

FONDS COMMUN POUR LES PRODUITS DE BASE



MANUEL SUR LES PROCEDURES FINANCIERES

Gestion des fonds disponibles pour la mise en oeuvre de projets

Deuxième édition

Amsterdam, Octobre 2003

MANUEL SUR LES PROCEDURES FINANCIERES

Gestion des fonds disponibles pour la mise en oeuvre de projets

Deuxième édition
Amsterdam, Octobre 2003

Fonds commun pour les produits de base
Stadhouderskade 55
1072 AB Amsterdam
Pays-Bas

Téléphone: (31 20) 5754949
Fax: (31 20) 6760231
Site Web : www.common-fund.org
E-mail: Managing.Director@common-fund.org

Droits d'auteur - Fonds commun pour les produits de base 2003

Le contenu de ce manuel peut être reproduit à condition que le Fonds commun pour les produits de base en soit reconnu comme l'auteur et sous réserve qu'il n'encoure aucune responsabilité pour les erreurs de reproduction.

AVANT-PROPOS

Le Fonds commun pour les produits de base s'est engagé à fournir une assistance financière aux pays en développement pour alléger la pauvreté grâce à des projets centrés sur les produits de base. Cette assistance est donnée sous forme de dons et de prêts pour mettre en oeuvre des projets spécifiques. L'Agent d'exécution du projet est l'acteur le plus important dans la mise en oeuvre de chaque projet; il est responsable de son exécution globale. Cette responsabilité comprend spécifiquement les aspects administratifs et financiers de la gestion des fonds mis à disposition pour des projets.

Le financement fourni par le Fonds commun est constitué par des fonds publics. Leur gestion devrait donc être en tout temps transparente et leur utilisation pleinement justifiée. L'Agent d'exécution de projet, en signant l'Accord de projet entre lui-même, le Fonds commun pour les produits de base et l'Organe de contrôle, accepte les fonds mis à disposition et la responsabilité de mettre en place une structure de gestion administrative et financière appropriée.

La version révisée du Manuel sur les procédures financières souligne les exigences du Fonds commun en matière de gestion administrative et financière. Le Manuel comprend des directives relatives au compte projet et définit les procédures à suivre pour l'achat de biens et services et les prescriptions relatives à la publication obligatoire de rapports financiers et de vérification des comptes. Il comprend également toute une série d'annexes donnant des informations et des exemples pour faciliter une gestion prudente et la comptabilité des fonds du projet.

Le Fonds commun se fera un plaisir de fournir des précisions additionnelles et d'autres conseils afin de garantir l'utilisation la plus efficace possible des fonds du projet et sa conformité avec ses prescriptions.

Rolf W. Boehnke
Directeur général

TABLE DES MATIERES		PAGE
AVANT-PROPOS		i
GLOSSAIRE		iv
I. INTRODUCTION		1
II. FONCTIONNEMENT DU COMPTE PROJET		
Introduction		3
Demande de transfert de l'allocation autorisée		4
Conditions préalables au transfert de l'allocation autorisée		4
Recouvrement de l'allocation autorisée		5
Réapprovisionnement du compte projet		5
Délais de traitement		6
Périodicité de la publication des rapports		6
III. PROCEDURES RELATIVES AUX MARCHES		
"Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des ressources du deuxième compte"		7
Principes fondamentaux		7
Immunité fiscale		8
Base des dépenses		8
Commission des marchés		9
Procédures de passation de marchés		9
Considérations spéciales		10
Fonds pour risque		11
Registres d'inventaires des rubriques		11
IV. PUBLICATION DES RAPPORTS FINANCIERS ET PROCEDURES DE VERIFICATION		
Introduction		12
Nomination d'un vérificateur extérieur		13
Prescriptions relatives aux états financiers et aux rapports de vérification		15
ANNEXES		
ANNEXE I	Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des ressources du deuxième compte	23
ANNEXE II	Exemple de la conversion des dépenses encourues en monnaie locale dans la monnaie du compte projet aux fins de la publication des rapports	35
ANNEXE III	Demande de transfert de l'allocation autorisée	36
ANNEXE IV	Notes explicatives sur l'utilisation des fonds de l'allocation autorisée et sa justification	38
ANNEXE V	Demande de réapprovisionnement du compte projet	40
ANNEXE VI	Etat du cash flow	42
ANNEXE VII	Etat bancaire de rapprochement	45
ANNEXE VIII	Etat des dépenses	47
ANNEXE IX	Extrait de l'article 48 "Accord portant création du Fonds commun pour les produits de base"- Immunité fiscale	51
ANNEXE X	Récapitulatif des propositions relatives aux marchés	52
ANNEXE XI	Exemple de format pour les états financiers vérifiés du projet	54
ANNEXE XII	Questionnaire du vérificateur aux comptes	62
ANNEXE XIII	Pays membres du Fonds commun pour les produits de base	64
ANNEXE XIV	Dates de signature, ratification, etc. de "l'Accord portant création du Fonds commun pour les produits de base par les pays membres"	65

