



THE AFRICAN CAPACITY BUILDING FOUNDATION | FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN AFRIQUE

MANUEL DES DECAISSEMENTS DES BENEFICIAIRES DES DONNS

AVRIL 2010

MANUEL DES DECAISEMENTS DES BENEFICIAIRES DE DONS

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS	4
INTRODUCTION	5
LA FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN AFRIQUE	5
OBJECTIF DE LA FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN AFRIQUE	5
APPLICABILITE DU MANUEL	5
CHAPITRE 1: APERCU	7
1.1 LE CYCLE D'UN PROJET – PREALABLES AU DECAISEMENT	7
1.2 CIRCUIT D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE DECAISEMENT	8
CHAPITRE 2: CADRE JURIDIQUE	9
2.1 INTRODUCTION	9
2.2 MODALITES DES ACCORDS DE SUBVENTION	9
2.3 LETTRE DE DECAISEMENT	9
2.4 CONFORMITE AVEC LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES	10
2.5 PROGRAMME DE RETRAIT DES RESSOURCES DU DON	10
2.6 DATES IMPORTANTES	10
2.7 CONDITIONS DE DECAISEMENT	10
2.8 REAFFECTATION DES RESSOURCES DU DON	10
2.9 FINANCEMENT RETROACTIF	11
CHAPITRE 3: OPERATIONS DE DECAISEMENT	12
3.1 DIRECTIVES GENERALES	12
3.2 ENTREE EN VIGUEUR	12
3.3 SIGNATURES AUTORISEES	12
3.4 PROCEDURE DE RETRAIT	12
3.5 CONDITIONS A REMPLIR POUR LE RETRAIT DES FONDS	12
3.6 INSTRUCTIONS EN MATIERE DE PAIEMENTS	13
3.7 DEMANDE DE DEBLOCAGE DE L'AFFECTION AUTORISEE	13
3.8 CONDITIONS DE DEBLOCAGE DE L'AFFECTION AUTORISEE	13
3.9 INSTRUCTION DES DEMANDES A L'ACBF	13
3.10 NUMEROTATION DES DEMANDES DE DECAISEMENT	14
3.11 VALEUR PLANCHER DES DEMANDES	14
3.12 PIECES JUSTIFICATIVES	14
3.13 CONSERVATION DES DOCUMENTS	14
CHAPITRE 4: METHODES DE DECAISEMENT	16
4.1 METHODE DE REMBOURSEMENT	16
4.2 METHODE DE RECONSTITUTION	16
4.3 REGLEMENT DIRECT	16
4.4 PROCEDURE DE RELEVES DE DEPENSES (RD)	16

CHAPITRE 5: COMPTES SPECIAUX	17
5.1 OBJECTIF	17
5.2 CADRE JURIDIQUE	17
5.3 LOCALISATION DES COMPTES SPECIAUX	17
5.4 MONNAIES DES COMPTES SPECIAUX ET DES COMPTES AUXILIAIRES POUR LES DEPENSES LIBELLEES EN MONNAIE LOCALE	17
5.5 FONCTIONNEMENT DU COMPTE SPECIAL	18
5.6 LETTRES DE CONFORT	18
5.7 ACCES ET CONTROLE	18
5.8 AVANCES ET RECONSTITUTIONS	18
5.9 INTERETS ET CHARGES BANCAIRES	19
TOUS LES FRAIS RAISONNABLES SUPPORTES PAR LA BANQUE DEPOSITAIRE RELATIFS A L'ADMINISTRATION DU COMPTE PEUVENT ETRE FINANCES AU MOYEN DU DON.	19
5.10 RAPPROCHEMENTS BANCAIRES DES COMPTES SPECIAUX	19
5.11 SUSPENSION DES DECAISSEMENTS	19
5.12 RECOUVREMENT DES AVANCES DEPOSEES SUR LES COMPTES SPECIAUX	19
5.13 FERMETURE DES COMPTES SPECIAUX	20
5.14 REGLES D'AUDIT	20
CHAPITRE 6: RAPPORTS SUR LES DECAISSEMENTS	21
6.1 RAPPORTS SUR LES DECAISSEMENTS	21
6.2 AVIS DE PAIEMENT.	21
6.3 RELEVÉ TRIMESTRIEL DE DEPENSES	21
CHAPITRE 7: REGLES D'AUDIT	22
7.1 INTRODUCTION	22
7.2 COMPTES DE PROJET ET AUDIT DES ETATS FINANCIERS	22
CHAPITRE 8: MECANISMES DE SURVEILLANCE	23
8.1 RESPONSABILITES DE SURVEILLANCE FIDUCIAIRE	23
8.3 RAPPORTS DE SUIVI FINANCIER	23

SIGLES ET ABREVIATIONS

BAD	Banque africaine de développement
ACBF	Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique
CD	Chargé de décaissements
RSF	Rapport de surveillance financière
IBAN	Numéro international du compte de la banque
FMI	Fonds monétaire international
AP	Administrateur de programmes
PPF	Facilité de préparation du projet
SAFEWIND	Guichet de fonds approuvé par le Secrétariat
RD	Relevé des dépenses
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication
TDR	Termes de référence
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement
DEU	Dollar des Etats-Unis

INTRODUCTION

La Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique

La Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (ACBF) est une institution indépendante de renforcement des capacités créée le 9 février 1991 à travers les efforts concertés de trois institutions multinationales (la Banque africaine de développement (BAD), la Banque mondiale et le Programme des Nations unies pour le développement (PNUD)), des gouvernements africains et des bailleurs de fonds multilatéraux. La création de l'ACBF constituait une réponse à l'acuité du problème de capacités en Afrique et au défi d'investir dans le capital humain et les institutions locales en Afrique sub-saharienne. Les membres actuels comprennent les trois institutions parraines (BAD, PNUD et Banque mondiale), le Fonds monétaire international (FMI) qui a rejoint la Fondation en avril 2002, ainsi que 41 pays et institutions africains et non africains.

Objectif de la Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique

La Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique mobilise les ressources auprès de ses membres et autres sources en vue de construire et renforcer durablement les capacités humaines et institutionnelles au sein de l'importante fonction publique, dans les domaines d'interface de ce secteur avec le privé et la société civile, au sein des institutions de formation et de recherche, ainsi que dans les organisations régionales, en vue de stimuler la croissance économique, lutter contre la pauvreté, promouvoir la bonne gouvernance et la participation effective de l'Afrique à l'économie mondiale.

Applicabilité du Manuel

Les statuts de l'ACBF lui prescrivent de prendre des mesures pour s'assurer que les ressources de toute subvention soient utilisées uniquement à la fin à laquelle les fonds ont été décaissés, et dans un profond souci d'économie et d'efficacité et de fiabilité technique¹. La politique et procédure des décaissements décrites dans le présent Manuel des décaissements pour le financement des opérations du Don de la Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (le Manuel) visent à assurer un paiement sécurisé, efficient et économique des ressources du Don.

L'objectif du présent manuel est d'établir la procédure applicable au sein de la Fondation en matière de décaissement des ressources du Don en faveur des projets. En particulier, ce guide explique les différentes méthodes utilisées par la Fondation pour décaisser les ressources du Don, les conditions de retrait des fonds du compte ouvert pour la subvention, le type de pièces justificatives que le bénéficiaire doit fournir pour justifier l'usage des ressources du Don en ce qui concerne les dépenses admissibles, les critères d'ouverture des comptes spéciaux, les modalités applicables aux méthodes de décaissement. Il définit également le type de mesures que la Fondation peut être amenée à prendre au cas où il est établi que les ressources du Don ne sont pas nécessaires ou qu'elles ont été utilisées pour des dépenses non admissibles.

Les directives fournies par le présent manuel s'appliquent à toutes les subventions allouées par l'ACBF, y compris les avances accordées dans le cadre du Mécanisme de financement de la préparation des projets, ainsi que d'autres instruments qui pourraient être approuvés à l'avenir.

Les instruments suivants renforcent le Manuel de décaissement :

- L'Accord de Don ;
- Les Directives en matière d'approvisionnement à l'intention des bénéficiaires du Don ;
- Les Directives pour l'audit externe des projets et programmes bénéficiant du financement de l'ACBF ; et
- Les Directives en matière de mise en œuvre de la procédure de non objection de l'ACBF.

¹ Article IV (3) des statuts de l'ACBF.

Le présent manuel remplace toutes les anciennes versions et fera l'objet de modification et d'amélioration à mesure que la Fondation introduira d'autres changements dans la gestion des décaissements. Les bénéficiaires seront notifiés chaque fois qu'il connaîtra un changement.

Pour de plus amples informations, bien vouloir contacter l'autorité indiquée à l'adresse suivante :

Directeur du Département des Finances
Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique
7th Floor
ZB Life Towers
Cnr Sam Nujoma St/ Jason Moyo Ave
B.P 1562
Harare, Zimbabwe
Email: c.mandengu@acbf-pact.org

CHAPITRE 1: APERCU

1.1 Le cycle d'un projet – Préalables au décaissement

Le cycle d'un projet est le nombre de phases successives, de la conception à l'évaluation finale, visant à réaliser des objectifs de développement précis correspondant au plan de développement national/régional et aux objectifs stratégiques de la Fondation. Il s'agit entre autres, des étapes suivantes:

Identification

L'identification implique la détermination de concert avec le pays, des projets et programmes correspondant aux objectifs stratégiques de la Fondation, en vue de leur inclusion dans le plan de développement du pays. Une fois que ces projets sont jugés faisables aux plans technique, socio-économique, financier et environnemental, ils sont intégrés dans les réserves de projets de la Fondation en faveur du pays et constituent une réserve de projets/programmes rotatifs à financer.

Préparation

Elle implique une mission d'enquête visant à faire une présentation plus détaillée, des différentes analyses du projet et la confirmation que ses objectifs sont réalisables aux plans technique, environnemental, économique, institutionnel et social. La responsabilité de la préparation du projet incombe au bénéficiaire qui peut, en cas de nécessité, solliciter l'assistance de la Fondation.

Evaluation

La Fondation évalue la faisabilité de l'ensemble des dispositions fiduciaires, y compris les mécanismes de décaissement dans le cadre de l'évaluation du projet. Ces mécanismes sont reflétés dans les documents relatifs au projet. L'évaluation aboutit à l'établissement d'un rapport d'évaluation qui est à la base de la décision de la Fondation d'assurer le financement dudit projet.

Approbation

La Fondation soumet le rapport d'évaluation à l'attention de son Conseil d'administration pour approbation.

Négociations

Une négociation en bonne et due forme avec le bénéficiaire du don aboutit à un projet d'accord entre la Fondation et ce dernier qui donne une définition précise du projet. L'accord couvre les conditions générales, le détail des articles devant bénéficier du financement de la Fondation, les méthodes de passation de marchés à utiliser, les stipulations en matière d'audit, le suivi du projet et tout autre aspect nécessitant une attention particulière. Au cours des négociations, des dispositions précises en vue du décaissement des fonds affectés à la Fondation sont prises et résumées dans la lettre de décaissement. Les accords négociés peuvent alors être signés.

Exécution et supervision

Le bénéficiaire met à exécution le projet et est tenu de dresser de manière périodique un rapport sur son état d'avancement. La Fondation s'assure que les fonds décaissés sont dépensés comme convenu et les objectifs du projet sont atteints à travers des missions régulières de supervision et de suivi.

