant de faciliter et d'accélérer le paiement.
11. Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire: indiquer le nom tel qu'il apparaît dans l'accord de financement du FIDA.
12. Date: date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) la demande.
13. Autorisation: signature du (des) représentant(s) autorisé(s) – pas d'explication nécessaire.
14. Nom et titre du ou des représentant(s): le nom et le titre du ou des représentant(s) autorisé(s) doivent être clairement lisibles.

FORMULAIRE 302 - LETTRE D'ENGAGEMENT SPÉCIAL

B. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LA LETTRE D'ENGAGEMENT SPÉCIAL

Notes:

- a) Le(s) signataire(s) autorisé(s) de la Division de la trésorerie du FIDA établissent, en suivant ce formulaire, une lettre d'engagement spécial en faveur de la banque négociatrice, à la suite de la demande exprimée par l'emprunteur dans le formulaire 301 – demande d'engagement spécial.
- b) La clause de limitation citée dans le formulaire 302 est incluse dans les engagements spéciaux pour toutes les lettres de crédit établies dans des monnaies autres que celle de l'accord de financement, parce que le FIDA a besoin d'un mécanisme pour assurer (en tant que de besoin) le suivi de l'équivalent en DTS des engagements pris au titre du financement du FIDA.
- c) À l'exception des points ci-après, la plupart des détails présentés dans le formulaire 302 reprennent des informations déjà contenues dans la demande (formulaire 301). Ces exceptions sont :
 - i) lettre d'engagement spécial n°: ---;
 - ii) date – il s'agit de la date d'émission de la lettre d'engagement spécial;
 - iii) les termes et conditions cités au paragraphe 2(b) du formulaire 302 sont la date de clôture du financement ou toute autre date ultérieure déterminée par le FIDA;
 - iv) signataires autorisés du FIDA en matière de lettres de crédit.

FORMULAIRE 301 - DEMANDE POUR CONTRACTER UN ENGAGEMENT SPÉCIAL

(SOUMISES AU FIDA PAR L'EMPRUNTEUR/LE BÉNÉFICIAIRE)

1. Prêt/Don/Financement du FIDA n°: _____
2. Demande n°: _____

Au: Fonds international de développement agricole
Département Gestion des programmes
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome, Italie

Nous sollicitons l'autorisation de contracter un engagement spécial et d'avoir la possibilité d'opérer par la suite des retraits du compte du prêt/don ouvert au titre de l'accord de financement et nous certifions et convenons de ce qui suit :

- a. Le soussigné demande qu'un engagement spécial soit communiqué à la banque négociatrice conformément aux termes de l'accord contractuel signé entre l'Emprunteur/le Bénéficiaire et le fournisseur en vue de rembourser ladite banque par prélèvement sur le compte de prêt/don. Le soussigné autorise définitivement des retraits à cette fin lorsque la banque négociatrice fait savoir par écrit qu'un versement a été ou doit être effectué et qu'il sera promptement effectué au titre de la lettre de crédit telle qu'elle pourra être amendée et conformément aux conditions qui y sont énoncées.
- b. Les amendements visant à reporter la date d'expiration de la lettre de crédit au-delà de la date de clôture de l'accord de financement du FIDA ou à plus de six mois après la date originellement fixée pour l'expiration de la lettre de crédit (la plus rapprochée de ces dates étant retenue), tous changements apportés à la valeur de la lettre de crédit ou à la description, à la quantité ou à la qualité des marchandises, ou tout changement de bénéficiaires doivent être soumis à votre approbation préalable. Le soussigné acceptera uniquement les amendements à la lettre de crédit qui sont conformes aux termes de l'accord de financement du FIDA et accepte en outre que tous les amendements proposés vous soient transmis par écrit par la banque négociatrice pour votre information ou approbation, selon qu'il conviendra.
- c. Vous pouvez limiter l'obligation qui vous incombe d'effectuer des paiements en vertu de l'engagement spécial en insérant une clause de limitation libellée dans la monnaie du compte de prêt/don et d'une valeur suffisante pour couvrir les fluctuations du taux de change. Le soussigné accepte que si, en raison de la clause de limitation, vous ne pouvez verser le montant total dû à la banque négociatrice, toute portion non engagée du compte de prêt/don pourra être décaissée pour couvrir la différence. Dans le cas où la portion non engagée du compte de prêt/don ne serait pas suffisante pour couvrir la différence, vous en informerez le soussigné qui prendra des dispositions pour effectuer sans tarder le versement voulu à la banque négociatrice.

- d. L'obligation contractée par le FIDA en vertu de l'engagement spécial prendra fin :
- i) à moins que le FIDA n'en convienne autrement, 30 jours après la date d'expiration de la lettre de crédit ou à la date de clôture de l'accord de financement du FIDA (la plus rapprochée de ces dates étant retenue);
 - ii) lorsque le FIDA aura versé à la banque négociatrice la pleine totalité du montant prévu dans la lettre de crédit;
 - iii) lorsque le FIDA aura reçu une notification écrite de la banque négociatrice spécifiant que l'engagement spécial peut être annulé.
- e. Le soussigné n'a pas opéré de prélèvement antérieur sur le compte de prêt/don pour faire face à ces dépenses. Le soussigné ne s'est pas procuré et n'entend pas se procurer des fonds à cette fin au moyen de tout autre financement.
- f. Les biens ou services faisant l'objet de la demande sont achetés conformément aux Conditions générales applicables au financement du développement agricole, approuvées le 29 avril 2009.
- g. Les dépenses sont uniquement effectuées pour l'achat de biens et services provenant d'États membres du FIDA.
- h. Dans le cas où tout ou partie des fonds retirés du compte de prêt/don en vertu de la présente demande retournerait au FIDA, le soussigné, par la présente, autorise le FIDA à utiliser ces fonds, à la valeur courante, en tant que crédit auprès du compte de prêt/don.

Informations concernant la lettre de crédit

Informations concernant les dépenses

- | | |
|---|---|
| <p>3. Nom, adresse et code BIC SWIFT de la banque négociatrice (avec le nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et/ou courriel du contact):</p> | <p>7. Nom et adresse de l'entreprise ou du fournisseur (bénéficiaire de la lettre de crédit) :</p> |
| <p>4. Nom et adresse de la banque de l'emprunteur/du bénéficiaire:</p> | <p>8. Informations concernant la passation des marchés</p> <p>a) Numéro et date du contrat, repris des documents contractuels</p> |
| <p>5. Nom de l'emprunteur/du bénéficiaire ou de l'organisme chargé de l'exécution établissant une lettre de crédit:</p> | <p>b) Description succincte des biens, travaux ou autres services</p> |

6. Informations concernant la lettre de crédit

a) Numéro de la lettre de crédit de la banque établissant la lettre:

b) Monnaie utilisée:

c) Montant du crédit:

d) Date d'expiration de la lettre de crédit:

9. Précisions concernant le retrait

a) Numéro de la catégorie ou de la sous-catégorie

b) Pourcentage des dépenses devant être financées par le FIDA

c) Pourcentage des dépenses devant être financées par un cofinancier (le cas échéant)

10. Instructions spéciales et observations:

11. _____
(Nom de l'Emprunteur/du Bénéficiaire)

12. Date _____

13. Signé par _____
Signature du (des) représentant(s)
autorisé(s)

14. Signé par _____
Noms(s) et titre(s) du (des)
représentant(s) autorisé(s)
(clairement lisibles)

FORMULAIRE 302 - LETTRE D'ENGAGEMENT SPÉCIAL

**(ADRESSÉE PAR LE FIDA SUR PAPIER À EN-TÊTE À LA BANQUE NÉGOCIATRICE ET
SIGNÉE PAR LA DIVISION DE LA TRÉSORERIE DU FIDA)**

Prêt/Don/Financement du FIDA n°: _____
Engagement spécial n°: _____

NOTE: toute correspondance doit indiquer les
deux numéros de référence ci-dessus.

(NOM, ADRESSE & CODE BIC
SWIFT DE LA BANQUE
NÉGOCIATRICE, AVEC LE
NOM ET LES NUMÉROS DE
TÉLÉPHONE ET DE
TÉLÉCOPIEUR ET/OU
COURRIEL DU CONTACT)

DATE:

Votre correspondant: [Nom et adresse complète
de la banque émettrice]

Lettre de crédit de votre correspondant n°:

Demande n°:

Catégorie:

Madame/Monsieur,

Le Fonds international de développement agricole (le FIDA) vous communique ci-joint la copie d'une lettre de crédit que, comme nous croyons le comprendre, vous vous préparez à recommander ou à confirmer.

Pour le compte de:

En faveur de:

Pour la somme de:

Au sujet de:

Expirant le:

Compte tenu de votre acceptation des conditions ci-après, le FIDA convient définitivement par la présente:

- a) de vous rembourser, en tant que banque négociatrice, toute somme versée sur ordre de l'emprunteur/du bénéficiaire du FIDA aux termes de la lettre de crédit et conformément aux dispositions qui y sont énoncées; ou

- b) de vous verser, en tant que banque négociatrice, les sommes qui seraient dues par l'emprunteur/le bénéficiaire du FIDA au titre de la lettre de crédit et conformément aux conditions qui y sont énoncées, auquel cas vous convenez de payer les sommes dues à l'emprunteur/au bénéficiaire du FIDA ou sur son ordre, dès réception de notre envoi de fonds.