GLOSSAIRE

Rapport d'évaluation:	Le Rapport d'évaluation contient la description détaillée du projet, y compris les dispositions opérationnelles, administratives et financières et les tableaux des coûts (avec les descriptions des rubriques budgétaires) qui constituent la base de la mise en oeuvre du projet.
Allocation autorisée:	Versement anticipé des fonds du projet par le Fonds commun dans le Compte projet.. L'allocation autorisée (AA) sert de "fonds de roulement" pour que le PEA puisse financer les dépenses justifiables; cette allocation est recouvrée par le Fonds commun vers la fin du projet.
AWP/B:	Programme d'activités et budget annuels. Ils sont préparés chaque année par l'Agent d'exécution du projet (PEA, voir ci-dessous) et soumis à l'approbation de l'Organe de contrôle et du Fonds commun. Une fois approuvés par ceux-ci, l'AWP/B sert de document de référence principal pour les activités programmées du projet et les budgets y relatifs approuvés pour l'année visée.
Date d'approbation du Conseil:	Date d'approbation du projet par le Conseil d'administration du Fonds commun.
Date effective:	Date à laquelle le Fonds commun déclare que l'Accord de projet devient effectif, c'est-à-dire lorsque toutes les conditions de décaissement sont remplies, normalement dans les trois mois suivant la date de signature de l'Accord de projet.
Date de clôture:	Date à partir de laquelle le Fonds commun peut, par notification au PEA, mettre fin à son droit de procéder à des prélèvements sur le Compte don. Cette date tombe normalement six mois après la date d'achèvement du projet.
Institution collaboratrice:	Organisation ou entité ne faisant pas partie du PEA mais participant activement au projet et ayant des tâches spécifiques essentielles (décrites dans le Rapport d'évaluation) pour la mise en oeuvre du projet, financées en tout ou en partie sur le budget du projet.
Date d'achèvement:	Date à laquelle les opérations du projet sont terminées. Tous les marchés et engagements financiers, conformément aux programmes d'activités et au budget du projet approuvés, conclus ou signés à cette date peuvent être financés sur le Compte don. La date d'achèvement est celle correspondant au premier jour du nouveau mois du calendrier suivant la "date effective" à laquelle est ajoutée la durée prévue du projet.