Rapport d'achèvement du projet et évaluation finale

Le rapport d'achèvement est conçu pour orienter l'évaluation du projet. L'évaluation finale passe en revue la préparation, la conception, l'évaluation et l'exécution du projet, le coût et les avantages et les

résultats du projet par rapport à ses objectifs premiers. Il identifie également les leçons retenues du projet.

1.2 Circuit d’instruction des demandes de décaissement

Le bénéficiaire du don peut commencer par la soumission de la demande de retrait pour le financement des dépenses admissibles, en conformité avec l’Accord de Don une fois que celle-ci a été signée et déclarée entrée en vigueur.

CHAPITRE 2: CADRE JURIDIQUE

2.1 Introduction

Le Manuel de décaissement fait partie des instruments ayant pour objectif de fournir des directives sur l'application des règles et procédures régissant le décaissement au profit des projets et programmes bénéficiant du financement de l'ACBF. Il édifie le bénéficiaire quant aux formalités de demande de décaissement. Le bénéficiaire du don a la responsabilité de se conformer aux modalités de l'ACBF en matière de décaissement.

2.2 Modalités des Accords de subvention

Le principal document juridique d'un projet et programme bénéficiant du financement de l'ACBF est un accord signé par le bénéficiaire et la Fondation, déterminant les modalités du Don. L'Accord de Don stipule que le Manuel des décaissements pour le financement des opérations du Don régit la procédure en matière de retrait du compte du Don.

Les modalités suivantes sont généralement applicables à tous les types de subvention de l'ACBF:

- Retrait du compte du Don; Compte spécial; date de clôture
- Exécution du projet; acquisition; utilisation des biens et services; conduite des affaires
- Dossiers financiers et rapports financiers; Audits
- Les dossiers et rapports du projet; descente sur le terrain ; analyse des documents
- Remboursement; suspension; annulation
- Entrée en vigueur de l'Accord; défaut d'exercer les droits ; résolution des disputes ; arbitrage
- Mise en cause ; responsabilités
- Date d'entrée en vigueur; résiliation

2.3 Lettre de décaissement

Après la signature de l'Accord de Don, la Fondation adresse une lettre de décaissement (Voir annexe 1) aux représentants officiels du bénéficiaire. La lettre de décaissement énonce en grandes lignes la procédure de décaissement à suivre dans le cadre d'un Don précis et donne des instructions spécifiques en vue de la préparation et de l'introduction des demandes de retrait. Les bénéficiaires du Don doivent se familiariser avec le manuel des décaissements.

La lettre de décaissement fournit des exemples de formulaires de demande de décaissement comportant des instructions spéciales à utiliser selon le cas comme suit :

- Les signatures autorisées dans le cadre des demandes de décaissement ;
- Toute disposition de financement rétroactif ;
- Les méthodes de décaissement ;
- Les conditions de fonctionnement d'un compte spécial ;
- La valeur plancher des demandes de retrait ;
- La procédure de relevé de dépenses;
- Les pièces justificatives à conserver par le bénéficiaire ;
- L'audit
- Les conseils pratiques en vue des décaissements opportuns.

La lettre de décaissement peut faire l'objet de modification le cas échéant, lorsqu'une condition fondamentale a subi une modification pendant l'exécution du projet.

2.4 Conformité avec la procédure de passation de marchés

La politique en matière d'acquisition de biens et de services (y compris les services-conseils et ceux autres que de conseil) est présentée dans ***Les Directives de l'ACBF en matière de passation de marchés à l'attention des bénéficiaires du Don***. La responsabilité de l'exécution du projet ainsi que de l'attribution et de l'exécution des marchés, incombent au bénéficiaire. La Fondation supervise les activités de passation de marchés menées par le bénéficiaire. La méthode d'acquisition des biens et services assujettis à la « non objection » de la Fondation est définie dans le cadre du document intitulé ***Directives en vue de l'application de la procédure de non objection de l'ACBF***. La conformité avec ces règles de procédure contribue à l'exécution du projet de manière appropriée et à la facilitation des décaissements.

2.5 Programme de retrait des ressources du Don

Le programme de retrait des ressources du Don, Annexe II de l'Accord de Don, est dressé à la suite d'un accord entre le bénéficiaire et la Fondation. Le programme contient une liste des catégories de projets à financer. Une partie du Don peut être mise de côté à titre de « dépenses imprévues » pour servir de provisions pour aléa de la construction et pour hausse de prix.

2.6 Dates importantes

Les dates suivantes sont importantes pour chaque projet :

- **Date d'approbation par le Conseil d'administration:** date à laquelle le Conseil d'administration de l'ACBF approuve le rapport d'évaluation.
- **Date de la signature du Don:** date à laquelle le bénéficiaire et la Fondation signent l'Accord de Don. Tous les paiements admissibles effectués par le bénéficiaire à compter de cette date peuvent être remboursés à l'entrée en vigueur du Don.
- **Date d'entrée en vigueur:** date à laquelle la Fondation notifie au bénéficiaire qu'elle accepte les pièces soumises par celui-ci pour prouver qu'il a satisfait aux conditions d'entrée en vigueur du Don. C'est la date à partir de laquelle le bénéficiaire peut décaisser les fonds du Don.
- **Date de clôture:** date spécifiée dans l'Accord de Don après laquelle la Fondation annule le droit du bénéficiaire à effectuer des retraits du compte du Don. Sous réserve d'une notification spéciale au bénéficiaire par la Fondation, l'ACBF pourrait autoriser des retraits pendant une période limitée (pas plus de quatre mois) au-delà de la date de clôture, en vue de couvrir les engagements pris au plus tard à la date de clôture.

2.7 Conditions de décaissement

L'ACBF pourrait subordonner le retrait d'une partie des fonds du Don à la réalisation d'un certain nombre d'actions. Les conditions de décaissement qui sont présentées à l'Annexe II de l'Accord de Don, fixent les montants précis des décaissements pour une catégorie spécifiée de subvention jusqu'à la réalisation d'une action précise.

2.8 Réaffectation des ressources du Don

L'état d'avancement réel du projet peut ne pas correspondre aux prévisions initiales pour de nombreuses raisons. En ce qui concerne le décaissement, cette situation se traduit par la réaffectation des fonds d'une catégorie, particulièrement de la catégorie « montant non affecté » à une autre. Aucun décaissement ne peut être effectué directement de la catégorie « des dépenses imprévues ». Ces fonds doivent d'abord être réaffectés à une autre catégorie qui figure sur la liste de l'Annexe II de l'Accord de Don. Dans la plupart des cas, les fonds sont réaffectés après l'examen de l'état d'avancement du projet avec le bénéficiaire au cours d'une mission de supervision ou après une évaluation à mi-parcours. Les bénéficiaires doivent prendre l'initiative d'ouvrir les pourparlers devant aboutir à la réaffectation des fonds au moment opportun.

2.9 Financement rétroactif

Le financement rétroactif est un financement engagé par le bénéficiaire dans le cadre des dépenses du projet avant l'entrée en vigueur de l'Accord de Don. L'ACBF peut donner son accord au financement rétroactif à la demande du bénéficiaire, pour couvrir certaines dépenses engagées et payées après l'approbation du projet par le Conseil d'administration de l'ACBF. Le montant précis, la catégorie des dépenses et la date à compter de laquelle ces dépenses sont considérées admissibles, sont déterminés dans l'Accord de Don.

CHAPITRE 3: OPERATIONS DE DECAISSEMENT

3.1 Directives générales

Le bénéficiaire a la responsabilité de l'exécution du projet conformément à l'Accord de Don. La Fondation quant à elle suit l'exécution du projet pour s'assurer de la conformité avec les termes de l'Accord de Don, y compris l'étendue de l'adhésion aux règles et procédures auxiliaires à l'instar de celles qui sont décrites dans le présent manuel et d'autres documents et directives.

3.2 Entrée en vigueur

La Fondation déclare un Don entrée en vigueur après que le bénéficiaire eut rempli les conditions d'entrée en vigueur déterminées dans le cadre de l'accord. L'ACBF informe le bénéficiaire de l'entrée en vigueur du Don après réception et approbation des documents soumis en vue de la satisfaction des conditions d'entrée en vigueur.

3.3 Signatures autorisées

La Fondation exige que le représentant autorisé du bénéficiaire désigne des responsables pour signer les demandes. Ils doivent à cet effet déposer des exemplaires du spécimen de leurs signatures auprès de la Fondation (Voir annexe). Le bénéficiaire est tenu de saisir la Fondation le plus tôt possible chaque fois que des réaffectations et autres changements nécessitent de nouvelles signatures autorisées. Pour éviter les lenteurs dans la signature des demandes, la liste des responsables désignés doit de préférence compter de nombreux signataires. ***La Fondation ne donnera son accord à aucune demande de retrait ne portant pas la griffe des signataires autorisés.***

3.4 Procédure de retrait

Le formulaire de la demande de retrait (Voir annexe) est utilisé pour rembourser les bénéficiaires qui effectuent des paiements au moyens de leurs ressources propres, pour effectuer le versement initial sur le Compte spécial, reconstituer les montants décaissés du compte spécial et pour effectuer les règlements directs aux entrepreneurs, fournisseurs et consultants.

3.5 Conditions à remplir pour le retrait des fonds

Pour être éligible au paiement, le bénéficiaire doit s'assurer que les pièces suivantes figurent sur toutes les demandes de décaissement :

- Un formulaire original de demande de retrait (les photocopies ou fac-similés ne sont pas acceptés) signée par un responsable désigné, indiquant le montant à payer ainsi que l'ensemble des instructions pour effectuer le paiement.
- Un état de rapprochement du Compte spécial (Annexe 12B) qui est un aperçu de l'état du Compte spécial à la date de l'introduction de la demande, annexé à toutes les demandes de reconstitution.
- Des exemplaires des relevés bancaires (libellé en DEU et en monnaie nationale) indiquant toutes les opérations effectuées pendant la période sous revue, annexé à toutes les demandes de reconstitution.
- Des pièces justificatives (factures, pièces justificatives de paiement, marchés présentant des preuves d'approvisionnement) indiquant l'admissibilité des biens et services (Voir la section 3.13)
- Des Etats récapitulatifs (Annexe) indiquant en détail les dépenses admissibles engagées

- L'existence de suffisamment de fonds dans la catégorie de décaissement spécifique du compte du Don pour couvrir le paiement.

3.6 Instructions en matière de paiements

En vue d'un transfert de fonds rapide et en toute sécurité, les instructions en matière de paiement doivent comporter les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse complète du bénéficiaire en vue d'une bonne identification et d'un paiement sécurisé;
- Le nom et l'adresse complète de la banque du bénéficiaire, qui pourrait inclure une spécification sur l'agence de la banque en question;
- L'adresse SWIFT au cas où la banque du bénéficiaire est membre de SWIFT;
- Le numéro de compte du bénéficiaire est obligatoire;
- Le nom et l'adresse complète de la banque correspondante au cas où le règlement doit s'effectuer auprès d'une banque non localisée dans le pays où la monnaie dans laquelle le paiement s'effectue n'a pas cours légal. Indiquer l'adresse SWIFT si la banque correspondante est membre de SWIFT; au cas où l'adresse SWIFT de la banque correspondante n'est pas disponible, indiquer l'identification internationale de compte bancaire (IBAN) pour les paiements libellés en dollar des EU.
- Les instructions ou références spéciales en vue de faciliter le paiement ou son identification selon le cas

3.7 Demande de déblocage de l'affectation autorisée

L'affectation autorisée (aussi connu sous le nom d'avance initiale) constitue le premier versement effectué sur le compte spécial (Chapitre 5 : compte spécial). L'affectation autorisée est conçue en vue de s'assurer qu'il existe à tout moment suffisamment de fonds pour l'exécution du projet. Le montant de l'affectation autorisée est indiqué à l'Annexe 3 de l'accord de projet.