Les paiements seront effectués promptement par le FIDA, au plus tard 30 jours après que nous aurons reçu un message SWIFT authentifié à cette fin, aux conditions prévues ci-après.

Cet engagement spécial devra répondre aux conditions suivantes:

1. vous devrez nous informer ou accuser réception de la lettre de crédit et nous informer promptement de tout éventuel changement;
2. vous nous ferez promptement parvenir les copies de tous amendements apportés à la lettre de crédit. Ces amendements devront répondre aux conditions supplémentaires suivantes :
 - a) Tout amendement impliquant un changement dans la valeur de la lettre de crédit, dans la description ou la quantité des biens ou un changement de bénéficiaire n'entrera en vigueur que lorsque vous recevrez notre approbation par écrit;
 - b) Tout amendement visant à reporter la date d'expiration de la lettre de crédit plus de six mois après la date d'expiration originale ou au-delà [-- jour/mois/année --] n'entrera en vigueur que lorsque vous recevrez notre approbation par écrit.
3. Le FIDA ne sera pas tenu de vous verser les sommes dues tant que nous n'aurons pas reçu un message SWIFT authentifié (MT799 ou MT199) à l'adresse BIC SWIFT du FIDA (IFADITRR), dans les 30 jours qui suivront la mise au point que vous aurez faite des documents en question. Les obligations du FIDA au titre de cet engagement spécial pourront prendre fin 30 jours après la date indiquée au paragraphe 2(b) ci-dessus ou six mois après la date d'expiration de la lettre de crédit (la date la plus rapprochée étant retenue). Le FIDA a déjà autorisé BIC ----- à adresser des messages authentifiés à IFADITRR et il vous appartiendra de veiller à ce qu'il soit promptement donné suite à cette autorisation.
4. Les demandes de paiement devront comporter les indications suivantes:

"Numéro du prêt/don/financement du FIDA; monnaie et montant payé ou dû à la banque négociatrice (le bénéficiaire); numéro de notre engagement spécial; numéro de la lettre de crédit; et instructions complètes de paiement."

En outre, des instructions spéciales de paiement ou des informations sur l'état de la lettre de crédit – date d'expiration, solde inutilisé, etc. – seront incluses à la fin du message SWIFT.
5. Le FIDA n'encourra aucune obligation à votre égard en ce qui concerne le paiement des intérêts, commissions et autres frais ou dépenses concernant la lettre de crédit.
6. Vous vous engagez, lors de l'annulation, de l'expiration ou du paiement final de la lettre de crédit, à nous en aviser promptement et à nous informer du montant de toute annulation.

7. Étant donné que le financement du FIDA, au regard de la présente lettre d'engagement spécial, est limité à un montant dénommé en DTS (Droits de Tirage Spéciaux), le FIDA ne sera pas dans l'obligation de procéder à des paiements dont le montant cumulatif excéderait l'équivalent de [-- chiffre --] DTS (représentant l'équivalent du montant de la lettre de crédit en [--monnaie et chiffre--] calculé sur la base du taux de change courant, plus une marge pour les fluctuations du taux de change).

8. Le FIDA a pour politique de conserver dans le compte du prêt/don des sommes suffisantes pour couvrir pleinement les engagements spéciaux non réglés. L'emprunteur/le bénéficiaire a accepté que, dans le cas où, en raison de cette clause de limitation, nous ne pourrions décaisser le montant total qui vous est dû, toute portion non engagée du compte de prêt/don pourra être utilisée pour couvrir la différence; dans le cas où la portion non engagée du compte de prêt/don ne suffirait pas à couvrir cette différence, notre emprunteur/bénéficiaire prendra les dispositions voulues pour vous verser promptement les sommes dues dès réception de notre avis à cet effet.

Votre première demande de paiement constituera votre acceptation de cette lettre d'engagement spécial, y compris de toutes les clauses et conditions qui y sont énoncées, ainsi qu'en témoigne la copie du présent accord déposée dans nos archives.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(Nom(s) et titre(s) du (des) administrateur(s) autorisé(s)
Division de la trésorerie du FIDA

cc: Représentant Autorisé de l'emprunteur/du bénéficiaire
Directeur du projet
Chargé de programme de pays, Division régionale concernée du PMD, FIDA
Administrateur chargé du prêt, Section prêts et dons, FIDA

ANNEXE 4

RELEVÉS DE DÉPENSES

CONDITIONS À REMPLIR LORSQUE LES DÉPENSES EFFECTUÉES SONT COUVERTES PAR LE MÉCANISME DES RELEVÉS DE DÉPENSES

Le mécanisme passant par la présentation de relevés de dépenses a été conçu par le FIDA pour faciliter la préparation des demandes de retraits par l'emprunteur/le bénéficiaire ainsi que l'examen et le traitement de ces dernières par le FIDA. Au titre de cette procédure, les documents justificatifs devant normalement être soumis en même temps que la demande de retrait sont conservés par l'unité de projet.

Conformément aux informations contenues dans la lettre à l'emprunteur/au bénéficiaire, les retraits du compte de prêt ou du compte de don correspondant à des dépenses autorisées peuvent être effectués sur présentation de RD certifiés, sur décision prise en consultation entre le FIDA et l'emprunteur/le bénéficiaire, au moyen des formulaires 102/A et/ou 102/B, tous dûment certifiés et tous deux devant accompagner le formulaire 100 - demande de retrait.

Exemple:

Le mécanisme des RD sera applicable:

- i) aux dépenses liées aux contrats de moins de [XXX] USD au titre des catégories de prêt [YYY]; et
- ii) à toutes les dépenses au titre de la catégorie de prêt [ZZZ].

Les pièces originales concernant ces dépenses ne doivent pas être soumises au FIDA; elles sont conservées par l'emprunteur/le bénéficiaire en vue d'inspections par les représentants du FIDA, conformément aux sections 10.03 (visites, inspections et enquêtes) et 10.05 (évaluations du projet) des Conditions générales. Il n'est pas nécessaire que toutes les pièces justificatives pertinentes (documents contractuels, notes, factures, bons de commande, reçus, preuves de paiements, etc.) soient communiquées au FIDA; elles doivent être conservées par l'unité de projet – à moins qu'il n'en ait été convenu autrement entre l'emprunteur/le bénéficiaire et le FIDA – et mises à disposition pour examen par les représentants du FIDA au cours des missions – d'appui à l'exécution ou de supervision ou autres –, pour les audits ou encore à la demande. Cette documentation devra être conservée pendant une durée de dix ans après la date de clôture du financement.

Un formulaire 102 (A ou B) sera soumis séparément pour chaque catégorie et/ou sous-catégorie, conformément à l'annexe 2 de l'accord de financement. Les montants cumulatifs et les montants pour la période considérée doivent apparaître pour chaque catégorie et/ou sous-catégorie

Chaque page du formulaire 102 (A ou B) doit être soigneusement remplie, certifiée et signée, normalement par le comptable du projet, par le directeur du projet et par le représentant autorisé (conformément à l'attestation concernant les pouvoirs des signataires désignés de signer les demandes de retrait de fonds et les relevés de dépenses). Le comptable du projet devra en outre s'assurer de l'exactitude des demandes formulées au titre des RD pour le compte désigné. Afin d'éviter que des pages ne soient oubliées, il faudra numéroter ces dernières de manière consécutive (par exemple: "page 1 sur 21", "page 2 sur 21", etc.).

Le "texte de certification" – qui apparaît sur chaque page – doit indiquer, le cas échéant, que les travaux ont été effectués, les biens reçus, les services prestés, les paiements effectués et les fonds été utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été accordés dans l'accord de financement. Le directeur du projet examinera l'exhaustivité et l'exactitude de la demande de retrait. Les trois signatures sont

requis sur toutes les pages des RD, sauf lorsqu'une même personne est à la fois directeur du projet et représentant autorisé.

ANNEXE 5

FICHE DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE RETRAIT DE FONDS

INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE 105

Généralités

Le Fonds a élaboré des formulaires au terme d'un examen attentif des besoins à satisfaire pour parvenir à des rapports financiers efficaces et efficients. Ces formulaires sont considérés comme standard et il est recommandé de les utiliser pour les projets recevant un financement du FIDA. Ils peuvent être amendés de temps à autre, lorsque l'expérience démontre la possibilité d'améliorations et de gains en termes d'efficacité. D'autres configurations peuvent être utilisées par les projets, pour autant qu'elles aient été d'abord agréées avec le Fonds, pour des raisons d'économie et d'efficacité, ou lorsque les systèmes gouvernementaux peuvent exiger la priorité, à condition qu'ils soient conformes aux articles IV et IX des Conditions générales du FIDA. Toutefois, les changements, altérations et omissions conduisant à des rapports financiers d'ensemble incomplets peuvent provoquer des retards dans les paiements, dans l'attente de la réception d'informations exactes et complètes.

La fiche de contrôle est un outil à utiliser dans le cadre du projet – que ce soit par l'agent principal du projet ou par une autre partie désignée – pour la préparation et l'examen final de la demande de retrait, avant sa soumission au FIDA. Le projet est encouragé à se reporter à la Lettre à l'emprunteur et à l'Accord de financement – en particulier son annexe 2 –, pour les instructions spécifiques concernant le décaissement et pour toutes les dispositions pertinentes applicables au retrait de Fonds du compte de prêt (ou de don).

Chaque paramètre/mesure doit être assorti d'une réponse OUI ou NON.