Dépenses admissibles:	Dépenses raisonnablement encourues après la date d'entrée en vigueur de l'Accord de projet pour l'achat de biens et services à financer sur les recettes du don conformément à l'Accord de projet, au Rapport d'évaluation et aux tableaux budgétaires des programmes d'activités respectifs approuvés conformément aux dispositions de l'Accord de projet.
Compte don:	Compte administratif au sein du Fonds commun.
OIP:	Organisme international de produit. Organisation internationale de produit, désignée comme OIP par le Fonds commun, conformément à l'Annexe C de "l'Accord portant création du Fonds commun pour les produits de base".
PEA:	Personne ou entité juridique responsable de l'exécution du projet conformément à l'Accord de projet.
Compte projet:	Compte bancaire spécial, dans une monnaie librement convertible, ouvert et géré par le PEA pour recevoir exclusivement les fonds du Fonds commun destinés au projet et pour payer toutes les dépenses admissibles.
Accord de projet:	Document juridique signé par les trois parties principales concernées par le projet soit l'Agent d'exécution du projet, l'Organisme international de produit concerné (en tant qu' Organe de contrôle) et le Fonds commun pour les produits de base.
Accord de mise en oeuvre du projet:	Document juridique établi selon le format imposé par le Fonds commun (tel qu'il figure dans l'annexe du Manuel de projet) décrivant les responsabilités et les engagements entre le PEA et l'institution collaboratrice (ou les institutions collaboratrices) à laquelle (auxquelles) certaines activités/tâches ont été déléguées par le PEA dans le cadre du projet.
Compte subsidiaire du projet:	Compte bancaire spécial, en monnaie locale, ouvert et géré par le PEA pour recevoir, aux fins du projet, des fonds du Fonds commun en monnaie locale.
Périodicité des rapports:	Durée normale de douze mois couvrant la publication périodique de rapports sur le budget, le programme d'activités ou toute autre forme de documentation que ce soit. La première période de publication commence le jour de l'entrée en vigueur de l'Accord et expire le 31 décembre de la même année. Les autres périodes de publication se suivent pendant toute la durée du projet, chaque période commençant le jour suivant la date d'expiration de la précédente. Chaque rapport portant sur douze mois ou davantage est complété par un rapport intérimaire portant sur les six premiers mois de la période de publication de rapports pertinente. La dernière période de publication vient à expiration à la date

d'achèvement du projet ou, selon le cas, à la fin des activités entreprises au titre du projet.

Date de démarrage: Date à laquelle toutes les parties ont signé l'Accord de projet.

Organe de contrôle: Organe chargé de superviser l'exécution et la mise en oeuvre du projet conformément à l'Accord de projet.

D'autres définitions figurent à l'article I du "Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des ressources du deuxième comptes" faisant l'objet de l'annexe I du présent Manuel.

I. INTRODUCTION

1. La préparation de cette deuxième édition du Manuel sur les procédures financières (MPF) a pour objectif de donner, aux parties concernées par la gestion financière et administrative des projets financés par le Fonds commun, des conseils sur les principes essentiels à respecter en matière de gestion des fonds de projets. Le Manuel a été spécifiquement préparé pour permettre aux agents d'exécution des projets (PEA) d'appliquer facilement les principes fondamentaux du reporting financier et de veiller à ce que les règles et règlements du Fonds commun soient respectés. Le PEA doit bien comprendre et appliquer ces directives aux fins de l'application de l'Accord de projet qu'il signe avec le Fonds commun et l'Organe de contrôle (SB); il est en effet responsable de la mise en oeuvre technique du projet et il en assure la gestion financière et administrative. Au cas où l'interprétation des lignes directrices ou des instructions du présent Manuel, du "Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des recettes du deuxième comptes" et de l'Accord de projet serait ambiguë, c'est ce dernier qui prévaut. Cette interprétation sera celle du Fonds. Au cas où le PEA aurait des doutes ou des réserves quant à la possibilité de suivre les procédures décrites dans le présent Manuel, le Fonds commun doit en être immédiatement informé de façon à ce qu'il soit possible de convenir d'une solution mutuellement satisfaisante.

2. Le PEA est responsable de la gestion et de l'exécution du projet dans son ensemble et il est tenu de rendre compte de l'utilisation des fonds mis à sa disposition à cet effet. Le PEA est également responsable de l'utilisation des fonds par les institutions collaboratrices, lorsque ceux-ci sont fournis par le projet par son intermédiaire, pour la réalisation d'activités spécifiques dans le cadre du projet. Il est donc conseillé au PEA de veiller à ce que les institutions collaboratrices aient une connaissance approfondie du contenu du présent Manuel et soient en mesure de lui faire rapport sur l'usage qu'elles ont fait des fonds qu'il leur a confiés. Il convient également de relever que lorsque les institutions collaboratrices sont priées de préparer leurs "propres" rapports accompagnés des justificatifs nécessaires pour obtenir du Fonds commun le remboursement des dépenses qu'elles ont encourues, ces rapports doivent être soumis au PEA pour qu'il en certifie la conformité. Cette mesure a pour objectif de garantir que le PEA (qui est en dernier ressort responsable de l'utilisation des fonds du projet) est au courant de l'emploi que les institutions collaboratrices ont fait de ces fonds et qu'il en est d'accord et, par ailleurs, qu'il est pleinement convaincu que les fonds ont été utilisés conformément aux procédures applicables décrites dans le présent Manuel. Le Fonds commun ne donnera pas suite à des demandes de réapprovisionnement et de remboursement présentées par des institutions collaboratrices si elles n'ont pas l'aval du PEA.