3.8 Conditions de déblocage de l'affectation autorisée

Le déblocage de l'affectation autorisée ne peut se faire qu'après que la Fondation eut déclaré l'entrée en vigueur d'un Don et qu'après que le bénéficiaire eut rempli les conditions de décaissement, qui incluent entre autres, les pièces suivantes :

- Une indication des informations sur le compte/compte auxiliaire spécial du projet telles que confirmées par une lettre de la banque ;
- Une lettre du Bénéficiaire (paraphée par le signataire de l'Accord de Don), indiquant le nom et le titre de la ou des personne(s) autorisée(s) à signer les demandes de retrait, ainsi que le spécimen de leurs signatures ;
- Une lettre de la banque indiquant le spécimen des signatures des personnes autorisées à gérer le compte spécial du projet ;
- Une lettre de confort d'une banque dépositaire;
- Une demande de formulaire de retrait signée ;
- Une estimation des dépenses prévues pour le premier trimestre en vue de la justification de l'avance ; et
- Toutes autres conditions spécifiques telles que stipulées dans l'Accord de Don.

3.9 Instruction des demandes à l'ACBF

Le délai de traitement de la réception de la demande de paiement est normalement d'environ 15 jours. Mais ce délai peut être plus long si la demande est mal remplie ou incomplète. En cas de graves difficultés, la demande peut être retournée, ou les paiements pourraient être inférieurs aux montants demandés, ne couvrant que les rubriques jugées admissibles au financement. Dans tous les cas, la Fondation informera le bénéficiaire des raisons du rejet de sa demande ou du paiement partiel.

Si une dépense non admissible est effectuée à travers le compte spécial, y compris les dépenses sans preuve justifiable, l'ACBF pourrait ne plus effectuer d'autres dépôts dans ce compte spécial jusqu'à ce que le bénéficiaire ait remboursé les montants correspondants. Cependant, si l'ACBF l'accepte, le bénéficiaire pourrait lui soumettre les preuves des autres dépenses admissibles effectuées à partir de ses propres ressources, que l'ACBF pourrait utiliser pour compenser les articles inadmissibles.

3.10 Numérotation des demandes de décaissement

Les demandes de décaissement doivent être numérotées de manière consécutive indépendamment de la méthode de décaissement utilisée (Voir chapitre 4).

3.11 Valeur plancher des demandes

Du point de vue administratif, l'exécution de nombreux paiements de faibles montants est coûteuse. La valeur plancher de demande est un montant fixé par la Fondation en deçà duquel les demandes de remboursement, de reconstitution du compte spécial (CS), de paiement direct et/ou d'engagement spécial ne seront pas acceptées. Le montant est fixé pour chaque méthode de chaque opération et est indiqué dans la lettre de décaissement. Pour les paiements ou pour la couverture des lettres de crédit en deçà de ce montant, le Bénéficiaire doit utiliser le CS en cas d'existence, ou effectuer le paiement d'abord, et ensuite, regrouper les dépenses admissibles dans une demande de remboursement d'un montant raisonnable. A titre d'information, la valeur minimum de demande de remboursement à la suite des opérations de reconstitution ne doit pas être moins de 30% de l'affectation autorisée du CS. En cas d'absence d'un CS, la valeur minimum de demande ne doit normalement pas être moins de l'équivalent de 20.000 DEU.

3.12 Pièces justificatives

La Fondation exige des pièces justificatives qui fournissent la preuve que les retraits du compte du Don ont été effectués ou sont effectués pour couvrir les dépenses admissibles, comme l'indique l'Accord de Don. Le bénéficiaire doit fournir ces pièces en même temps qu'une demande de décaissement.

Les pièces justificatives pourraient se présenter sous la forme (a) d'une copie des pièces originales attestant que le paiement a été effectué ou est dû pour couvrir les dépenses admissibles (ex. les factures, les reçus) ; et/ou (b) d'un état récapitulatif donnant les informations sur les paiements pour la couverture des dépenses admissibles (état des dépenses).

Le type de pièces justificatives que doit fournir le bénéficiaire est déterminé pendant l'évaluation du projet et convenu pendant les négociations, en prenant en considération, les circonstances spéciales de l'exécution du projet et la ou les méthode(s) de décaissement choisie(s).

Les pièces justificatives sont toujours utilisées pour appuyer les demandes de règlements directs. L'ACBF peut également exiger une copie du dossier original pour appuyer les demandes de remboursement ou pour renflouer le compte spécial, soit dans le cadre des modalités de décaissement initiales soit pendant l'exécution du projet, en fonction des circonstances. .

3.13 Conservation des documents

L'Accord de Don demande au bénéficiaire de conserver tous les documents (marchés, commandes, factures, comptes, reçus et autres documents) attestant les dépenses admissibles, pour permettre au représentant de la Fondation de les vérifier. Ce même Accord de subvention demande que les documents soient conservés pendant au moins deux ans après réception par la Fondation du dernier état financier audité, exigé en conformité avec l'Accord de Don. Il est de la responsabilité de bénéficiaires de s'assurer que la conservation des documents après le délai exigé par l'Accord de Don soit conforme aux lois et règlements de leur pays.

Pendant la durée du projet, le bénéficiaire est tenu de conserver tous les originaux des documents, copies des demandes de retrait, demandes d'engagements spéciaux, et des formulaires supplémentaires adressés à la Fondation. En voici des exemples d'originaux de documents à conserver dans le cadre du projet :

- Documents d'approvisionnement (Dossiers d'appel d'offres, appel d'offres, rapports d'évaluation);
- Contrats d'achat ;
- Bon de commande ;
- Lettres de crédit ;
- Factures du fournisseur et ses certificats d'origine ;
- Documents d'embarquement ou d'importation et les certificats d'inspection ;
- Preuves de la réception des biens ou services ;
- Factures des fournisseurs et consultants ou les certificats de fin des travaux ;
- Documents de garantie-caution de bonne fin tels que les garanties bancaires ;
- Autorisations de paiement ;
- Preuve de paiement comme les relevés bancaires ;
- Livres comptables d'approbation et de décaissements ; et
- Preuve que le fournisseur a accordé des remboursements en cas de retour sur ventes et que les ajustements correspondants ont été effectués dans les demandes suivantes.

CHAPITRE 4: METHODES DE DECAISSEMENT

L'ACBF établit des modalités de décaissement pour une opération en collaboration avec le bénéficiaire et en prenant en considération, entre autres, une évaluation de la gestion financière de ce dernier et ses modalités d'achat, le plan d'achat et les besoins de trésorerie de l'opération.

La Fondation débourse les ressources du compte ouvert en faveur de chaque subvention, en utilisant l'une ou plusieurs des méthodes de décaissement ci-dessous présentées, telles que déterminées par l'ACBF.

4.1 Méthode de remboursement

La Fondation peut rembourser le bénéficiaire pour des dépenses admissibles au financement, conformément à l'Accord de Don (« dépenses admissibles ») selon lequel le bénéficiaire a préfinancé le projet au moyen de ses ressources propres. Le bénéficiaire présente les documents indiquant que ces dépenses ont été engagées et financées.

4.2 Méthode de reconstitution

La Fondation décaisse par anticipation un montant du Don qu'elle dépose sur le Compte spécial du bénéficiaire pour lui permettre de régler des dépenses admissibles à mesure qu'elles sont engagées, et dont les pièces justificatives seront présentées plus tard. Le Compte spécial fonctionne comme des fonds renouvelables ou Fonds de caisse à montant fixe permettant au bénéficiaire de régler ses dépenses en monnaie nationale ou en devise, et veille à ce que les ressources soient disponibles à travers le cycle du projet pour appuyer l'exécution du projet. (Voir Chapitre 5: Compte spécial -.)

4.3 Règlement direct

A la demande du bénéficiaire, l'ACBF peut effectuer des paiements directement au profit d'une tierce partie (par exemple, le fournisseur, l'entrepreneur, le consultant), pour lui permettre de régler les dépenses admissibles. Cette méthode peut être utilisée lorsqu'un seul paiement nécessite un lourd montant ou lorsque les règlements sont effectués dans des monnaies difficiles à obtenir par le bénéficiaire. En raison du fait que le décaissement se fait au bénéfice d'une tierce partie, les originaux des pièces justificatives sont exigés en même temps que la demande de règlement direct. Ces pièces justificatives sont généralement constituées des factures du fournisseur ou du consultant.

4.4 Procédure de relevés de dépenses (RD)

Lorsque les montants des dépenses ne sont pas élevés et la documentation volumineuse, l'ACBF peut permettre au bénéficiaire d'introduire les demandes de retrait appuyées par les relevés des dépenses (RD). Cette méthode s'applique aux charges d'exploitation et aux dépenses liées aux activités éparpillées sur une très vaste zone. Le bénéficiaire garde toutes les pièces justificatives détaillées et les met à la disposition des auditeurs indépendants et aux missions de supervision de l'ACBF pour analyse. Le bénéficiaire doit obtenir l'approbation préalable de l'ACBF avant l'utilisation de cette procédure.

Conditions d'utilisation de la procédure de relevés de dépenses

Les conditions suivantes doivent être remplies avant que l'ACBF ne permette à un bénéficiaire d'utiliser cette méthode. Ce dernier doit: (i) faire montre d'aptitudes administratives et disposer des capacités financières pour préparer et maintenir des rapports de relevés de dépenses et les rendre facilement accessibles pour contrôle; (ii) avoir des dispositifs de contrôle interne satisfaisants; (iii) avoir pris des mesures nécessaires pour assurer des audits réguliers et annuels des transactions de relevés de dépenses soumises à la vérification de l'ACBF.

CHAPITRE 5: COMPTES SPECIAUX

5.1 Objectif

Les comptes spéciaux sont des fonds renouvelables alimentés par le versement d'une avance prélevée sur le Don de la Fondation et exclusivement destinés au règlement de la part des dépenses admissibles, en monnaie nationale ou en devises, devant être financée par la Fondation. L'ouverture d'un Compte spécial a pour principal objectif d'aider le bénéficiaire à éviter des problèmes de trésorerie et accélérer les décaissements en:

- rendant les fonds facilement accessibles
- allégeant le processus de paiement
- réduisant le nombre de demandes de retrait
- donnant au bénéficiaire une meilleure maîtrise des informations concernant les paiements

Les ressources du Compte sont reconstituées régulièrement pour les maintenir à un niveau suffisant, par la soumission à la Fondation des demandes de retrait accompagnées des pièces justificatives appropriées.

5.2 Cadre juridique

Les dispositions juridiques applicables à l'ouverture d'un compte spécial sont arrêtées au cours des négociations et stipulées dans l'Accord de Don et davantage expliqué dans la lettre de décaissement. L'annexe 3 de l'Accord de Don précise les modalités d'utilisation du Compte spécial, y compris, entre autres, la monnaie et le montant maximum pouvant être déposé dans le Compte spécial (« montant autorisé »), les conditions du paiement du montant autorisé et les reconstitutions suivantes, ainsi que les mesures que pourrait prendre l'ACBF au cas où les fonds du Compte spécial sont utilisés pour les dépenses non admissibles. La lettre de décaissement explique les conditions nécessaires initiales pour l'ouverture d'un compte spécial.