Paramètres à vérifier, tels qu'énumérés dans le formulaire 105

FORMULAIRE 100 – DEMANDE DE RETRAIT

1. **Numéro de série de la demande de retrait:** indiquer ici le numéro de la demande, assigné suivant le système de numérotation consécutif adopté par le projet/l'agent principal du projet. Des numérotations distinctes doivent être maintenues pour les différents financements (prêt ou don). S'il y a un "trou" dans la séquence des numéros, on en indiquera les raisons dans la section "observations". Cette information sera utile pour le suivi de la réception des DRF par le FIDA et aura son importance lorsque le projet/l'agent principal du projet entreprendra l'exercice périodique de rapprochement avec les rapports financiers produits par le système prêts et dons du Fonds.
2. **Correspondance entre le montant de la demande de retrait et celui des feuilles récapitulatives numérotées:** les feuilles récapitulatives jointes au formulaire de demande de retrait doivent être numérotées de manière consécutive pour permettre au FIDA de déterminer le nombre de feuilles jointes à la demande. Un formulaire 101 et/ou un formulaire 102 doivent être remplis pour chaque catégorie ou sous-catégorie le cas échéant. Le total des montants de toutes les feuilles récapitulatives doit correspondre au montant total de la demande de retrait. Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements.
3. **Imputation des catégories/sous-catégories conformément à l'annexe 2 de l'accord de financement:** on veillera à ce que les dépenses effectuées soient imputées à la catégorie appropriée. Les sous-catégories doivent toujours être prises en considération et ne pas être omises.

4. **Pourcentage des dépenses à financer par le FIDA applicable à chaque catégorie ou sous-catégorie:** le pourcentage applicable devra être utilisé sur le total des dépenses autorisées afin de déterminer la part du FIDA dans le coût du projet.
5. **Disponibilité de fonds sur les catégories et sur le montant total du financement:** cette disponibilité devra être vérifiée dans les relevés de décaissement du projet/de l'agent principal du projet, et faire l'objet d'un examen périodique. Cet élément sert de déclencheur à l'examen de la nécessité d'une réaffectation des fonds. Le solde du financement figure aussi parmi les déclencheurs pour le lancement du recouvrement du montant plafond fourni à titre d'avance au compte désigné, si cette option a été retenue.
6. **Monnaie de paiement:** il faut veiller ici à ce que la demande soit libellée dans la monnaie dans laquelle la dépense a été effectuée, dans celle du compte désigné, ou – dans le cas du paiement direct – dans la monnaie du contrat signé avec les fournisseurs, les contractants ou les consultants.
7. **Exhaustivité et exactitude des instructions bancaires:** du fait de l'utilisation des voies bancaires internationales pour les transferts de fonds, la DRF doit donner des détails bancaires complets. Indiquer le nom et l'adresse complets de la banque et éviter les abréviations. Les erreurs et les omissions entraînent des retards dans les paiements. Pour les paiements à des bénéficiaires dont la banque dépositaire se trouve dans un pays de l'Union européenne, l'indication du numéro IBAN est obligatoire, indépendamment de la monnaie du compte.
8. **Nom et adresse complets de la banque correspondante:** cette information est nécessaire lorsque le paiement doit être effectué sur le compte désigné pour recevoir des avances de ressources du prêt/don. Elle n'est pas nécessaire dans la procédure de paiement direct.
9. **Signature de la demande de retrait par le représentant autorisé:** la DRF est un instrument juridique adressé par l'emprunteur/le bénéficiaire au FIDA pour le tirage de fonds sur le compte de prêt ou le compte de don. Dans une lettre envoyée au FIDA, le représentant officiel du gouvernement désigne et authentifie la signature des personnes autorisées à signer des DRF. Cette autorisation est personnelle et ne peut pas être déléguée; seules ces personnes sont reconnues par le FIDA. Tout changement dans la désignation des personnes autorisées doit par conséquent être communiqué au FIDA dans une nouvelle lettre d'attestation du pouvoir à signer les DRF et les RD comportant la ou les signature(s) authentifiées(s). En outre, du fait du caractère juridique des DRF, la communication relative à l'augmentation du montant de la DRF après examen par le FIDA doit être signée par le signataire autorisé de la DRF. Un non respect de cette disposition entraînera des retards dans les paiements.

RELEVÉ DE DEPENSES

Afin de garantir une utilisation uniforme des formulaires par tous les projets du FIDA – ce qui en facilitera l'examen par ce dernier–, les feuilles récapitulatives des RD doivent respecter le format standard présenté dans ce Manuel.

1. Admissibilité des dépenses déclarées

- a) **Montant inférieur au plafond financier autorisé du RD.** On prendra note du seuil financier de l'admissibilité du RD; l'information pertinente est contenue dans la lettre à l'emprunteur. Ce seuil pourrait être applicable aux paiements concernant des contrats se rapportant à des catégories spécifiques. Seules les demandes inférieures au seuil financier peuvent faire l'objet d'une demande au titre de la procédure du RD. Scinder les dépenses pour les maintenir en dessous du seuil en vue de les imputer dans le cadre des RD n'est pas acceptable.

- b) **Dépenses relevant de catégories spécifiques.** On prendra note de la catégorie spécifique admissible au titre de la procédure du RD, qui couvrira toutes les dépenses quel qu'en soit le montant. Scinder les dépenses pour les maintenir en dessous du seuil en vue de les imputer dans le cadre des RD n'est pas acceptable.
2. **Signature du formulaire 102 par les signataires désignés.** Le formulaire 102 inclut un texte de certification. Les signataires du formulaire 102 – normalement le comptable du projet, le directeur du projet et le représentant autorisé – certifient non seulement l'exactitude et la pertinence des chiffres, mais aussi la conformité avec les dispositions énoncées dans le texte de certification, à savoir le respect des exigences en matière de vérification des comptes, l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses pour les demandes soumises au titre des RD et la conservation de la documentation (bons de commande, preuves de paiement et de livraison et tout autre document pertinent) pendant dix ans à compter de la date de clôture du financement du FIDA. À cet égard, le formulaire 102 n'est pas accepté comme pièce justificative d'une DRF si le texte de certification et les trois signatures ne sont pas complets et présents sur toutes les pages du RD soumis.

COMPTE DÉSIGNÉ – DEMANDES DE RÉAPPROVISIONNEMENT

1. **Montant inférieur au chiffre plafond retenu comme limite raisonnable (option du compte d'avances temporaires).** Cet élément est d'application lorsque l'emprunteur/le bénéficiaire a demandé un retrait anticipé de ressources provenant du prêt/don et que le FIDA a accepté cette méthodologie. Chaque DRF en vue d'un réapprovisionnement doit s'inscrire dans une limite raisonnable, dont le montant a été établi et repris dans le document de conception/préévaluation du projet et contenu dans la lettre agréée à l'emprunteur. S'il s'avère nécessaire, au cours de l'exécution, de relever cette limite, conformément aux PTBA approuvés, la demande de l'emprunteur/du bénéficiaire, accompagnée des pièces justificatives, servira de base à l'examen de la modification de cette limite. Cette formule s'appliquera normalement aux avances basées sur l'option méthodologique du compte d'avances temporaires.
2. **Montant au moins égal à 20% de la limite raisonnable agréée.** L'imposition de ce plancher financier a pour objet de limiter le nombre de transactions sur le compte de prêt (ou de don), et de réduire par conséquent les coûts administratifs. Il est recommandé, au cours des périodes d'intense activité de mise en œuvre, de soumettre les demandes de réapprovisionnement sur une base mensuelle afin de garantir au projet des liquidités suffisantes et immédiatement disponibles.
3. **Montant agréé suffisant pour couvrir une période considérée spécifique (option du fonds renouvelable).** Cet élément est d'application lorsque l'emprunteur/le bénéficiaire a demandé un retrait anticipé de ressources provenant du prêt ou du don et que le FIDA a accepté cette méthodologie. Chaque DRF en vue d'un réapprovisionnement reposera sur le PTBA approuvé et sur les rapports des dépenses effectives et prévues pour une période spécifique à l'intérieur de celle couverte par le PTBA approuvé. Des variations dans le temps sont possibles.
4. **Taux de change utilisé.** L'objectif est de faire en sorte que les dépenses locales financées sur le compte désigné soient converties, par exemple, en dollars des États-Unis au taux de change exact afin de récupérer le montant effectif [--- USD --- ou autre monnaie équivalente dans laquelle est libellé le compte] retiré du compte désigné. Les dépenses en monnaie locale qui étaient financées sur le compte désigné doivent être converties au taux de change en vigueur au moment du transfert du montant de [--- USD --- ou autre monnaie équivalente ---] sur le compte de projet en monnaie locale, et *non* au taux de change en vigueur au moment de l'établissement de la demande de retrait. Si le taux de change utilisé n'est pas le bon, il se créera avec le temps un écart dans la valeur du compte désigné [--- USD ou autre ---] qui ne pourra pas être justifié.
5. **Exhaustivité des détails des coordonnées bancaires et du compte désigné.** Bien que les instructions bancaires concernant le compte désigné soient constantes, la section pertinente de la DRF devra, dans tous les cas, être remplie pour présenter des données complètes sur la banque

correspondante, la banque du bénéficiaire, le nom et le numéro de compte du bénéficiaire. Si un changement est intervenu au cours de l'exécution du projet, la DRF soumise doit être accompagnée d'une justification du changement et de la preuve de l'ouverture d'un nouveau compte désigné [--- attestation du signataire et/ou de la personne habilitée à la gérer ---]. Les paiements seront retardés si ces informations et cette documentation ne sont pas communiquées.