3. Lorsque, par souci d'efficacité, il semble opportun d'appliquer des procédures différentes, d'autres dispositions peuvent être envisagées, toujours sous la responsabilité globale du PEA. Celui-ci doit alors présenter une demande au Fonds commun en lui soumettant la procédure proposée pour examen et approbation.

4. Le présent Manuel donne des modèles de plusieurs des formulaires à utiliser pour la publication des rapports financiers et administratifs. Ces formulaires peuvent également être fournis au PEA par voie électronique ou celui-ci peut préparer ses propres versions électroniques sur la base des modèles du Manuel. Les documents/ formulaires à présenter devant être authentifiés, il n'est pas possible de présenter des demandes de réapprovisionnement du Compte projet par voie électronique. Il est préférable d'envoyer les rapports financiers par courrier recommandé ou par courrier rapide. Toutefois, pour en faciliter le traitement, une copie électronique peut également être envoyée.

5. Le présent Manuel sur les procédures financières comprend trois sections principales portant sur le fonctionnement du Compte projet (y compris son réapprovisionnement), les questions relatives aux achats et les états financiers et les procédures de vérification des comptes. Le Manuel est destiné à des fins opérationnelles et le contenu en est aussi simple que possible. En cas de doutes ou d'incertitudes quant à l'application des règles énoncées dans le présent Manuel, il convient de contacter le Fonds commun. Celui-ci doit préalablement donner son accord sur toute mesure prise qui n'est pas conforme aux lignes directrices du présent Manuel. Le fait de ne pas obtenir cette approbation peut avoir pour conséquence le non remboursement éventuel des dépenses ou des retards dans le traitement des demandes de réapprovisionnement.

II. FONCTIONNEMENT DU COMPTE PROJET

Introduction

6. Conformément à l'Accord de projet (signé par le Fonds commun, l'Agent d'exécution du projet (PEA) et l'Organe de contrôle (SB)), le PEA est tenu d'ouvrir un compte spécial de projet porteur d'intérêts, distinct de ses autres comptes, auprès d'une banque de bonne réputation, à des termes et conditions agréés par le Fonds commun. Ce "Compte projet" ne sert qu'à recevoir des fonds du Fonds commun et à effectuer des décaissements pour des dépenses de projet admissibles. Il doit être libellé dans une monnaie convertible qui rencontre l'agrément du Fonds commun (soit, habituellement, celles qui constituent la corbeille des DTS, c'est-à-dire \$US, Euro, £ et Yen). Lorsque le PEA délègue des responsabilités administratives ou financières à une institution collaboratrice, il doit veiller à ce que celle-ci connaisse les conditions imposées par le Fonds commun pour le fonctionnement d'un compte projet. Les dépôts et prélèvements sur ce compte sont effectués conformément aux dispositions de l'Accord de projet. Lorsque des virements au Compte projet sont effectués par l'intermédiaire d'une banque correspondante, les détails la concernant doivent être fournis.

7. S'il arrive que les règlements et règles applicables du PEA et/ou de l'institution collaboratrice et/ou la législation du pays dans lequel le PEA et/ou l'institution collaboratrice sont situés, interdisent l'ouverture d'un compte spécial de projet auprès d'une banque dans une monnaie convertible, le Fonds commun peut prendre en considération les demandes d'utilisation d'un compte en monnaie locale présentées par écrit.

8. Dans d'autres cas, outre l'ouverture d'un compte spécial en monnaie convertible, le PEA devra avoir un compte en monnaie locale (soit un "Compte subsidiaire"), exclusivement pour les dépenses provenant du Fonds commun. Les dépenses locales admissibles peuvent être évaluées périodiquement et une somme forfaitaire correspondant aux montants concernés peut être transférée du Compte projet au Compte subsidiaire. Ces virements doivent être effectués par le(s) représentant(s) autorisé(s) du PEA qui a (ont) la signature sur le Compte projet. Ils sont limités aux montants nécessaires pour couvrir les dépenses pendant une durée ne dépassant habituellement pas un mois. Lorsqu'il y a lieu d'utiliser un Compte projet subsidiaire, le PEA doit préalablement demander l'autorisation du Fonds commun et lui fournir les détails relatifs au groupe de signataires.