5.3 Localisation des Comptes spéciaux

Le Compte spécial est normalement ouvert dans une banque commerciale de renom, bien qu'il puisse l'être dans certains cas, dans la banque centrale. L'institution qui abrite le compte spécial doit être capable:

- d'effectuer des opérations en monnaie nationale et en devises
- d'ouvrir des lettres de crédit
- de traiter promptement un grand nombre d'opérations
- d'établir promptement des relevés mensuels détaillés

Le bénéficiaire a la responsabilité de choisir l'institution où le Compte sera ouvert, d'indiquer clairement à cette institution qu'il s'agit d'un Compte spécial de dépôt financé par l'ACBF, et de négocier les charges afférentes au Compte et les intérêts payables sur son solde. L'institution choisie doit être jugée acceptable par l'ACBF

5.4 Monnaies des comptes spéciaux et des comptes auxiliaires pour les dépenses libellées en monnaie locale

Le Compte spécial est alimenté en une monnaie stable et pleinement convertible, généralement le dollar des Etats-Unis. Au cas où le règlement et/ou la législation d'un pays interdit l'ouverture d'un compte de dépôt spécial alimenté en dollar des Etats-Unis, la Fondation peut, à la suite d'une demande écrite par le bénéficiaire, autoriser l'utilisation d'un compte alimenté en monnaie nationale. La Fondation autorise l'ouverture d'un compte auxiliaire alimenté en monnaie nationale pour les dépenses financées principalement en monnaie nationale. Un tel compte alimenté en

monnaie nationale est un compte auxiliaire et est considéré comme partie intégrante du compte spécial du projet. Après estimation des dépenses locales admissibles, l'équivalent doit être périodiquement transféré du principal compte spécial alimenté en dollar des Etats-Unis vers le compte auxiliaire. Le montant de ces transferts ne doit pas être supérieur à celui requis pour le règlement des dépenses pour des périodes n'excédant généralement pas un mois.

5.5 Fonctionnement du Compte spécial

Le Compte spécial doit être utilisé seulement pour la part des dépenses prises en charge par la Fondation. Les fonds de contrepartie du bénéficiaire ne doivent pas être déposés sur le Compte spécial. Les fonds déposés sur le Compte spécial ne devraient être retirés qu'à mesure que sont effectuées les dépenses admissibles. Les soldes ne devraient être convertis en d'autres monnaies qu'à raison des paiements effectués dans ces monnaies. Il n'est pas permis de prélever des avances sur le Compte spécial pour les déposer sur d'autres comptes, ouverts sans l'autorisation de la Fondation, et le bénéficiaire qui procéderait ainsi pourrait se voir refuser la reconstitution du Compte.

Si l'exécution du projet est répartie entre plusieurs organismes, le bénéficiaire peut demander à un organisme de coordination de réunir les documents, de procéder au rapprochement du Compte spécial, et de présenter les demandes de reconstitution. Si cette solution n'est pas pratique, les Accords de subvention peuvent demander l'ouverture de Compte spéciaux distincts pour les différents organismes du projet.

Le « montant autorisé » est le montant maximum de l'avance qui peut être déposée sur le Compte spécial. Il correspond normalement à la part qui sera prise en charge par la Fondation, du montant estimatif sur quatre mois des dépenses du projet devant être financées au moyen du Compte spécial.

5.6 Lettres de confort

Pour protéger les intérêts du bénéficiaire et les siens, la Fondation demande à la banque domiciliataire des comptes spéciaux de lui donner l'assurance, par l'envoi d'une lettre de confort, que les montants déposés sur le compte spécial ne feront l'objet d'aucune mesure de compensation, saisie ou blocage au titre du montant dû à la banque commerciale par le bénéficiaire. La Fondation ne décaisse le montant autorisé qu'après avoir reçu pareille lettre (Voir annexe 11). Une seule lettre de confort établie par la direction générale d'une banque suffit pour couvrir la totalité des comptes spéciaux ouverts par un bénéficiaire dans n'importe quelle agence de cette banque. Les bénéficiaires peuvent se rapprocher des personnels de la Fondation pour savoir si la banque dans laquelle ils envisagent ouvrir le Compte spécial a déjà émis pareille lettre. Pour s'assurer que la protection offerte par la lettre de confort s'applique à un Compte spécial précis, le bénéficiaire doit indiquer clairement au moment de l'ouverture qu'il s'agit d'un compte spécial de dépôt.

5.7 Accès et contrôle

Il incombe au bénéficiaire de prendre les dispositions appropriées pour que l'organisme du projet puisse avoir accès de manière responsable et efficace aux fonds du Compte spécial pour financer les dépenses admissibles telles que définies dans l'Accord de Don. Les contrôles exercés pour vérifier l'admissibilité de ces dépenses ne devraient pas faire obstacle à l'exécution du projet ni retarder le paiement de ces dépenses. La signature d'au moins deux signataires autorisés est requise pour tout paiement du Compte spécial.

5.8 Avances et reconstitutions

Le bénéficiaire demande à la Fondation de verser l'avance initiale au Compte spécial par l'envoi d'une demande de retrait. Aucune pièce justificative n'est exigée, mais le bénéficiaire doit faire référence à la clause de l'Accord de Don spécifiant « le montant autorisé ».

Lorsque des paiements sont effectués au moyen du Compte spécial, le bénéficiaire est tenu de suivre toutes les procédures spécifiées dans l'Accord de Don en ce qui concerne l'examen des documents d'appel d'offres et des marchés, avant et/ou après leur publication ou leur passation. La Fondation examine, comme elle le fait normalement la documentation relative aux décaissements après que les paiements eurent été effectués au moyen du Compte spécial.

Un formulaire de demande de retrait est utilisé pour la reconstitution du compte. Les états récapitulatifs et les rapprochements bancaires doivent accompagner toutes les demandes de reconstitution. Toutes les demandes de reconstitution doivent être accompagnées des pièces justificatives normalement requises, s'il n'a pas été décidé de retenir la méthode de relevés de dépenses. Dans le cas où la méthode de relevés de dépenses a été retenue, la demande doit être soumise sans pièces justificatives.

5.9 Intérêts et charges bancaires

Les bénéficiaires ont le droit de faire en sorte que le solde non retiré du Compte spécial leur rapporte des intérêts. Les intérêts perçus sur les fonds de subvention de l'ACBF déposés dans les banques doivent être portés au crédit du compte spécial et révélés à la Fondation. Le rapprochement bancaire du Compte spécial doit fournir tous les détails appropriés à ce sujet. Le quitus de non objection ex ante de l'ACBF sera nécessaire pour l'utilisation des intérêts créditeurs par les bénéficiaires.

Tous les frais raisonnables supportés par la banque dépositaire relatifs à l'administration du compte peuvent être financés au moyen du Don.

5.10 Rapprochements bancaires des comptes spéciaux

Les pièces fournies à l'appui des demandes de reconstitution du Compte spécial doivent inclure les relevés établis par la banque où le compte est ouvert. Ces relevés bancaires doivent donner le détail de toutes les opérations effectuées et doivent être fournis même s'il n'y a pas eu d'opération au cours du mois. Ces relevés doivent être rapportés aux éléments figurant dans les demandes de reconstitution. Toute divergence doit être expliquée à la satisfaction de la Fondation. Pour accélérer l'instruction des demandes, l'organisme du projet devrait donner toutes les indications permettant un rapprochement avec les éléments des demandes de reconstitution.

5.11 Suspension des décaissements

Le Compte spécial ne peut pas être reconstitué en période de suspension *totale* des décaissements. Cependant, s'il reste des fonds sur le Compte spécial, les bénéficiaires peuvent continuer à les utiliser pour régler les dépenses admissibles. Des demandes devraient être soumises régulièrement à la Fondation au titre de ces dépenses. Ces demandes seront appliquées au recouvrement de l'encours de ces dépenses. Lorsque la suspension des décaissements sera levée, la Fondation pourra accepter de nouveaux décaissements pour ramener le Compte spécial à son niveau initial. Si les décaissements ne sont que *partiellement* suspendus, seules les dépenses liées aux composantes du projet non affectées par la suspension sont considérées comme admissibles aux fins de reconstitution.

5.12 Recouvrement des avances déposées sur les Comptes spéciaux

Avant la clôture du Don, la Fondation doit recevoir des pièces établissant à sa satisfaction que la totalité du montant avancé a servi au règlement des dépenses admissibles. Le recouvrement de l'encours de l'avance versée au Compte spécial commence habituellement:

- lorsque le solde non décaissé du Don est égal au double de l'avance ou
- lorsqu'il reste moins de six mois à courir avant la date limite de présentation des demandes de retrait.

Lorsque commence le processus de recouvrement de l'avance, la Fondation applique une partie du montant justifié par les pièces jointes à chaque demande de reconstitution à la réduction de l'encours de l'avance. Ce recouvrement se fait généralement dans la proportion

de 2 à 1. C'est-à-dire que chaque fois que la Fondation reçoit des pièces justifiant 3 dollars de dépenses admissibles, elle rembourse 2 dollars au bénéficiaire et applique les pièces justificatives pour recouvrer la totalité de l'avance. Pour accélérer le processus, la Fondation peut soit l'amorcer plus tôt, soit réduire le pourcentage remboursé. Si des retraits sont effectués en dehors du Compte spécial (par exemple les paiements directs au profit des fournisseurs) le ratio de recouvrement est modifié en conséquence, de manière que la totalité de l'avance soit recouvrée avant que le Don soit intégralement décaissée. Pendant le processus de recouvrement, la Fondation notifie au bénéficiaire pour chaque demande reçue de lui, le montant décaissé et le montant utilisé pour recouvrer l'avance, de même que l'avance restant à justifier.

Cependant, le taux de décaissement doit s'appliquer avec un degré raisonnable de souplesse, afin que le bénéficiaire dispose de fonds adéquats dans le compte spécial en vue de réaliser les activités de clôture du projet.

5.13 Fermeture des comptes spéciaux

Tous les comptes spéciaux doivent être clos après que la Fondation eut reçu des pièces jugées satisfaisantes indiquant la façon dont les montants avancés ont été utilisés, et le solde s'il en existe, remboursé à l'ACBF. Un relevé bancaire indiquant que le solde du Compte spécial a été ramené à zéro et que le Compte a été clos, doit être joint aux pièces accompagnant la dernière demande de remboursement des dépenses admissibles.

5.14 Règles d'Audit

Les Accords de subvention indiquent la manière dont devront être vérifiés tous les comptes du projet. Chaque audit annuel devrait inclure un examen des écritures relatives au Compte spécial pour vérifier que les fonds ont été correctement comptabilisés et utilisés conformément à l'Accord de Don.

CHAPITRE 6: RAPPORTS SUR LES DECAISSEMENTS

6.1 Rapports sur les décaissements

Les avis de paiements et les Relevés trimestriels de dépenses fournissent au bénéficiaire des renseignements sur les opérations de décaissement au sujet de sa subvention. Les avis de paiements sont envoyés par courriel au bénéficiaire, tout comme les relevés de dépenses. Mais ces derniers sont envoyés à la demande du bénéficiaire. Le bénéficiaire est tenu de vérifier les avis de paiements ainsi que les relevés de décaissements sur une base régulière et d'informer rapidement la Fondation de toute question relative à une opération.