6. **Inclure le ou les rapprochement(s) du compte désigné et les relevés bancaires.** Ces pièces doivent être jointes à chaque DRF soumise en vue d'un réapprovisionnement. La période financière considérée dans les rapports doit être la même que celle des relevés bancaires, des rapprochements et de la période de réapprovisionnement. Ces outils ont pour but d'assurer, entre autres considérations, que le compte désigné est bien géré et que les réapprovisionnements sont correctement évalués [--- USD ou autre monnaie du compte désigné ---]. À tout moment, le total dans l'état de rapprochement doit être égal soit au chiffre limite agréé – dans l'option du compte d'avances temporaire, soit au total cumulé des avances reçues – dans l'option du fonds renouvelable.

PIÈCES JUSTIFICATIVES (jointes en tant que de besoin)

Les éléments 1 à 7 de cette section du formulaire 105 ne nécessitent pas d'explication. Tous les documents pertinents (éléments 1 à 4) doivent être joints à chaque DRF pour le paiement direct, ainsi que l'élément 7, pour résumer deux ou plusieurs factures à payer au même bénéficiaire/fournisseur. Pour les réapprovisionnements du compte désigné couvrant les dépenses non admissibles au titre des RD, il conviendra de soumettre les documents pertinents (éléments 1 à 5), ainsi que l'élément 7. Le formulaire 102 dûment rempli et signé est considéré comme une pièce justificative pour les demandes formulées au titre du mécanisme des RD. Il convient de noter que les dépenses financées à partir du compte désigné ne sont *pas* toutes automatiquement admissibles au titre de ce mécanisme. L'admissibilité prescrite des RD doit être appliquée dans tous les cas. Le non respect de ces exigences provoquera des retards dans les paiements.

PASSATION DES MARCHÉS

La Lettre à l'emprunteur fournit les plafonds financiers qui, en matière de passation des marchés, doivent faire l'objet d'un examen préalable et mentionne l'expression, par le FIDA, de son absence d'objection. La notification de l'absence d'objection, *a priori* ou *a posteriori*, est donnée par le Fonds en fonction du PTBA approuvé, qui inclut le programme agréé de passation des marchés, pour 18 mois (puis pour 12 mois). Les éléments 1 et 2 de cette section du formulaire 105 indiquent qu'une copie de la communication par le FIDA de son absence d'objection est nécessaire et qu'elle doit être jointe à la DRF pertinente, en même temps que le formulaire de suivi des paiements du contrat. Les paiements seront retardés si ces exigences ne sont pas respectées.

La passation de marchés de biens, de travaux et de services financés par le Fonds doit s'effectuer conformément à la réglementation de l'emprunteur/du bénéficiaire en matière de passation des marchés, dans la mesure où celle-ci est compatible avec les directives du FIDA pour la passation des marchés¹ – qui peuvent être amendées de temps à autre. La passation des marchés interviendra au cours de la période d'exécution du projet.

RESPECT DES CONDITIONS DE DÉCAISSEMENT

La Section E de l'accord de financement prévoit les conditions générales ou spécifiques devant être réunies avant que les retraits du compte de prêt (ou de don) puissent débiter. Ces conditions sont précisées, le cas échéant, dans la lettre à l'emprunteur. Les paiements seront retardés si ces exigences ne sont pas respectées.

¹ Copie disponible sur le site web du FIDA, www.ifad.org/pub/basic/procure/e/proceng.pdf.

DÉPENSES EFFECTUÉES/ENGAGÉES AVANT LA DATE D'ACHÈVEMENT DU PROJET

Conformément aux Conditions générales du FIDA, seules les dépenses de projet effectuées ou engagées avant la date d'achèvement du projet (DAP) sont admissibles au titre du financement. Cela signifie que le contrat pertinent doit être signé et les produits livrés ou les services prestés/achevés *avant* la DAP. Les paiements relatifs à ces engagements peuvent toutefois intervenir après la DAP, mais avant la date de clôture du financement (DCF). Au cours de la période de six mois s'écoulant entre la DAP et la DCF, seules sont admissibles au titre du financement les dépenses correspondant aux frais de liquidation du projet (salaires et indemnités du personnel clé du projet, dépenses de fonctionnement limitées, audit, rapport d'achèvement). Des informations détaillées doivent être fournies par le biais des formulaires joints à la DRF, lorsque les circonstances l'exigent, pour permettre au FIDA de déterminer l'admissibilité des dépenses afin d'éviter des communications prolongées et des retards dans les paiements. Les demandes de retrait pour ces activités de liquidations doivent être soumises promptement, afin que le processus de clôture du compte de prêt et/ou du compte de don puisse être mené sans délai.

Les demandes de retrait doivent être établies en anglais, dûment remplies et signées – comme cela est expliqué dans la section 2 –, accompagnées de toutes les pièces justificatives requises et adressées à:

Fonds international de développement agricole (FIDA)
Via Paolo Di Dono, 44
00142 Rome, Italie
À l'attention de: Chargé de programme de pays, PMD

Il est recommandé que l'emprunteur/le bénéficiaire fasse parvenir au FIDA les demandes de retrait et les pièces justificatives par courrier, afin d'accélérer le processus de retrait, et qu'une copie scannée de ces documents soit envoyée par courriel. Les questions concernant une demande de retrait particulière devront être adressées au FIDA, à l'attention du Chargé de programme de pays, Département gestion des programmes. Une fois la DRF approuvée par la division régionale du PMD, les questions relatives à l'état d'avancement des paiements et à la date de valeur de ces paiements doivent être adressées au FIDA, Section prêts et dons, Division des services financiers.

FORMULAIRE 105 - FICHE DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE RETRAIT DE FONDS

Financement du FIDA N° ----

DRF N° ---

Période considérée [du --- au ---]

FORMULAIRE 100 – DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS	Oui ou Non
1. Numéro de série de la demande de retrait	
2. Montant de la demande de retrait correspond à celui des feuilles récapitulatives numérotées	
3. Imputation des catégories/sous-catégories conformément à l'annexe 2 de l'accord de financement	
4. Pourcentage de financement applicable à chaque catégorie ou sous-catégorie	
5. Disponibilité de fonds sur les catégories et sur le montant total du financement	
6. Monnaie de paiement	
7. Exhaustivité et exactitude des instructions bancaires	
8. Nom et adresse complets de la banque correspondante	
9. Signature de la DRF par le représentant autorisé	
RELEVÉ DES DÉPENSES	
1. Admissibilité des dépenses déclarées	
(a) Montant inférieur au plafond financier autorisé du RD	
(b) Dépenses relevant de catégories spécifiques admissibles	
2. Formulaire 102 signé par les personnes désignées: comptable du projet, directeur du projet, représentant autorisé	
3. Formulaire 102 accompagné du formulaire 101 signé (pour les éléments énumérés au point 2, mais dépassant le plafond financier)	
COMPTE DÉSIGNÉ – DEMANDES DE RÉAPPROVISIONNEMENT	
1. Montant inférieur au chiffre plafond retenu comme limite raisonnable [-- USD ou --]; ou par période couverte par le PTBA	
2. Montant au moins égal à 20% de la limite agréée; ou suffisant pour couvrir les besoins d'un PTBA	
3. Montant agréé suffisant pour couvrir une période considérée spécifique (option fonds renouvelable)	
4. Taux de change utilisé	
5. Exhaustivité des informations concernant les coordonnées bancaires et du compte	
6. Rapprochement du compte désigné et relevés bancaires joints	
PIÈCES JUSTIFICATIVES (jointes le cas échéant)	
1. Copie du contrat	
2. Copie de la facture, certifiée par le Directeur du projet	
3. Copie de la garantie bancaire et garantie d'exécution (pour les paiements anticipés)	
4. Copie des bordereaux de livraison	
5. Copies des preuves de paiement	
6. Formulaire 101 complété	
7. Formulaire 102 (A ou B) complété	
PASSATION DES MARCHÉS	
1. Copie de l'absence d'objection fournie par le FIDA (jointe)	
2. Copie du formulaire de suivi des paiements du contrat (jointe)	
RESPECT DES CONDITIONS DE DÉCAISSEMENT	
1. Conformément aux termes de la section E de l'accord de financement	
2. Conformément aux termes de la lettre à l'emprunteur /au bénéficiaire	
DÉPENSES EFFECTUÉES/ÉES AVANT LA DATE D'ACHÈVEMENT DU PROJET	
1. Vérification de l'admissibilité des dépenses:	
a) contrat signé avant la date d'achèvement du projet	
b) biens livrés avant la date d'achèvement du projet	
c) services achevés et/ou prestés avant la date d'achèvement du projet	

Observations:

Préparé par: Comptable du projet

Date: _____

Certifié par: Directeur du projet

Date: _____

ANNEXE 6

REGISTRE DES CONTRATS

INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES C-10 ET C-11

FORMULAIRE C-10 - REGISTRE DES CONTRATS

A. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LE REGISTRE DES CONTRATS

1. Deux copies conformes de chaque marché adjugé devant être financé – en partie ou en totalité – par des ressources provenant du financement avant sa date de clôture doivent être soumises au FIDA au moment de la signature ou avant le décaissement de ces ressources (pour remboursement, paiement direct, engagement spécial ou réapprovisionnement du compte désigné) pour chacun de ces contrats. Afin de vérifier la réception par le FIDA des copies conformes de chaque contrat adjugé, la procédure de rapport exposée ci-après sera d'application tous les mois.
2. Une liste des contrats adjugés par l'agent principal du projet au cours d'un mois calendaire et devant être financés – en partie ou en totalité – par des ressources provenant du financement du FIDA doit être soumise au Fonds sous la forme d'un Registre des contrats. Le formulaire C-10 ci-après constitue une copie de ce modèle et indique les informations nécessaires pour le remplir correctement.
3. Quand un contrat est amendé, l'amendement sera reporté sur le registre des contrats pour la période durant laquelle l'amendement a été fait, en indiquant "AM-1" après le numéro de série du contrat (dans la colonne 1) si cet amendement est le premier, ou "AM-2" si c'est le deuxième amendement, et ainsi de suite. L'information demandée dans les colonnes 2 à 11 du registre concernant l'amendement doit aussi être reportée, le cas échéant (c'est-à-dire le montant révisé du contrat dans la colonne 9, la date de l'amendement dans la colonne 4, etc.).
4. Si un contrat est annulé ou déclaré non admissible au financement par le FIDA, cette information doit être signalée dans le registre des contrats pour le mois au cours duquel l'annulation ou la non admissibilité a été déclarée, en indiquant, une fois de plus, le numéro de série du contrat dans la colonne 1; la date de l'annulation ou de la déclaration de non admissibilité dans la colonne 4; et "annulé" ou "non admissible au financement", selon le cas, dans la colonne "Observations".
5. Si aucun contrat n'a été adjugé au cours d'un mois calendaire, le registre concernant cette période sera soumis au FIDA avec l'indication "néant" dans la colonne 1.

FORMULAIRE C-11 - FORMULAIRE DE SUIVI DES PAIEMENTS DU CONTRAT

B. INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE SUIVI DES PAIEMENTS DU CONTRAT

1. Lorsque débute le paiement des contrats approuvés, chaque contrat doit faire l'objet d'un suivi pour lequel on utilisera le formulaire C-11. Les informations requises se passent d'explications, et doivent être actualisées à mesure que se produisent les événements/paiements relatifs au contrat. Chaque fois que doit intervenir le paiement d'une tranche (ou d'une autre partie) du contrat, il faudra remplir un formulaire C-11, auquel sera jointe une copie de la déclaration d'absence d'objection relative à ce contrat spécifique, à titre de pièces justificatives de la DRF.
2. Des versions actualisées du formulaire C-11 continueront d'être soumises tout au long de la durée de vie du contrat jusqu'au paiement final.

FORMULAIRE C-10 - REGISTRE DES CONTRATS

Date: _____

Financement du FIDA n°:

Titre du projet:

Période mensuelle considérée: _____
(Mois/Année)

Page n° _____ sur _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
N° de série du contrat	Pourcentage du financement	Type de marché	Date du contrat	Nom et adresse du contractant/ fournisseur	Description des travaux, des biens, des services de consultants/autres services	Pays d'origine	Performance, durée d'exécution du contrat et période de livraison	Montant du contrat (dans la monnaie du contrat)	N° de la catégorie (annexe 2 de l'Accord de financement du FIDA)	Observations et date de l'avis d'absence d'objection du FIDA

Certifié par: _____
(Comptable du projet)

Soumis par: _____
(Directeur du projet)

FORMULAIRE C-11 - FORMULAIRE DE SUIVI DES PAIEMENTS DU CONTRAT

(INSÉRER LE NOM DU PROJET ET SON ACRONYME)

(N° du contrat, repris du registre des contrats)

Description du contrat:

N° du dossier de passation des marchés: _____ Chargé du contrat: _____
 Date(s) de l'avis d'absence d'objection: _____
 Nom et adresse du fournisseur: _____ Composante: _____

Date(s) de l'avis d'absence d'objection:

Nom et adresse du fournisseur:

Coordonnées bancaires:

Courriel:
Téléphone:

Résumé du contrat (insérer monnaie)

Document	Référence du contrat	N°	Montant	Dates (début/fin)
Contrat original				
Amendement (AM-1)				
Amendement (AM-2)				
Amendement (AM-3)				
Montant total			0	

Garanties bancaires ou obligations (insérer monnaie)

Document	Nom de l'institution financière	Date	Montant	Échéance	Extension
Cautionnement de l'avance					
Garantie de bonne exécution					
Autres					

Suivi des paiements (insérer monnaie)

Plan de paiements		Certificat d'état d'avancement		Paiements effectués				Solde restant sur le contrat
Grande étape	Montant prévu	N°	Date	N° de facture	Date de paiement	Montant payé	N° du chèque ou DRF	
Montant total	0					0		

Notes:

ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ

INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES 104/A ET 104/B

Notes

L'état de rapprochement du compte désigné, rempli et signé, ainsi que le relevé bancaire de la banque où est ouvert le compte désigné et le(s) relevé(s) bancaire(s) des comptes/comptes auxiliaires (le cas échéant) de programme/de district, constituent des pièces justificatives obligatoires pour les demandes de retrait en vue du réapprovisionnement du compte désigné. Le formulaire 104 (A ou B) doit être rempli suivant le format applicable au type de compte désigné choisi, et être spécifique au projet concerné – c'est-à-dire à l'option compte d'avances temporaires ou à l'option fonds renouvelable.

Si un prêt/don comporte deux ou plusieurs comptes désignés qui financent des composantes distinctes du projet, il conviendra de préparer des états de rapprochement distincts pour chacun des comptes désignés ouverts pour le projet.

Des copies des relevés bancaires sont nécessaires à titre de pièces justificatives pour *tous* les comptes bancaires, et doivent correspondre à la même période considérée: par exemple, si la période considérée par la DRF pour le réapprovisionnement va du 21 février 2009 au 31 mars 2009, tous les relevés bancaires et les fonds considérés dans l'état de rapprochement doivent couvrir la même période. Les relevés bancaires présentés doivent inclure le solde à l'ouverture (au 21 février 2009), le solde à la clôture (au 31 mars 2009) et toutes les transactions intervenues au cours de la période considérée. La clarification des discordances entraînera de longs échanges de correspondance et provoquera des retards dans le déblocage des paiements.

FORMULAIRE 104/A - ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ (COMPTE D'AVANCES TEMPORAIRES)

Instructions: les numéros renvoient à ceux cités dans le formulaire 104/A.

Titre du projet: indiquer le nom du projet pertinent.

Financement du FIDA n°: indiquer le numéro du prêt/don/financement.

DRF n°: indiquer le numéro de la DRF à laquelle sera joint l'état de rapprochement.

Période considérée: de [jour/mois/année] à [jour/mois/année], en harmonie avec la DRF, les relevés bancaires et les pièces justificatives.

N° du compte désigné et nom de la banque dépositaire: indiquer le numéro du compte désigné et le nom de la banque où est ouvert le compte désigné.

1. **Montant total avancé par le FIDA:** indiquer le montant de la (des) avance(s) reçue(s) (conformément à la limite agréée citée dans la lettre à l'emprunteur). S'il y a eu plusieurs tranches, indiquer ici le montant total payé par le FIDA à la date de préparation de l'état de rapprochement.
2. **Moins montant total recouvré par le FIDA:** indiquer le montant total du recouvrement ou le chiffre de la justification appliqué par le FIDA – montant total des demandes de retraits appliqué par le FIDA à titre de recouvrement par rapport à la limite. Si le recouvrement de l'avance n'a pas encore débuté, le chiffre cité dans cette section est zéro ("0").

3. **Égal encours actuel de l'avance au compte désigné:** ce chiffre doit être le montant net obtenu lorsque l'on déduit la ligne 2 de la ligne 1. Si le recouvrement de l'avance n'a pas encore débuté, le chiffre cité dans cette section est toujours le montant indiqué à la ligne 1.
4. **Solde du compte désigné suivant relevé bancaire joint à la date du (jour/mois/année):** indiquer la date pertinente et le solde apparaissant sur le relevé bancaire émis par la banque dépositaire à la fin de la période considérée.
5. **Plus solde du (des) compte(s) de projet énumérés séparément.**
Plus solde des comptes auxiliaires (le cas échéant)
Plus argent en caisse

Notes

Il sera fait uniquement référence, dans chaque cas, aux ressources correspondantes au financement du FIDA.

On joindra tous les relevés bancaires à la date (jour/mois/année) pour la même période considérée.

Les informations sur chaque projet, ou district, ou compte auxiliaire seront rapportées sur des lignes distinctes.

On indiquera dans chaque cas l'équivalent estimé en dollars des États-Unis [ou une autre monnaie et le taux de change des soldes apparaissant sur les comptes ci-dessus, de l'argent en caisse et de la petite caisse.

Total des soldes bancaires: addition des chiffres des lignes 4 et 5.