9. Le Compte projet n'est utilisé que pour le règlement des dépenses admissibles relevant des catégories indiquées dans les tableaux des coûts budgétaires du Rapport d'évaluation et de l'annexe 2 de l'Accord de projet. Les fonds détenus dans le Compte projet ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins ni comme garantie d'aucune sorte et ils doivent rester dans une monnaie convertible jusqu'à ce qu'ils soient effectivement utilisés pour le paiement des dépenses admissibles.

10. Le taux de change appliqué par la banque responsable pour le transfert de fonds du Compte projet dans une monnaie convertible au Compte projet subsidiaire en monnaie locale doit être signalé et confirmé par un avis ou une déclaration de la banque. Lorsque des rapports sont présentés au Fonds commun à l'appui des demandes de réapprovisionnement du Compte projet, les dépenses en monnaie locale sont converties dans la monnaie du Compte projet au taux de change mensuel appliqué par les Nations Unies. Il est possible de trouver les taux de change mensuels des Nations Unies sur l'Internet (www.un.org/depts/treasury) ou de les demander au Fonds commun (voir exemple à l'annexe II). Au cas où les pratiques du PEA pour la publication des rapports financiers ne permettent pas d'appliquer la règle

mentionnée ci-dessus en matière de change, le PEA doit contacter le Fonds commun avant d'établir son système de reporting financier afin d'obtenir son accord sur l'utilisation d'un autre taux de change dans son rapport sur les dépenses locales.

11. Le PEA est tenu de :

- (a) maintenir des livres et des comptes séparés identifiant facilement toutes les sources de financement et les dépenses encourues au titre du projet;
- (b) veiller à ce que les fonds mis à disposition soient utilisés aux fins précisées dans le Rapport d'évaluation et conformément à l'Accord de projet; et
- (c) fournir toute la documentation que peut exiger le Fonds commun pour justifier les demandes de remboursement.

12. Le PEA doit suivre les lignes directrices énoncées dans le présent Manuel pour contrôler les dépenses des institutions collaboratrices et approuver tous les documents avant de faire rapport sur les dépenses qu'elles ont encourues dans le cadre de la présentation de ses propres rapports financiers au Fonds commun.

Demande de transfert de l'allocation autorisée

13. L'allocation autorisée est une avance donnée sous forme de fonds de roulement et le solde non dépensé après avoir couvert les dépenses admissibles est entièrement recouvré par le Fonds commun avant l'achèvement du projet. L'allocation autorisée est conçue afin de garantir en tout temps la disponibilité des fonds nécessaires à la réalisation du projet. Elle n'est utilisable que pour le règlement des dépenses admissibles conformément aux tableaux des coûts budgétaires du Rapport d'évaluation. Le montant de l'allocation autorisée est indiqué à l'annexe 4 de l'Accord de projet.

Conditions préalables au transfert de l'allocation autorisée

14. L'allocation autorisée ne peut être décaissée qu'après réception, par le Fonds commun, de l'Accord de projet signé par toutes les Parties et lorsque le PEA a satisfait aux conditions y relatives spécifiées dans l'Accord de projet et comprenant *inter alia*:

- (a) la présentation des détails relatifs au compte bancaire spécial/compte subsidiaire de projet confirmé par une lettre de la banque;
- (b) une lettre du PEA (portant la signature du signataire de l'Accord de projet), désignant la ou les personnes(s) avec leur nom et leur titre, autorisée(s) à signer les demandes de prélèvement ainsi qu'un spécimen de leur(s) signature(s). Cette lettre doit aussi confirmer la création et la composition d'une commission des marchés au sein du PEA, comme ceci est indiqué au paragraphe 36 du chapitre III du présent Manuel;
- (c) une lettre de la banque avec les spécimens de signatures des personnes autorisées à exploiter le Compte projet;
- (d) la présentation de l'Accord de mise en oeuvre du projet (PIA) dûment signé, conclu entre le PEA et l'institution collaboratrice ou les institutions collaboratrices (s'il y en a);
- (e) la confirmation des engagements de cofinancement et des contributions en contrepartie;
- (f) la présentation du projet de Programme d'activités et de budget annuels (AWP/B); et
- (g) toutes autres conditions particulières stipulées dans l'Accord de projet.