6.2 Avis de paiement.

Après l'approbation de chaque demande de retrait par la Fondation, elle décaisse des fonds au bénéfice soit du bénéficiaire soit d'une tierce partie spécifiée. La Fondation communique rapidement au bénéficiaire tous les détails des paiements effectués, à travers un avis de paiements (voir annexe 13) qui fournit les informations suivantes :

- Numéro du Don,
- Numéro de la demande
- Date de valeur du paiement,
- Catégorie imputée,
- Monnaie et montant du paiement,
- Taux de change et contre-valeur imputée au compte du Don en dollar des Etats-Unis

6.3 Relevé trimestriel de dépenses

La Fondation adresse un relevé trimestriel de dépenses (Annexe) à tous les bénéficiaires. Ce relevé indique en détail toutes les opérations effectuées dans le cadre d'un Don accordé au cours du trimestre précédent et indique le solde du compte du Don.

CHAPITRE 7: REGLES D'AUDIT

7.1 Introduction

Le processus d'évaluation de projet inclut une évaluation de la faisabilité du système et des pratiques comptables du bénéficiaire, ainsi qu'une appréciation des capacités institutionnelles du bénéficiaire à garder des comptes appropriés enregistrant et justifiant les dépenses du projet et l'utilisation des ressources du Don. Les méthodes d'audit font également l'objet d'évaluation au cours du processus qui porte ce nom. Dans le cadre de sa supervision habituelle de projet, l'ACBF s'assure par ailleurs que les méthodes adéquates de comptabilité et d'audit n'ont pas changé.

7.2 Comptes de projet et audit des états financiers

L'Accord de Don stipule que les comptes de projet doivent être vérifiés par les auditeurs indépendants acceptés par l'ACBF, y compris les Comptes spéciaux, s'il en existe, sur une base annuelle. Pour faciliter la mise à disposition des contributions de contrepartie, ainsi que la comptabilité et l'audit, l'exercice budgétaire du bénéficiaire est considéré comme exercice financier du projet. Une copie certifiée conforme du rapport d'audit est adressée à l'ACBF pendant la période spécifiée dans l'Accord de Don.

La date d'entrée en vigueur est utilisée pour déterminer la première année nécessitant un audit. Au cas où des dépenses de très faible montant ont été engagées au cours de la première année d'exécution du projet (par exemple, lorsque la Fondation déclare l'entrée en vigueur du Don peu avant la fin de l'exercice budgétaire), l'ACBF peut déroger à l'exigence de soumission d'un rapport d'audit afin d'épargner au bénéficiaire les coûts d'audit excessifs.

Les directives en matière d'audit externe des projets et programmes bénéficiant de l'appui financier de l'ACBF présentent le cadre de politique d'audit, en ce qui concerne spécifiquement l'audit des projets. Ces principales directives stipulent entre autres que:

- Un seul audit externe annuel de l'état financier d'un projet/programme est suffisant pour remplir toutes les conditions prescrites en matière d'audit de projet.
- Il est suggéré aux organismes de Projets/programmes, la consultation du spécimen des termes de références (TDR) élaboré par la Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique dans la mise sur pied des termes de références en matière d'audit externe,
- Dans le cas de cofinancement d'un programme par l'ACBF et d'autres bailleurs de fonds, un seul rapport d'audit couvrant toutes les dépenses du projet/programme est acceptable aussi longtemps que les objectifs du Don allouée par l'ACBF et les dépenses engagées dans le cadre du projet peuvent être clairement identifiés.
- Les rapports d'audit doivent parvenir à la Fondation six mois au plus avant la fin de l'exercice budgétaire du Projet/Programme.

En plus de l'audit annuel des comptes, la Fondation exige celui des relevés de dépenses (RD) qui lui avait été soumis pour le remboursement des dépenses engagées ou en vue d'une probable reconstitution des fonds renouvelables. En fonction de la nature de l'institution du bénéficiaire et de l'instrument utilisé, la Fondation peut exiger l'audit de l'ensemble de l'institution.

CHAPITRE 8: MECANISMES DE SURVEILLANCE

8.1 Responsabilités de surveillance fiduciaire

En ce qui concerne les dépenses pouvant être financées au moyen des ressources du Don, la politique de la Fondation stipule que des mécanismes de surveillance acceptables, y compris les mécanismes de surveillance fiduciaire, soient mis en place pour s'assurer que les ressources du Don ne sont utilisées qu'à la fin pour laquelle elles ont été allouées, en accordant une attention particulière à la recherche de l'économie et de l'efficacité du Don. Les institutions de gouvernance du bénéficiaire doivent particulièrement veiller à ce que la gestion du projet n'utilise les ressources du Don que pour financer les activités déterminées dans le plan de travail annuel et le budget approuvé par ces organismes.

8.3 Rapports de suivi financier

Au cours de chaque année budgétaire, le bénéficiaire est tenu de soumettre à l'ACBF des rapports de suivi financier réguliers, dans le cadre du système de suivi des performances du projet. L'Accord de Don précise qu'un rapport de suivi financier est exigé sur une base trimestrielle (au plus tard un mois après la fin du trimestre sous revue). Le rapport de suivi financier est conçu pour permettre au bénéficiaire d'exercer un contrôle régulier sur les performances financières du projet. Il constitue un état financier intérimaire, c'est-à-dire un instrument nécessaire pour l'évaluation du progrès et la planification.

Les informations contenues dans le Rapport de suivi financier indiquent (i) l'état financier du projet au cours de la plus récente période financière arrivée à terme (en principe un trimestre de l'année), (ii) le total à jour pour l'année, et (iii) les totaux cumulatifs à jour depuis le lancement du projet. Le rapport de suivi financier doit également indiquer pour chaque rubrique, les montants estimés/budgétisés contre les informations réelles fournies, en mettant en exergue la différence entre les dépenses réelles et les estimations. Les explications des divergences relevées doivent accompagner le Rapport de suivi financier, en vue de l'orientation de la gestion et du suivi du projet.

ANNEXES

Exemple de lettre de décaissement

[Date]

Le Directeur
[Organisation]
[Ville]
[Pays]

Monsieur :

Objet: Don [##] [Nom du projet] Projet**1. Introduction**

Maintenant que l'Accord de Don a été signé, nous avons l'honneur de vous confirmer les procédures applicables au décaissement des fonds du compte de subvention dès que ladite subvention sera entrée en vigueur.

2. Entrée en vigueur du Don

Le premier décaissement au titre du Don ne pourra être effectué qu'après l'entrée en vigueur du Don. Le Don entrera en vigueur lorsque vous aurez satisfait aux conditions préalables au premier décaissement, conformément aux dispositions prévues dans l'Accord de Don et au cours des négociations de subvention.

3. Personne(s) habilitée(s) à signer les demandes de décaissement

Aucun retrait ne pourra être effectué tant que les pièces attestant les pouvoirs de la (des) personne(s) habilitée(s) à signer les demandes de subvention, ainsi qu'un spécimen légalisé de sa (leurs) signature(s), ne nous seront pas parvenus. Au cas où il y a plus d'un signataire, veuillez indiquer s'ils sont habilités solidairement ou conjointement

4. Financement rétroactif

A votre demande, la Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (ACBF) pourrait approuver un financement rétroactif, pour financer les dépenses engagées et payées avant la signature de l'Accord de Don qui précise le montant, la catégorie des dépenses et la date à partir de laquelle de tels règlements sont considérés admissibles.

5. Méthode(s) de décaissement

La (les) méthode(s) de décaissement convenue(s) avec vous pendant la phase de négociations du Don est (sont) la (les) suivante(s) et est (sont) expliquée(s) en détail dans le Manuel de décaissement

[Méthode de décaissement 1]

[Méthode de décaissement 2]

[etc.]

5. Règle du compte spécial

Le montant autorisé pour l'ouverture d'un compte spécial est déterminé à l'annexe 3 de l'Accord de Don.

Le compte spécial doit être ouvert dans une banque commerciale de renom. La banque choisie pour domicilier le compte spécial doit donner à l'ACBF, un engagement selon lequel, (a) les montants déposés sur le compte spécial ne feront l'objet d'aucune mesure de compensation, saisie ou blocage au titre du montant dû à la banque par le bénéficiaire ; (b) qu'elle permettra aux personnels et aux auditeurs de l'ACBF d'avoir accès aux informations sur le compte spécial. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de lettre d'engagement.

Lorsque vous introduisez votre première demande de décaissement du montant autorisé, rassurez-vous d'y inclure (a) une lettre de la banque confirmant les informations sur le compte; (b) une lettre de la banque avec le spécimen des signatures des personnes autorisées à gérer le compte spécial; (c) une lettre de confort (comme ci-dessus, si la demande en est faite ; (d) une estimation des dépenses pour le premier trimestre.

Les demandes de reconstitution doivent être introduites dans l'intervalle d'un mois, et doivent inclure l'état de rapprochement du compte spécial et des exemplaires de relevés bancaires ainsi que d'autres pièces justificatives appropriées.

6. Valeur plancher des demandes de décaissement

La valeur plancher des demandes de retrait pour les décaissements du compte du Don ou la couverture des lettres de crédit est de _____ DEU.² . En deçà de ce montant, vous devez faire usage du Compte spécial, ou effectuer les règlements et ensuite regrouper les dépenses admissibles en demande de remboursement d'un montant raisonnable.

7. Procédure de relevé de dépenses³

L'ACBF a accepté l'utilisation de la procédure de relevé de dépenses (RD) dans certains types de dépenses ainsi qu'il suit:

[Charges d'exploitation]
[Coûts de la formation et des séminaires]

Vous trouverez ci-joint un exemplaire.

8. Conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives dont vous devez assurer la conservation doivent être maintenues en dépôt de garde et mises à la disposition des représentants ou des auditeurs de l'ACBF pour analyse, de temps en temps.

9. Règles d'audit et de rapport financier

Les règles d'audit et de rapport financier sont expliquées à l'Article IV de l'Accord de Don. Veuillez vous référer aux *Directives d'audit externe des projets et programmes bénéficiant de l'appui financier de l'ACBF* pour le spécimen des Termes de référence en matière d'audit et de plus amples informations.

Bien vouloir accorder une attention particulière aux règles d'audit du Compte spécial et des montants décaissés sur la base des relevés de dépenses. Sachez également que dans certains cas, nous pourrions demander l'audit de l'ensemble de votre institution.⁵

10. Circuit de traitement des demandes de décaissement

Toutes les demandes de décaissement doivent être adressées à : Monsieur Le Directeur du Département des Finances , Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique, 7th Floor, ZB Life Towers, Cnr Sam Nujoma/ Jason Moyo Avenue, P.O. Box 1562, Harare, Zimbabwe.

11. Causes de retard dans l'instruction des demandes de décaissement

Des situations telles que l'absence d'un contrat pour justifier une demande, le manque de signatures autorisées, ou l'absence des pièces justificatives, figurent parmi les principales causes de retard dans l'instruction des demandes. Nous espérons que tout sera fait pour éviter ces situations.