6. **Plus montant total des dépenses éligibles justifiées dans cette DRF N° --- :** indiquer le montant demandé dans la DRF à laquelle est joint le présent état de rapprochement.
7. **Plus montant total prélevé du compte désigné et du (des) compte(s) de projet/don mais pas encore demandé pour réapprovisionnement:** indiquer l'équivalent estimé [monnaie – ou dollar des États-Unis] des dépenses déjà payées (y compris les avances) à partir du compte désigné mais pas encore demandées, et/ou lorsque la demande de retrait aux fins de réapprovisionnement n'a pas encore été préparée.
8. **Plus montants déjà demandés mais pas encore crédités à la date du relevé bancaire, et/ou demandés après la date du relevé bancaire:** indiquer le numéro de la DRF et le montant déjà soumis au FIDA, mais pour lequel le paiement n'est pas encore crédité à la banque dépositaire. S'il y a deux ou plusieurs demandes de retraits, énumérer séparément les demandes pertinentes et fournir un sous-total.
9. **Moins intérêts courus crédités au compte:** déduire le total des intérêts perçus sur le compte bancaire, tels qu'ils apparaissent sur le relevé de la banque dépositaire; si aucun intérêt n'a été obtenu au cours de la période, inscrire zéro ("0").
10. **Montant total de l'avance justifiée:** indiquer le total des lignes 5 à 9. Le montant apparaissant ici doit toujours être identique au montant de la ligne 3.
11. **Explication des éventuels écarts entre les totaux indiqués aux lignes 3 et 10:** en cas de discordance entre les chiffres des lignes 3 et 10, cette section comprend une explication de cette différence. Chaque situation et chaque chiffre seront énumérés séparément. Plusieurs raisons peuvent expliquer les discordances, et notamment:
 - a) un montant réclamé dans une DRF a été déclaré non admissible au financement par le FIDA;
 - b) le montant réclamé dans une DRF a été réduit par suite d'erreurs de calcul ou d'une utilisation inexacte du pourcentage de financement;
 - c) des ressources financières ont été temporairement/par erreur mélangées à celles de l'emprunteur/du bénéficiaire au cours de la période considérée; et

- d) des chèques n'ont pas encore été approuvés ou présentés à la banque au cours de la période considérée.

Afin de régulariser le compte désigné, les éléments du rapprochement présentés à la ligne 11 doivent être corrigés avant que ne soit reçue la prochaine DRF en vue d'un réapprovisionnement, par exemple par le biais d'un dépôt ou d'un autre correctif, selon les circonstances, vers le compte désigné ou à partir de ce compte, et doivent être pris en compte dans le relevé bancaire suivant.

12. **Date et signature** : l'état de rapprochement du compte désigné, une fois rempli, sera daté et signé par le personnel de projet autorisé, dont le nom et le titre devront apparaître en lettres capitales.

FORMULAIRE 104/B - ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ (FONDS RENOUELABLE)

Instructions: les numéros renvoient à ceux cités dans le formulaire 104/B.

Titre du projet: indiquer le nom du projet pertinent.

Financement du FIDA n°: indiquer le numéro du prêt/don/financement.

DRF n°: indiquer le numéro de la DRF à laquelle sera joint l'état de rapprochement.

Période considérée: de [jour/mois/année] à [jour/mois/année], en harmonie avec la DRF, les relevés bancaires et les pièces justificatives.

N° du compte désigné et nom de la banque dépositaire: indiquer le numéro du compte désigné et le nom de la banque où est ouvert le compte désigné.

1. **Montant avancé par le FIDA:** indiquer le(s) montant(s) des différentes avances reçues (conformément à l'option retenue dans la lettre agréée à l'emprunteur). S'il y a eu plusieurs tranches, indiquer le montant de chacune d'entre elles payé par le FIDA, avec la (les) date(s) de valeur correspondant à la date de préparation de l'état de rapprochement.
2. **Moins montant recouvré par le FIDA:** indiquer le montant total du recouvrement ou le chiffre de la justification appliqué par le FIDA à la fin de la période prédéterminée considérée. En outre, indiquer le montant cumulatif total des demandes de retraits appliqué par le FIDA. Si le recouvrement de l'avance n'a pas encore débuté, le chiffre cité dans cette section est zéro ("0").
3. **Égal encours actuel de l'avance au compte désigné:** ce chiffre doit être le montant net obtenu lorsqu'on déduit la ligne 2 de la ligne 1. Si le recouvrement de l'avance n'a pas encore débuté, le chiffre cité dans cette section est toujours le montant indiqué à la ligne 1.
4. **Solde du compte désigné suivant relevé bancaire joint à la date du (jour/mois/année):** indiquer la date pertinente et le solde apparaissant sur le relevé bancaire émis par la banque dépositaire à la fin de la période considérée.
5. **Plus solde du ou des compte(s) de projet énumérés séparément.**

Plus solde des comptes auxiliaires (le cas échéant)

Plus argent en caisse

Notes

Il sera fait uniquement référence, dans chaque cas, aux ressources correspondantes au financement du FIDA.

On joindra tous les relevés bancaires à la date (jour/mois/année) pour la même période considérée.

Les informations sur chaque projet, ou district, ou compte auxiliaire seront rapportées sur des lignes distinctes.

On indiquera dans chaque cas l'équivalent estimé en dollars des États-Unis [ou une autre monnaie et le taux de change des soldes apparaissant sur les comptes ci-dessus, de l'argent en caisse et de la petite caisse.

Total des soldes bancaires: addition des chiffres des lignes 4 et 5.

6. **Plus montant total des dépenses éligibles justifiées dans cette DRF N° --- :** indiquer le montant demandé dans la demande de retrait à laquelle est joint le présent état de rapprochement.
7. **Plus montant total prélevé du compte désigné et du (des) compte(s) de projet/don mais pas encore demandé :** indiquer l'équivalent estimé [monnaie – ou dollar des États-Unis] des dépenses déjà payées (y compris les avances) à partir du compte désigné mais pas encore demandées, et/ou lorsque la demande de retrait aux fins de réapprovisionnement n'a pas encore été préparée.
8. **Plus montants déjà demandés mais pas encore crédités à la date du relevé bancaire, et/ou demandés après la date du relevé bancaire:** indiquer le numéro de la DRF et le montant déjà soumis au FIDA, mais pour lequel le paiement n'est pas encore crédité à la banque dépositaire. S'il y a deux ou plusieurs demandes de retraits, énumérer séparément les demandes pertinentes et fournir un sous-total.
9. **Moins intérêts courus crédités au compte:** déduire le total des intérêts perçus sur le compte bancaire, tels qu'ils apparaissent sur le relevé de la banque dépositaire; si aucun intérêt n'a été obtenu au cours de la période, inscrire zéro ("0").
10. **Montant total de l'avance justifiée:** indiquer le total des lignes 5 à 9. Le montant apparaissant ici doit toujours être identique au montant de la ligne 3.
11. **Explication des éventuels écarts entre les totaux indiqués aux lignes 3 et 10:** en cas de discordance entre les chiffres des lignes 3 et 10, cette section comprend une explication de cette différence. Chaque situation et chaque chiffre seront énumérés séparément. Plusieurs raisons peuvent expliquer les discordances, et notamment:
 - a) un montant réclamé dans une DRF a été déclaré non admissible au financement par le FIDA;
 - b) le montant réclamé dans une DRF a été réduit par suite d'erreurs de calcul ou d'une utilisation inexacte du pourcentage de financement;
 - c) des ressources financières ont été temporairement/par erreur mélangées à celles de l'emprunteur au cours de la période considérée;
 - d) des chèques n'ont pas encore été vérifiés ou présentés à la banque au cours de la période considérée.

Afin de régulariser le compte désigné, les éléments du rapprochement présentés à la ligne 11 doivent être corrigés avant que ne soit reçue la prochaine DRF en vue d'un réapprovisionnement, par exemple par le biais d'un dépôt ou d'un autre correctif, selon les circonstances, vers le compte désigné ou à partir de ce compte, et doivent être pris en compte dans le relevé bancaire suivant.

12. **Date et signature:** l'état de rapprochement du compte désigné, une fois rempli, sera daté et signé par le personnel de projet autorisé, dont le nom et le titre devront apparaître en lettres capitales.

**FORMULAIRE 104/A - ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ
(COMPTE D'AVANCES TEMPORAIRES)**

(DANS LA MONNAIE DE DÉNOMINATION DU COMPTE DÉSIGNÉ – OPTION COMPTE D'AVANCES TEMPORAIRES)
DRF n° _____

Titre du projet:

Financement du FIDA n°:

Période
considérée: du [date] au [date]

COMPTE DÉSIGNÉ: (compte bancaire n° -----)