12. Conclusion

La plupart des questions traitées dans la présente lettre seront examinées en détail dans le Manuel des décaissements qui contient des directives précises sur la manière de remplir les demandes de décaissement. Nous évoquons ici ces directives pour en souligner l'importance dans le processus de décaissement. Nous restons à votre entière disposition pour toute clarification nécessaire.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Monsieur/Madame.....l'assurance de notre haute considération,

Le Directeur du Département des Finances

² Ce montant doit être calculé sur la base du montant autorisé du CS pour le projet ou en fonction de la valeur plancher en cas d'absence du CS.

³ Ne s'applique pas au cas où la procédure de relevé de dépenses n'a pas été retenue. Les articles entre parenthèses seront adaptés à chaque projet.

⁵ La présente section sera adaptée à chaque type précis de projet.

Exemple de lettre indiquant les signataires autorisés

(Entête du bénéficiaire)

Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique
7th Floor, ZB Life Towers
Cnr Sam Nujoma/ Jason Moyo Avenue
B.P 1562
Harare, Zimbabwe

Madame/Monsieur,

Objet: Don No. [##] [Non du projet] Projet

En vertu de l'Article X, Section 10.02 de l'Accord de Don, toute personne dont le spécimen de signature authentifiée apparaît ci-dessous est autorisée au nom du bénéficiaire à signer les demandes de décaissement dans le cadre du Don :

[Nom]
[Poste]
[Entité pilotant le projet] _____ Spécimen de signature

[Nom]
[Poste]
[Entité pilotant le projet] _____ Spécimen de signature

[Nom]
[Poste]
[Entité pilotant le projet] _____ Spécimen de signature

Toutes les lettres précédentes indiquant les responsables habilités à signer les demandes de décaissement dans le cadre de la présente subvention sont nulles de nul effet.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame/Monsieur _____, l'assurance de notre haute considération

/signé/

=====

[Nom]

[Nom], Ministre des Finances

<p>Note: Dans le cas où chaque demande doit être signée par plusieurs représentants, la lettre d'autorisation doit clairement le spécifier. Si des signatures autorisées sont partagées par plusieurs groupes, la signature d'un représentant de chaque groupe est requise. Ceci doit également être clairement indiqué.</p>

Demande de retrait des fonds

Le Directeur du Département des Finances
 Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique
 7th Floor, ZB Life Towers
 Cnr Sam Nujoma/ Jason Moyo Avenue
 B.P. 1562
 Harare, Zimbabwe

1. Don de l'ACBF _____

2. Demande No. _____

3. Veuillez payer

(Monnaie)

(Montant à payer en chiffres)

Nous demandons ce retrait sur le Compte ouvert au titre de l'Accord de Don, et certifions ou acceptons par la présente ce qui suit :

- A. Le soussigné n'a jusqu'à présent retiré aucun montant du Compte pour régler ces dépenses. Le soussigné n'a pas obtenu et n'a pas l'intention d'obtenir d'autres fonds à cet effet sur les sommes provenant de toute autre subvention.
- B. Les biens et services couverts par cette demande ont été achetés ou seront achetés conformément aux conditions de l'Accord.
- C. Les dépenses ont été ou seront effectuées seulement pour des biens et des services dont l'origine a été approuvée.
- D. Pour les articles dont le remboursement est réclamé sur la base des « Relevés de dépenses » (RD), la documentation complète justifiant ces dépenses sera mise à la disposition d'auditeurs et missions de la Fondation sur demande. Ces documents seront conservés à l'endroit indiqué sur chaque « Relevé de dépenses ».
- E. Au cas où les fonds ou une partie des fonds retirés du Compte au titre de cette demande seraient retournés à la Fondation, le soussigné autorise par la présente la Fondation à porter la valeur courante desdits fonds au crédit du Compte.

Détail des dépenses	Directives de paiement
(Utiliser des états récapitulatifs en cas de nécessité d'espace supplémentaire, ou si les dépenses concernent plusieurs fournisseurs, catégories ou sous-projets)	7. Nom et adresse de la banque du Bénéficiaire et No. de compte. CODE SWIFT :
4. NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR (si celui-ci n'est pas le bénéficiaire)	8. NOM ET ADRESSE DU BENEFICIAIRE
5. RENSEIGNEMENTS SUR LA PASSATION DES MARCHES: a) NUMERO ET DATE DU MARCHE OU DU BON DE COMMANDE b) DATE DE L'AVIS DE NON OBJECTION A LA PASSATION DU MARCHE (remplir pour les marchés au montant supérieur à la limite revue au préalable) c) DESCRIPTION SOMMAIRE DES FOURNITURES, TRAVAUX OU SERVICES d) MONTANT TOTAL DES FACTURES COUVERTES PAR LA PRESENTE DEMANDE	9. Si la banque du bénéficiaire n'est pas située dans le pays de la monnaie dans laquelle le paiement est demandé, indiquer le nom et l'adresse de la banque correspondante dans le pays dont la monnaie va être utilisée pour le règlement. CODE SWIFT:
6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR LE RETRAIT : a) NUMERO DE LA CATEGORIE OU DU SOUS-PROJET. b) POURCENTAGE DES DEPENSES FINANCEES PAR L'ACBF	10. DIRECTIVES DE PAIEMENT COMPLEMENTAIRES ET FACTURES DE REFERENCE
11. Par _____ Nom du bénéficiaire	13. _____ Signature (s) du (des) représentant(s) autorisé (s)
12. _____ Date	14. _____ Nom (s) et titre (s) du (des) représentant(s) autorisé (s)

Réservé à l'ACBF

Lu et approuvé _____

W/A _____

Comment remplir la demande de retrait de fonds

Notes:

- Les demandes doivent être soumises à la Fondation en double exemplaire.
- Il convient de préparer une demande distincte pour chaque monnaie de règlement et pour chaque bénéficiaire.
- Toutes les rubriques numérotées de 1 à 15 doivent remplies.
- Présenter à la signature du (des) représentant(s) autorisé(s).
- Lorsqu'on utilise des Etats récapitulatifs, ne pas remplir les rubriques 5 à 7. Il convient de soumettre les documents dans un ordre identique à celui dans lequel ils se présentent sur les états récapitulatifs.

Instructions: Les numéros ci-après correspondent aux numéros figurant sur la demande de retrait de fonds.

1. **Numéro du Don:** Insérer la référence complète (chiffres et lettres) telle qu'elle figure dans l'accord de subvention.
2. **Numéro de la demande.** Numéroté les demandes consécutivement en donnant à la première le numéro un (sans discrimination de type de demande). S'il y a plusieurs organismes d'exécution, utiliser un préfixe pour identifier les demandes de chacun d'eux (par exemple, MF1= Ministère des Finances No.1)

Détails de la dépense

3. **Veillez payer:** Indiquer le nom de la monnaie et le montant à payer (en chiffres), par exemple 50.000 DEU.
4. **Noms et adresse de l'entrepreneur ou du fournisseur:** Pour éviter tout risque d'erreur, indiquer le nom et l'adresse complète. Ces renseignements peuvent être omis s'ils sont identiques à ceux de la rubrique 9 (Nom et adresse du bénéficiaire)

5. Renseignements détaillés sur la passation des marchés

- (a) **Numéro et date du marché ou du bon de commande:** Donner la référence complète pour que le marché ou bon de commande puisse être facilement identifié.
- (b) **Date de la notification de non objection à la passation du marché:** Indiquer la date de cette notification de la Fondation si l'attribution du marché au titre duquel s'est effectué le paiement était subordonné à l'examen préalable de la Fondation.
- (c) **Description sommaire des fournitures, travaux ou services:** Indiquer brièvement s'il s'agit, par exemple, des services de consultation.
- (e) **Montant total des factures couvertes par la présente demande:** Les factures justifiant la demande doivent représenter 100% du montant demandé, déduction faite des retenues non encore versées, et de tout autre montant non admissible.

6. Renseignements complémentaires sur le retrait:

- (a) **Numéro de la catégorie ou du sous-projet:** Indiquer le numéro de référence de la catégorie qui figure dans l'Annexe I à l'Accord de Don. Pour les subventions destinées à des intermédiaires financiers, le numéro du sous-projet est celui qu'a communiqué la Fondation lorsqu'elle a approuvé le sous-projet.
- (b) **Pourcentage des dépenses financées:** Insérer le pourcentage indiqué au regard de la catégorie appropriée de l'Annexe I ou de l'Article II de l'Accord de Don.

Directives de paiement

7. **Noms et adresse de la banque du bénéficiaire et numéro de compte:** Indiquer le nom et l'adresse complète de la banque du bénéficiaire, en précisant, le cas échéant, le nom et le numéro d'identification de l'agence concernée. Il est essentiel d'indiquer le numéro de compte.
8. **Noms et adresse du bénéficiaire:** Identifier précisément le bénéficiaire en donnant son nom et son adresse complète.
9. **Adresse de la banque correspondante:** Indiquer le nom et l'adresse complète si le paiement doit être versé à une banque qui n'est pas située dans le pays de la monnaie de paiement. Par exemple, un paiement en dollar des Etats-Unis à une banque canadienne sera versé à une banque correspondante située aux Etats-Unis pour le compte de la Banque canadienne.
10. **Directives de paiement complémentaires et références des factures:** Indiquer ici toute directive complémentaire, numéro de facture ou autre référence susceptible d'accélérer le paiement.
11. **Nom du bénéficiaire:** Indiquer ici le nom du bénéficiaire tel qu'il figure dans l'Accord de Don.
12. **Date:** Indiquer la date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe (nt) la demande.
13. **Autorisation:** Signature (s) du (des) représentant(s) autorisé(s).
14. **Nom et titre du (des) représentant(s):** Indiquer le nom et le titre du (des) signataire(s).

Pièces justificatives

A moins que l'ACBF n'ait convenu de décaisser sur présentation de relevés de dépenses, deux exemplaires des marchés ou bons de commande définitifs doivent parvenir à la Fondation avant la présentation de la première demande de retrait correspondante.

Un exemplaire des pièces justificatives est habituellement fourni à la Fondation en même temps que la demande de retrait de fonds. Il s'agit, au minimum, de l'une des pièces suivantes:

- Facture du fournisseur ou consultant, ou décompte des travaux exécutés signé par l'ingénieur chargé de la supervision ou un autre responsable autorisé.
- Justification de l'expédition (dans le cas d'achat de matériels et matériaux) sous l'une des formes suivantes:
Copie du connaissance ou attestation du transitaire.
- Justification du paiement (en cas de remboursement), sous l'une des formes suivantes: factures acquittées ou reçu en bonne et due forme ou avis de paiement d'une banque commerciale.
- Garantie de bonne fin, telle que la garantie bancaire au cas où les termes du contrat prévoient des avances ou si le montant représente un pourcentage inhabituellement élevé du coût total des fournitures.
- Relevé bancaire et rapprochement bancaire, s'il s'agit d'une demande de reconstitution d'un Compte spécial.

Comment remplir la demande de retrait de fonds – Etat récapitulatif

Notes:

- Il convient d'utiliser des états récapitulatifs chaque fois qu'il n'y a pas assez d'espace sur la première page du formulaire, c'est-à-dire lorsque la demande concerne plusieurs entrepreneurs/fournisseurs ou plusieurs marchés.
- Les Etats récapitulatifs doivent être soumis en double exemplaire.
- Lorsqu'on utilise des Etats récapitulatifs, ne pas remplir les rubriques 5 à 7 de la demande de retrait des fonds (Formulaire).
- Il convient de vérifier les renseignements figurant sur les Etats récapitulatifs pour s'assurer que les références, montants et autres détails sont exacts et compatibles avec la demande de retrait jointe.