NOM DE LA BANQUE: -----

1.	MONTANT TOTAL AVANCÉ PAR LE FIDA	USD																					
2.	MOINS MONTANT TOTAL RÉCOUVRÉ PAR LE FIDA	USD																					
3.	ÉGAL ENCOURS ACTUEL DE L'AVANCE AU COMPTE DÉSIGNÉ (ligne 1 moins ligne 2)	USD																					
<hr/>																							
4.	SOLDE DU COMPTE DÉSIGNÉ SUIVANT RELEVÉ BANCAIRE JOINT À LA DATE DU [JOUR/MOIS/ANNÉE]	USD																					
5.	PLUS SOLDE DU (DES) COMPTE(S) DE PROJET ÉNUMÉRÉS SÉPARÉMENT	USD																					
	PLUS SOLDE DES COMPTES AUXILIAIRES ÉNUMÉRÉS SÉPARÉMENT	USD																					
	PLUS SOLDE ARGENT EN CAISSE	USD																					
	Sous-total de 5																						
	TOTAL DES SOLDES BANCAIRES [COMPTE DÉSIGNÉ, COMPTE DE PROJET, COMPTES AUXILIAIRES ET ARGENT EN CAISSE] (ligne 4 + ligne 5)	USD*																					
6.	PLUS MONTANT TOTAL DES DÉPENSES ÉLIGIBLES JUSTIFIÉES DANS CETTE DRF N° -----	USD																					
7.	PLUS MONTANT TOTAL PRÉLEVÉ DU COMPTE DÉSIGNÉ, DU COMPTE DE PROJET, DU COMPTE DE DON, MAIS PAS ENCORE DEMANDÉ POUR RÉAPPROVISIONNEMENT ou DRF en attente de soumission	USD																					
	RAISON: <u>Montant éligible pour lequel aucune DRF n'a encore été préparée</u>																						
8.	PLUS MONTANTS DÉJÀ DEMANDÉS MAIS PAS ENCORE CRÉDITÉS À LA DATE DU RELEVÉ BANCAIRE ET/OU DEMANDÉS APRÈS LA DATE DU RELEVÉ BANCAIRE																						
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DEMANDE N°</th> <th style="text-align: left;">DATE</th> <th style="text-align: left;">USD</th> <th style="text-align: left;">MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">USD</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">USD</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">USD</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">USD</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DEMANDE N°	DATE	USD	MONTANT			USD				USD				USD				USD			
DEMANDE N°	DATE	USD	MONTANT																				
		USD																					
		USD																					
		USD																					
		USD																					
	Sous-total de 8	USD																					
9.	MOINS INTÉRÊTS COURUS CRÉDITÉS AU COMPTE [à compléter. Si zéro, inscrire "0"]	USD																					
10.	MONTANT TOTAL DE L'AVANCE JUSTIFIÉE (ligne 5* à ligne 9)	USD																					
11.	EXPLICATION DES ÉVENTUELS ÉCARTS ENTRE LES TOTAUX INDIQUÉS AUX LIGNES 3 ET 10	USD																					
	p.ex., montant non éligible à rembourser au compte désigné	USD																					
	p.ex., erreurs de calcul/dans l'application du pourcentage de financement	USD																					
	p.ex., ressources financières de contrepartie à rembourser	USD																					
	p.ex., chèques non encore vérifiés/présentés à la banque	USD																					
12.	DATE: _____	SIGNATURE	_____																				
		Nom complet Titre complet																					

FORMULAIRE 104/B - ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ (FONDS RENOUELABLE)

DRF n° _____

Titre du projet:
Financement du
FIDA n°:

Période
considérée: du [date] au [date]

Compte bancaire n°:
Nom de la banque:

1. MONTANT AVANCÉ PAR LE FIDA	
Première avance dans la DRF n°	USD _____
Deuxième avance dans la DRF n°	USD _____
Troisième avance dans la DRF n°	USD _____
MONTANT TOTAL AVANCÉ PAR LE FIDA	USD _____
2. MOINS MONTANT RECOUVRÉ PAR LE FIDA	
Énumérer numéros des DRF en ...2007	
Énumérer numéros des DRF en ...2008	
Énumérer numéros des DRF en ...2009	
MONTANT TOTAL RECOUVRÉ PAR LE FIDA	USD _____
3. ÉGAL ENCOURS ACTUEL DE L'AVANCE AU COMPTE DÉSIGNÉ (ligne 1 moins ligne 2)	USD _____
<hr/>	
4. SOLDE DU COMPTE DÉSIGNÉ SUIVANT RELEVÉ BANCAIRE JOINT À LA DATE DU: [jour/mois/année]	USD _____
5. PLUS SOLDE DU (DES) COMPTES DE PROJET (énumérés séparément)	USD _____
PLUS SOLDE DES COMPTES AUXILIAIRES (énumérés séparément)	USD _____
PLUS SOLDE ARGENT EN CAISSE	USD _____
Sous-total de 5:	USD _____
TOTAL DES SOLDES BANCAIRES [COMPTE DÉSIGNÉ, COMPTE DE PROJET, COMPTES AUXILIAIRES, ARGENT EN CAISSE (ligne 4 + ligne 5)]	USD _____
6. PLUS MONTANT TOTAL DES DÉPENSES ÉLIGIBLES JUSTIFIÉES DANS CETTE DRF N°	USD _____
7. PLUS MONTANT TOTAL PRÉLEVÉ DU COMPTE DÉSIGNÉ/DE PROJET/DE DON, MAIS PAS ENCORE DEMANDÉ RAISON(S): montant éligible pour lequel aucune DRF n'a encore été préparée	USD _____
8. PLUS MONTANTS DÉJÀ DEMANDÉS MAIS PAS ENCORE CRÉDITÉS À LA DATE DU RELEVÉ BANCAIRE, ET/OU DEMANDÉS APRÈS LA DATE DU RELEVÉ BANCAIRE	
<u>DEMANDE N°</u> <u>DATE</u> <u>USD</u> <u>MONTANT</u>	
DRF N° ...	
DRF N° ...	
DRF N° ...	
Sous-total de 8:	USD _____
9. MOINS INTÉRÊTS COURUS CREDITÉS AU COMPTE (à remplir; si nuls, indiquer "0")	USD _____
10. MONTANT TOTAL DE L'AVANCE JUSTIFIÉE (ligne 5* à 9)	USD _____
11. EXPLICATION DES ÉVENTUELS ÉCARTS ENTRE LES TOTAUX INDIQUÉS AUX LIGNES 3 ET 10	
p.ex., montant non éligible à rembourser au compte désigné	
p.ex., erreurs de calcul/dans l'application du pourcentage de financement	
p.ex., ressources financières de contrepartie à rembourser	_____
Sous-total de 11:	

12. DATE: _____

SIGNATURE: _____

Nom complet:
Titre complet:

Note: étant donné que le modèle inclut des montants calculés comme différences (lignes 7 et 10), l'état de rapprochement du compte désigné à soumettre en vue de l'exercice d'audit devra être établi de manière différente. Il est traité séparément dans l'annexe 8.

ANNEXE 8

MODÈLES SUPPLÉMENTAIRES AUX FINS DE L'AUDIT

Deux documents du FIDA, les Directives relatives à l'audit des projets (à l'usage des emprunteurs) et les Procédures opérationnelles relatives à l'audit des projets – tous deux susceptibles d'être amendés de temps à autre – précisent les exigences à respecter aux fins de l'audit. Les Directives ont pour objet de fournir aux projets directement supervisés par le FIDA des directives harmonisées – afin que l'emprunteur/le bénéficiaire s'acquitte comme il convient et ponctuellement de ses responsabilités fiduciaires. Toutes les exigences relatives aux audits et à l'établissement des arrangements en la matière, ainsi que des exemples des modèles à utiliser, se trouvent dans ces Directives; certaines sont également reprises dans la présente annexe.

L'inobservation des règles d'audit du FIDA est couverte par le chapitre III, article 18, des Directives. Le format des rapports financiers et d'audit et les voies de diffusion seront examinés au moment de la mission de démarrage.

Les exemples de modèles proposés ci-après sont les suivants:

1. État de rapprochement du compte désigné aux fins de l'audit
2. Modèle d'échéancier RD-DRF

Il s'agit dans les deux cas d'exemples de solutions proposées, mais le format suggéré n'est pas obligatoire. Le compte désigné audité et l'échéancier RD-DRF doivent faire l'objet d'un rapprochement avec les états financiers audités, étant donné que ceux-ci peuvent souvent être libellés en différentes monnaies.

On trouvera également dans cette annexe d'autres exemples de modèles :

- Formulaire 501 - situation des états financiers. Dûment actualisé, il présente un exposé de la situation en matière de préparation et de soumission des états financiers, conformément aux dispositions de la section 9.02 des Conditions générales.
- Formulaire 502 - situation des rapports d'audit. Il permet de conserver l'information et d'assurer le suivi de l'opportunité et de la soumission du rapport d'audit, conformément aux dispositions de la section 9.03 des Conditions générales.
- Registre des observations d'audit. Une copie de ce tableau, dûment actualisée par le projet, est incluse dans les rapports des missions d'appui à l'exécution, de supervision et d'examen à mi-parcours, afin que les conclusions soient mises à disposition avec précision et utilisées pour le suivi, à l'occasion de missions ultérieures; lorsqu'une solution est apportée, à la suite d'une observation, le tableau permet d'en rendre compte.
- Synthèse de la situation des observations d'audit. Ce tableau donne une vue d'ensemble du nombre d'observations formulées par le commissaire aux comptes et de leur valeur – par audit d'exercice budgétaire – ainsi que du moment auquel elles ont été progressivement résolues, afin de ramener toutes les observations à zéro.

1. ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ AUX FINS DE L'AUDIT

État du compte désigné pour l'accord de financement du FIDA n° _____						
Pour l'année prenant fin le:		Compte n° _____				
Banque dépositaire: _____						
				Monnaie de dénomination	Monnaie locale	
Dépôt initial:			xx	xx	Au taux de change effectif des transferts du FIDA	
Ajouter:						
Rapprovisionnement le:						
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	Au taux de change en vigueur à la date du transfert aux comptes opérationnels
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	
jj/mm/aa	DRF	#		xx	xx	
Moins:						
Transferts aux comptes opérationnels:						
jj/mm/aa				XX	XX	Au taux de change effectif des transferts du FIDA
jj/mm/aa				XX	XX	"
Moins paiements directs du compte désigné:						
jj/mm/aa				xx	xx	Au taux de change effectif du paiement
Différence de taux de change:						
					xx	Il s'agit d'une différence de change qui ne s'est pas concrétisée du fait de la réévaluation du compte désigné en monnaie locale aux fins des états financiers. Elle devrait être équivalente à zéro au terme du prêt ainsi qu'à tout moment.
Plus intérêts courus:						
Moins frais bancaires:						
Solde final:			xx	xx	Au taux de change des états financiers	
NOTES:						
1. L'état du compte désigné en fin d'année devrait faire apparaître le total annuel des intérêts courus du compte désigné et leur utilisation.						
2. Les pièces justificatives fournies à propos de la limite raisonnable des avances sur le compte désigné (lorsque le prêt est proche de la date d'achèvement ou de clôture) diminueront le solde du compte désigné (le taux de change appliqué sera le même que celui utilisé pour les réapprovisionnements du compte désigné).						
3. Les états financiers incluront également les états de rapprochement: a) des comptes de fonctionnement et b) du solde du fonds, ainsi que c) le détail des soldes en caisse et des comptes bancaires.						