Les instructions ci-après suivent l'ordre des rubriques figurant sur le formulaire de l'Etat récapitulatif

1. **No. de Catégorie:** Obtenir les références de la catégorie de l'Annexe 1 de l'Accord de Don.
2. **Nom du bénéficiaire :** Indiquer le nom, la ville, l'Etat et le pays.
3. **Code du pays du bénéficiaire:** Indiquer le code approprié tel qu'il figure à l'annexe 18.
4. **Description sommaire des fournitures, travaux ou services:** Indiquer brièvement, par exemple, services des consultants.
5. **Code des fournitures et services:** Le code tel qu'il figure à l'Annexe 19.
6. **Montant initial du marché:** Montant total du marché libellé en monnaie indiquée dans les documents relatifs au marché.
7. **Monnaie de règlement:** Le code tel qu'il figure à l'Annexe 18.
8. **100% des montants payés dans le cadre de la présente demande:** Total du montant payé par le bénéficiaire pour chaque marché.
9. **Date de règlement:** Date à laquelle chaque paiement a été effectué par le bénéficiaire.
10. **% financé par l'ACBF:** Pourcentage tel qu'indiqué à l'Annexe 1 de l'Accord de Don pour les différentes catégories.
11. **Montant sollicité dans la présente demande:** Montant figurant à la colonne 8 calculé au pourcentage de la colonne 10.
12. **Taux de change:** Taux de parité actuel entre la monnaie de règlement et le dollar des Etats-Unis.
13. **Date de retrait du Compte spécial:** Date à laquelle le Compte spécial a été débité.
14. **Montant retiré du Compte spécial:** L'équivalent en dollar des Etats-Unis du montant figurant à la colonne 11 en fonction du taux de change de la colonne 12.
15. **Remarques :** Indiquer la date du télex de non objection à la passation du marché de la Fondation et ou les numéros de référence des pièces justificatives.

Pièces justificatives

A moins que la Fondation n'ait accepté de procéder au décaissement sur présentation des relevés de dépenses, deux exemplaires des marchés ou des bons de commande dans leurs formes finales, doivent être adressés à l'ACBF avant la soumission de la première demande y relative.

Une copie de pièces justificatives est habituellement adressée à la Fondation en même temps que la demande de retrait. Ces documents incluent au moins une copie des pièces suivantes:

- Factures du fournisseur ou du consultant, ou décompte des travaux exécutés signé par l'ingénieur chargé de la supervision ou tout autre responsable autorisé.
- Justification de l'expédition (dans le cas d'achat de matériaux ou de matériels) sous l'une des formes suivantes:
Copie du connaissance
Attestation du transitaire
- Preuve de paiement effectué (en vue du remboursement) sous l'une des formes suivantes :
-facture acquittée ou reçu en bonne et due forme
-avis de paiement de la banque commerciale
- Garantie de bonne fin sous forme par exemple de la garantie bancaire dans le cas où des avances sont exigées aux termes du marché, ou si le montant représente un pourcentage inhabituellement élevé du coût total des fournitures.
- Relevé bancaire et Etat de rapprochement dans le cas d'une demande de reconstitution du Compte spécial.

LES BENEFICIAIRES SONT INVITES A ADRESSER DES EXEMPLAIRES DU RELEVÉ RECAPITULATIF INFORMATISÉ AU CHARGE DE DECAISSEMENT

FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN AFRIQUE

ETAT RECAPITULATIF

Don No. _____
 Demande No. _____
 Etat récapitulatif No. _____
 Date _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
NO. DE LA CATEGORIE DE DEPENSES	NOM DU BENEFICIAIRE	CODE DU PAYS DU BENEFICIAIRE	DESCRIPTION SOMMAIRE DES FOURNITURES, TRAVAUX OU SERVICES	CODE DES BIENS & SERVICES	MONTANT INITIAL DU MARCHE	CODE DE LA MONNAIE DE REGLEMENT	100% DES MONTANTS PAYES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE DEMANDE	DATE DE PAIEMENT	% FINANCE PAR L'ACBF	MONTANT SOLLICITE DANS LA PRESENTE DEMANDE	TAUX DE CHANGE	DATE DE RETRAIT DU COMPTE SPECIAL	MONTANT RETIRE DU COMPTE SPECIAL	REFERENCE DE LA PIECE JUSTIFICATIVE & REMARQUES

Les originaux des pièces justificatives relatives à cet état récapitulatif sont conservés au lieu indiqué.

Les photocopies des pièces justificatives relatives à cet état récapitulatif y sont jointes

Par _____
 Signature autorisées

**Comment remplir la demande de retrait de fonds
Relevé des dépenses (RD)**

La lettre de décaissement de chaque projet précise les dépenses dont le remboursement doit être demandé en ayant recours à la procédure de relevés de dépenses (RD).

Notes:

- Il convient d'utiliser ce formulaire pour les dépenses dont la Fondation n'exige pas de connaître les détails de chaque paiement à travers les pièces justificatives.
- Les relevés des dépenses (RD) doivent être soumis en double exemplaire.
- Lorsqu'on utilise des Etats récapitulatifs ou des relevés de dépenses, ne pas remplir les rubriques 5 à 7 de la demande de retrait de fonds.
- Il convient de vérifier les renseignements figurant sur les relevés de dépenses pour s'assurer que les références, montants et autres détails sont exacts et compatibles avec la demande de retrait jointe.

1. **No. de Catégorie:** Obtenir les références de la catégorie de l'Annexe 1 de l'Accord de Don.
2. **Nom du fournisseur, entrepreneur ou consultant:** Indiquer le nom, la ville, l'Etat et le pays.
3. **Code du pays du bénéficiaire:** Indiquer le code approprié tel qu'il figure à l'Annexe 18.
4. **Description sommaire des fournitures, travaux ou services:** Indiquer brièvement, par exemple, ordinateurs, automobiles, photocopieuses, entre autres.
5. **Code des fournitures et services:** Le code tel qu'il figure à l'Annexe 19.
6. **Montant initial du marché:** Montant total du marché libellé en monnaie indiquée dans les documents relatifs au marché.
7. **Monnaie de règlement:** Le code tel qu'il figure à l'Annexe 18.
8. **100% des montants payés dans le cadre de la présente demande:** Total du montant payé par le bénéficiaire pour chaque marché.
9. **Date de règlement:** Date à laquelle chaque paiement a été effectué par le bénéficiaire.
10. **% financé par l'ACBF:** Pourcentage tel qu'indiqué à l'Annexe 1 de l'Accord de Don pour les différentes catégories.
11. **Montant sollicité dans la présente demande:** Montant figurant à la colonne 8 calculé au pourcentage de la colonne 10.
12. **Taux de change:** Taux de parité actuel entre la monnaie de règlement et le dollar des Etats-Unis.
13. **Date de retrait du Compte spécial:** Date à laquelle le Compte spécial a été débité.
14. **Montant retiré du Compte spécial:** L'équivalent en dollar des Etats-Unis du montant figurant à la colonne 11 en fonction du taux de change de la colonne 12.
15. **Remarques:**

Pièces justificatives

Dans le cadre du relevé de dépenses, la Fondation a choisi de décaisser sans la présentation des documents normalement requis tels que, les marchés ou bonds de commande, factures et justifications de paiement dans leurs formes finales. Ces documents doivent être conservés au même endroit et mis à la disposition de l'ACBF lors des prochaines revues.

Les copies du relevé bancaire et de l'Etat de rapprochement doivent être jointes à la demande dans le cadre de la demande de reconstitution du Compte spécial.

LES BENEFICIAIRES SONT INVITES A SOUMETTRE DES RELEVES DE DEPENSES INFORMATISES

Note: Les lettres de décaissement peuvent fournir les précisions supplémentaires pour tel ou tel autre projet.

FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN AFRIQUE

ETAT RECAPITULATIF

Don No. _____
 Demande No. _____
 Etat récapitulatif No. _____
 Date _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
NO. DE LA CATEGORIE DE DEPENSES	NOM DU BENEFICIAIRE	CODE DU PAYS DU BENEFICIAIRE	DESCRIPTION SOMMAIRE DES FOURNITURES, TRAVAUX OU SERVICES	CODE DES BIENS & SERVICES	MONTANT INITIAL DU MARCHE	CODE DE LA MONNAIE DE REGLEMENT	100% DES MONTANTS PAYES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE DEMANDE	DATE DE PAIEMENT	% FINANCE PAR L'ACBF	MONTANT SOLLICITE DANS LA PRESENTE DEMANDE	TAUX DE CHANGE	DATE DE RETRAIT DU COMPTE SPECIAL	MONTANT RETIRE DU COMPTE SPECIAL	REFERENCE DE LA PIECE JUSTIFICATIVE & REMARQUES

Les pièces justificatives relatives au présent état récapitulatif sont conservées au lieu indiqué.

Par _____
 Signatures autorisées

Lettre de confort d'une banque commerciale

(Entête de la banque commerciale émettant la lettre de confort)

Date: _____

Le Directeur financier
Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique
ZB Life Towers,
7th Floor
P.O. Box 1562
Harare, Zimbabwe

Monsieur,

Nous nous référons aux procédures de la Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (ACBF) en matière de décaissement des fonds aux projets à travers les avances au compte spécial ouvert à cet effet par les cessionnaires de l'ACBF ou par d'autres bénéficiaires de ces subventions.

Nous comprenons qu'en vertu des dispositions des articles des Directives opérationnelles de la Fondation exigeant que les ressources du Don soient utilisées seulement pour les objectifs auxquels Le Don est accordé la Fondation spécifie dans ses accords de subvention et les documents supplémentaires relatifs aux aspects de décaissement que l'ACBF doit approuver le choix de la banque dépositaire des fonds, ainsi que les limites et conditions de gestion du compte.

De temps en temps, (nom de la banque de dépôt) ouvre des comptes décrits ci-dessus, pour ou sur demande des bénéficiaires des subventions de l'ACBF ou de leur banque centrale ou d'autres cessionnaires ou bénéficiaires. Sachant que l'ACBF a un intérêt à veiller à la bonne utilisation de tels fonds pour les objectifs assignés aux projets et programmes, nous avons le plaisir de vous confirmer que (nom de la banque de dépôt) ne pourra pas prévaloir d'une réclamation quelconque sur les fonds placés dans le compte, saisir ou aliéner des montants sur les fonds déposés pour faire face à des montants dus à (nom de la banque de dépôt), excepté, pour protéger ses intérêts lorsqu'une tierce partie tente de saisir le compte. Dans de tels cas, (nom de la banque de dépôt) informera immédiatement l'ACBF d'une telle tentative et coopérera, autant que possible, avec l'ACBF dans ses efforts d'investigation sur l'utilisation de ces fonds.

Nous comprenons par ailleurs, que cet engagement sera pris en considération par l'ACBF dans l'approbation de l'ouverture de Comptes spéciaux et de placements effectués à cet effet.

Salutations distinguées

Signature autorisée
(Nom de la banque de dépôt)

N.B: Une seule lettre du siège d'une banque commerciale couvre les comptes spéciaux ouverts par un bénéficiaire dans n'importe quelle agence de ladite banque.

Comment remplir un Compte spécial Etat de rapprochement

- (A) **Numéro de subvention:** Donner le numéro de référence complet tel qu'il figure sur la demande connexe de retrait de fonds.
- (B) **Numéro de compte et banque:** Donner le numéro de compte complet, ainsi que le nom de la banque dépositaire où a été ouvert le Compte spécial.