2. EXEMPLE DE MODÈLE D'ÉCHÉANCIER RD-DRF

RD – échancier de retrait – Accord de prêt//don/ financement n° _____ du FIDA pour l'année achevée au 31 décembre ____ (ou à la date applicable de l'exercice financier) par catégorie de dépenses en monnaie locale

DRF n°	Travaux de génie civil	Véhicules et équipement	Prêts secondaires au titre de la partie D2 du projet	Prêts secondaires au titre de la partie D2 du projet	Dons de contrepartie au titre de la partie D3 du programme	Assistance technique	Salaires	Indemnités du personnel	Comptes de fonctionnement additionnels	Total
	1	2	3A	3B	4	5A	6A	6B	7	
38	32 500 000									32 500 000
39		6 500 000			2 000 000		25 483 264			33 983 264
40		25 000 000		8 406 000						33 406 000
41	25 000 000				3 860 000			20 380 600		49 240 600
42						28 400 000				28 400 000
44		60 000 000					2 000 000	500 000		62 500 000
46	20 000 000					15 000 000			10 000 000	45 000 000
48		875 000								875 000
DRF en attente de soumission:				450 000		26 000				476 000
TOTAL	77 500 000	92 375 000	0	8 856 000	5 860 000	43 426 000	27 483 264	20 880 600	10 000 000	286 380 864

Par l'intermédiaire du compte désigné:

Demande n°	Monnaie du compte désigné	Total demandé	Total payé	Différence	En monnaie locale au taux de change du transfert au compte opérationnel	Date de valeur
38	CHF	140 000	125 000	15 000	32 500 000	30 juin 04
39	CHF	133 000	130 705	2 295	33 983 264	03 juil. 04
40	CHF	128 485	128 485	0	33 406 000	15 juil. 04
41	CHF	212 000	211 460	540	49 240 600	01 déc. 04
42	CHF	142 000	142 000	0	28 400 000	15 déc. 04
Sous-total		755 485	737 650	17 835	177 529 864	

Paiements directs:

Demande n°	Monnaie	Paiement total	en USD suivant l'avis de débit	En monnaie locale au taux de change du paiement	Date de valeur
44	GBP	108 480	250 000	62 500 000	25 jan. 04
46	Euro	50 000	180 000	45 000 000	13 mars 04
48	GBP	2 000	3 500	875 000	27 déc. 04
Sous-total		160 480	433 500	108 375 000	

DRF en attente de soumission:

TOTAL GÉNÉRAL 476 000^a

286 380 864

^a Les dépenses annuelles du projet financées par le FIDA doivent être conformes aux états annuels de la source et de l'utilisation des fonds.

FORMULAIRE 502 – SITUATION DES RAPPORTS D'AUDIT

Date de l' Accord:

Date d'entrée en vigueur:

Prêt/Don du FIDA n°:

Date d'achèvement du projet:

Nom du projet:

Date de clôture du prêt:

Section pertinente de l'accord de financement:

Exercice budgétaire:

Échéance du rapport de vérification des comptes:

Commissaire aux comptes choisi d'un commun accord:

1	2	3	4	5
Rapport d'audit pour l'exercice budgétaire s'achevant le	Échéance (JJ/MM/AA)	Date de préparation (JJ/MM/AA)	Date d'expédition au FIDA (JJ/MM/AA)	Observations

SYNTHÈSE DE LA SITUATION DES OBSERVATIONS D'AUDIT

Nom du projet : ----- Prêt/Don/Financement n°: -----

Exercice financier	Observations d'audit suivant les rapports d'audit		Observations d'audit régées		Observations d'audit en suspens	
	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur
Total						

ANNEXE 9

EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX PRÊTS ET AUX REMBOURSEMENTS

Les paragraphes en italique sont extraits des Conditions générales, et sont accompagnés d'explications et d'informations complémentaires s'y rattachant.

Section 5.01d). Des intérêts et commissions de service courent sur le montant non remboursé du principal du prêt et sont calculés sur la base d'une année de 360 jours divisée en mois de 30 jours. Le Fonds communique à l'emprunteur un relevé des intérêts et commissions dus au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle les paiements sont exigibles.

Les dates auxquelles les paiements sont exigibles sont indiquées dans l'accord de financement. Les intérêts et les commissions de service sont calculés, à tout moment, sur le montant non remboursé du prêt. Si des montants sont retirés du compte de prêt puis reversés sur le compte, l'emprunteur n'a pas droit à un remboursement des intérêts et commissions de service payés.

Les prêts consentis à des conditions particulièrement favorables supportent une commission de service périodique de 0,75 % du montant non remboursé, exigible chaque semestre dans la monnaie de paiement des frais de service du prêt.

Les prêts consentis à des conditions intermédiaires ou ordinaires supportent un taux d'intérêt sur le montant non remboursé, exigible chaque semestre dans la monnaie de paiement des frais de service du prêt. Le taux d'intérêt de référence du FIDA est publié sur son site web, www.ifad.org/operations/projects/lending.htm.

Section 5.02 a). L'Emprunteur rembourse le montant du principal du prêt prélevé du compte de prêt par versements semestriels, étalés sur une période correspondant au délai de remboursement moins le différé d'amortissement. Le Fonds informe l'Emprunteur des dates et montants des paiements dès que possible après le début du délai de remboursement du prêt.

Au cours du différé d'amortissement, les intérêts et les commissions de service courent sur le montant de l'encours du principal du prêt et sont exigibles chaque semestre, mais aucun paiement n'est dû au titre du principal.

Pour les prêts consentis à des conditions particulièrement favorables, étant donné que le délai de remboursement court à compter du jour de l'approbation par le Conseil d'administration du FIDA, les dates et les montants des remboursements peuvent être calculés immédiatement – le plan d'amortissement est présenté à l'emprunteur au cours des négociations, lorsque des négociations formelles se déroulent, ou à la cérémonie de signature.

Pour les prêts consentis à des conditions intermédiaires ou ordinaires, le projet de plan d'amortissement est présenté à l'emprunteur au cours des négociations. Le plan d'amortissement définitif est communiqué à l'emprunteur au moment où le Fonds fait savoir que toutes les Conditions générales préalables au retrait ont été remplies.

Section 5.02 b). L'Emprunteur a le droit de rembourser par anticipation tout ou partie du montant du principal du prêt, à condition qu'il s'engage à payer tous les intérêts et commissions de service échus et non payés sur les montants devant être remboursés par anticipation à la date du remboursement anticipé. Tous les remboursements anticipés seront d'abord déduits des intérêts et commissions de service restant encore à payer, pour ensuite couvrir les échéances du prêt restant à payer.

Section 5.02 c). Toute annulation partielle du prêt est imputée au prorata des versements du principal du prêt restant à effectuer. Le Fonds en avise l'Emprunteur en précisant les échéances et les montants des versements restant à effectuer après l'imputation.

Lorsque le montant intégral du prêt n'est pas prélevé, il peut être nécessaire de recalculer le plan d'amortissement à la clôture du compte du prêt.

Section 6.02. Tous les paiements des frais de service du prêt sont faits dans la monnaie spécifiée à cet effet dans l'accord de financement. À l'échéance, le montant du paiement des frais de service du prêt en monnaie de paiement des frais de service du prêt doit être équivalent au montant en DTS dudit paiement, tel que déterminé par le Fonds conformément à l'Article 5, Section 2 b) de l'Accord portant création du FIDA.

Un paiement des frais de service du prêt est défini (dans la section 2.01 des Conditions générales) comme "tout paiement requis ou que l'emprunteur ou le garant est autorisé à effectuer dans le cadre d'un accord de financement, et comprenant, notamment, le paiement du principal, des intérêts ou des frais de service du prêt". La monnaie de paiement des frais de service du prêt est déterminée dans la section B de l'accord de financement. Le montant du paiement des frais de service est fixé à la date de l'échéance, mais le montant crédité est déterminé sur la base du taux de change pour les DTS à la date de réception du paiement.

La Section 12.05 des Conditions générales définit les circonstances qui permettent au FIDA de "déclarer immédiatement exigible et remboursable le montant du principal du prêt non encore remboursé, ainsi que les intérêts et autres frais encourus".

Section 13.03. L'accord et toutes les obligations des Parties qui en découlent prennent fin lorsque le montant total du principal du prêt retiré du compte de prêt ainsi que les intérêts et autres frais encourus ont été payés et lorsque l'ensemble des autres obligations des Parties ont été entièrement exécutées, ou lorsque les Parties en conviennent.