Instructions: Les numéros correspondent à ceux qui figurent sur l'état de rapprochement

1. **Montant avancé:** Indiquer le montant total avancé au Compte spécial par prélèvement sur le montant autorisé. Ne pas inclure les montants reçus en vue de la reconstitution du Compte au titre des dépenses admissibles antérieures.
2. **Moins montant total recouvré par l'ACBF:** Indiquer, le cas échéant, le montant total déduit des demandes antérieures et appliquées au recouvrement de l'encours de l'avance. Tous les détails concernant ces montants sont fournis par télex lorsque la Fondation commence le processus de recouvrement. Ne pas inclure ici tout montant que la Fondation aurait jugé antérieurement inadmissible.
3. **Egale encours actuels de l'avance:** Rubrique 1, moins Rubrique 2. Solde pour lequel, d'après les écritures de la Fondation, des pièces admissibles devront un jour être soumises.
4. **Solde du Compte spécial au (Date):** Solde de clôture figurant sur le relevé bancaire joint.
5. **Plus montant des dépenses admissibles justifiées dans la demande jointe:** Indiquer le numéro de la demande et le montant des dépenses admissibles faisant l'objet de cette demande.
6. **Plus montants déjà demandés mais pas encore crédités:** Examiner le relevé bancaire pour vérifier si les montants réclamés précédemment ont été crédités au Compte. Donner les détails sur toutes les demandes payées (ou appliquées au recouvrement du Compte spécial) après la date de clôture du relevé bancaire.
7. **Egale montant total de l'avance justifiée:** Somme des Rubriques 4, 5 et 6.
8. **Explication de tout écart:** Expliquer l'origine de toute différence entre les montants de la Rubrique 3 et de la Rubrique 7 et décrire en détail toute mesure corrective prise. Si le montant indiqué à la Rubrique 7 était inférieur à celui de la Rubrique 3, cela risquerait de retarder la reconstitution du Compte ou d'anticiper le recouvrement de l'Avance.
9. **Date, Signature et Titre:** Date du rapprochement, signature et titre de la personne responsable du rapprochement du compte spécial.

Notes:

- Les demandes de rapprochement devraient normalement inclure toutes les dépenses figurant sur le relevé bancaire. Si l'on procède ainsi, et si le Compte spécial est utilisé uniquement pour des dépenses admissibles, il ne devrait normalement pas y avoir de différence entre les Rubriques 3 et 7.
- Les charges bancaires d'un montant raisonnable sont considérées comme admissibles aux fins de reconstitution.
- Les intérêts versés par la banque dépositaire devraient normalement être déposés dans un compte distinct. Lorsqu'ils sont crédités au Compte spécial, tous les détails à leur sujet doivent être donnés à la Rubrique 8.

Etat de rapprochement du Compte spécial

Subvention No.: 30 GUI

- | | | | |
|----|---|-----------------------|------------------|
| 1. | Montant avancé par l'ACBF. | |\$EU |
| 2. | Moins montant total recouvré par l'ACBF (le processus de recouvrement commence normalement vers la fin du projet.) | | |
| 3. | EGALE ENCOURS ACTUEL DE L'AVANCE
AU COMPTE SPECIAL | | <u>.....</u> |
| 4. | Solde du Compte spécial au (date) 10/31/08 | |\$EU |
| | Selon le relevé bancaire (copie jointe): | | |
| | Dollar des Etats-Unis |DEU | |
| | Monnaie nationale convertie | <u>..... DEU</u> | |
| 5. | Plus montant des dépenses admissibles justifiées dans la demande jointe (No. 10) | | |
| 6. | Plus montants déjà demandés mais pas encore crédités à la date du relevé bancaire de la Fondation: | | |
| | <u>Demande No.</u> | <u>Montant</u> | |
| | ... | \$EU | |
| | Total des demandes précédentes non encore créditées | | |
| 7. | EGALE MONTANT TOTAL DE L'AVANCE JUSTIFIE: | | <u>.....\$EU</u> |
| 8. | Explication de tout écart entre les totaux indiqués aux lignes 3 et 7 ci-dessus (par exemple, dépenses payées au moyen du Compte mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une demande de remboursement, intérêt courus crédités au Compte, entre autres): Prière d'indiquer les articles. | | |

9. DATE: 9/11/08

SIGNATURE _____

TITRE _____

Annexe 8

Pays, Abréviations et codes des monnaies

<u>Pays</u>	<u>Code du pays</u>	<u>Abréviation du pays</u>	<u>Abréviation monnaie</u>
Angola	01	ANG	AOK
Bénin	02	BEN	XOF
Botswana	03	BT	BWP
Burkina Faso	04	BUR	XOF
Burundi	05	BU	BIF
Cameroun	06	CM	XAF
Cap-Vert	07	CAN	CAD
République centrafricaine	08	CA	XAF
Tchad	09	CD	XAF
Comores	10	COM	KMF
Congo	11	COB	XAF
Côte d'Ivoire	12	IVC	XOF
Djibouti	13	DJI	DIF
Guinée équatoriale	14	EG	XAF
Erythrée	48	ERI	ETB
Ethiopie	15	ET	ETB
Gabon	16	GA	XAF
Gambie	17	GM	GMB
Ghana	18	GH	GHS
Guinée - Bissau	19	GUB	GWP
Guinée	20	GUI	GNF
Kenya	21	KE	KES
Lesotho	22	LSO	LSL
Liberia	23	LBR	LRD
Madagascar	24	MAG	MGF
Malawi	25	MAI	MWK
Mali	26	MLI	XOF
Mauritanie	27	MAU	MRO
Maurice	28	MAS	MUR
Mozambique	29	MOZ	MZM
Namibie	30	NA	ZAR
Niger	31	NIR	XOF
Nigeria	32	UNI	NGN
Rwanda	33	RW	RWF
Sao Tome et Princes	34	STP	STD
Sénégal	35	SE	XOF
Seychelles	36	SEY	SCR
Sierra Leone	37	SL	SLL
Somalie	38	SO	SOS
Soudan	39	SU	SDP
Swaziland	40	SW	SZL
Tanzanie	41	TA	TZS
Togo	42	TO	XOF
Ouganda	43	UG	UGX
Zaïre	44	ZR	ZRZ
Zambie	45	ZA	ZMK
Zimbabwe	46	ZIM	ZWD
République Sud-africaine	47	SA	ZAR
Canada	70	CAN	CAD
France	71	FR	EUR
Allemagne	72	GER	EUR
Royaume Uni	73	UK	GBP
Etats-Unis	74	USA	USD

Description et codes des biens et services

100 COUT DE L'ESSENTIEL DU PROGRAMME

- 101 Traitement et avantages sociaux des personnels du programme**
Chercheurs
Experts
- 102 Recherche**
Consultants
Etudes
Collecte de données
- 103 Publication et reproduction de rapports**
Publication
Reproduction de rapports
Diffusion
- 104 Séminaires, Conférences et ateliers**
Séminaires & ateliers
Conférences
Consultants
- 105 Etudes de contrôle**
Relecture & édition
Contrôle de qualité
Consultants
- 106 Formation**
Formation académique
Formation professionnelle
Activité
Formation des formateurs
Consultants
Voyages des personnels
- 107 Gouvernance et travail en réseaux**
- 108 Suivi et évaluation**
- 109 Diffusion & sensibilisation**
- 110 Plaidoyer**
- 111 Activités du programme préparant au diplôme**
Coûts de l'enseignement
Droits des étudiants
Bourses
Elaboration de cours
Evaluation du programme
Développement des facultés générales
- 112 Activités des programmes n'aboutissant pas à un diplôme**
- 113 Renforcement des capacités du secteur privé**
- 114 Renforcement des capacités du secteur public**
- 115 Renforcement des capacités de la société civile**
- 200 RENFORCEMENT DES CAPACITES INSTITUTIONNELLES**

- 201 DEPENSES EN CAPITAL**
- 205 Rénovation/Réhabilitation**
Rénovation des immeubles
Rénovation des bureaux
- 206 Mobilier et matériel de bureau**
Mobilier de bureau
Matériel de bureau
Alternateurs
- 207 Technologies de l'information**
Equipeement informatique (Matériel et logiciel)
Installation du LAN et du réseau
Construction et maintenance des sites Internet
- 208 Aménagements de bibliothèque**
Aménagements de la bibliothèque
Livres et documents de lecture
- 209 Automobiles**
Véhicules
Véломoteur
- 210 Frais d'administration**
- 211 Traitements et avantages sociaux des personnels d'administration**
Directeur de projet,
Coordinateur de projet,
Comptable,
Administrateur de programme,
Bibliothécaire,
Adjoint administratif,
Secrétaires,
Chauffeurs
- 212 Dépense d'entretien**
Entretien des automobiles
Entretien des immeubles
Maintenance du matériel de bureau et du matériel informatique
- 213 Frais de fonctionnement du bureau**
Fourniture de bureau
Location de bureau
Assurance (Bien, immeubles, entre autres.)
Voyages administratifs des personnels
Commodités (Electricité, eau, entre autres.)
- 214 Services technique et professionnel**
Charges financières
Frais de justice
Frais d'audit
Frais de recrutement
Frais de couverture médiatique
- 300 IMPREVUS**

Glossaire relatif aux termes des décaissements

Annexe relative au Retrait de fonds:	Annexe à l'Accord de Don indiquant la part des fonds du Don affectée au financement des diverses composantes du projet.
Catégorie:	Groupe de travaux, fournitures ou services qui doivent être financés au titre d'un projet. Les diverses catégories sont indiquées à l'Annexe II de l'Accord de Don.
Compte du Don:	Compte ouvert dans les livres de la Fondation, auquel est crédité le montant du Don.
Compte spécial:	Compte bancaire auquel sont déposés les fonds décaissés par anticipation que l'organisme du projet peut utiliser pour payer à des entrepreneurs, fournisseurs, entre autres, la part des dépenses admissibles devant être financée par la Fondation.
Demande:	Demande présentée par le bénéficiaire en vue du retrait des fonds d'un Don, conformément aux dispositions dudit Don
Financement rétroactif:	Financement des dépenses admissibles effectuées avant la date de l'Accord de Don.
Fonds renouvelables:	Voir Compte spécial.
Lettre de décaissement:	Instructions envoyées au bénéficiaire lorsque le Don est signé, indiquant les procédures qu'il a été convenu d'utiliser pour retirer des fonds au titre de chaque projet, et lui demandant un spécimen des signatures autorisées.
Marché:	Accord conclu entre le bénéficiaire et un fournisseur aux fins de la fourniture de biens ou de services au prix convenu.
Monnaie de la dépense:	Monnaie dans laquelle le bénéficiaire a engagé une dépense dont il demande le paiement ou le remboursement conformément à l'une des procédures de retrait.
Pièces justificatives:	Pièces liées aux demandes de retrait, établissant l'admissibilité des dépenses.
Rapport d'évaluation:	Rapport présentant une évaluation détaillée du projet et les recommandations des services de la Fondation avant l'approbation d'un Don de la Fondation
Relevé de dépenses:	Etat récapitulatif spécial envoyé par le bénéficiaire à la Fondation, lorsqu'il n'est pas obligatoire de transmettre les pièces normalement exigées à l'appui des décaissements