Toute modification apportée à la composition du groupe de signataires doit être communiquée par écrit et sans retard au Fonds commun par le PEA, avec un nouveau spécimen de signature, authentifié, le cas échéant, par la banque de dépôt du Compte projet.

15. La demande de transfert de l'allocation autorisée au Compte projet doit être faite en utilisant le formulaire 100 (voir annexe III).

16. Les fonds destinés au projet peuvent ainsi être mis à disposition dès que le Fonds commun, l'Organe de contrôle et l'Agent d'exécution du projet ont signé l'Accord de projet et une fois que celui-ci a pris effet, c'est-à-dire lorsque les conditions relatives à leur décaissement telles que précisées dans l'Accord de projet sont satisfaites. Dès que le Fonds commun reconnaît que ces conditions sont remplies, le PEA peut demander le transfert de l'allocation autorisée au Compte projet. Le Fonds ne transfère l'allocation autorisée qu'une fois remplies les conditions y relatives précisées au paragraphe 14.

Recouvrement de l'allocation autorisée

17. Il convient de prendre note du fait que l'allocation autorisée est une avance. Son recouvrement se fait par étapes, vers la fin du projet, en prenant en considération les besoins en liquidités au stade final du projet en équilibrant les demandes de remboursement. Le recouvrement se fait donc normalement par tranches de 25% de l'allocation autorisée sur la base d'un remboursement inférieur à celui qui est demandé. (L'annexe IV donne un exemple de cette méthode de recouvrement).

18. Le Fonds commun informe le PEA lorsque le recouvrement de l'allocation autorisée va commencer.

Réapprovisionnement du Compte projet

19. Le Fonds commun demande que tous les éléments à financer par le Compte projet soient clairement identifiés. A cet effet, toutes les dépenses qu'il finance doivent être justifiées. Toute la documentation et tous les livres comptables doivent être conservés au(x) lieu(x) d'exécution du projet conformément aux normes comptables internationales. Il convient de relever que la documentation relative aux dépenses de personnel, aux frais généraux couverts par l'allocation, etc. devraient également être conservée au même endroit.

20. Le Fonds commun ne rembourse pas de dépenses supérieures au montant de l'allocation autorisée. Les demandes de remboursement des dépenses encourues sont présentées deux fois par an, accompagnées de preuves justificatives suffisantes (états certifiés des dépenses (SoE), factures, bilans bancaires, etc.). Des demandes de réapprovisionnement du Compte projet doivent également être présentées au plus tard lorsque 75% de l'allocation autorisée ont été dépensés. **Il convient de prendre note du fait que le Fonds commun ne réapprovisionne le compte que sur présentation des documents relatifs aux dépenses effectives et non sur la base d'obligations ou d'engagements.**

21. Chaque demande de remboursement doit être assortie des documents suivants (voir annexes V à VIII pour les formulaires à utiliser):

- (a) Formulaire 200 dûment rempli;
- (b) Etat des dépenses (Formulaire SoE) indiquant toutes les dépenses encourues pendant la période couverte par le rapport et pour lesquelles le Fonds commun est la source de financement. Des états de dépenses séparés doivent être préparés pour les dépenses couvertes par chaque compte bancaire (Compte projet/ compte subsidiaire);
- (c) Etat du cash flow (Formulaire 201);
- (d) Relevé bancaire indiquant le solde à l'ouverture et à la clôture de la période couverte par le rapport;

- (e) Etat bancaire de rapprochement (Formulaire 202); et
- (f) Copies des factures pour chaque rubrique de dépense supérieure ou égale à 500 \$US et des autres justificatifs en anglais, français ou espagnol, nécessaires pour étayer le relevé des dépenses.

22. Tous les états des dépenses (Formulaire SoE) doivent être datés, le mois étant indiqué en lettres et non en chiffres.

23. Pour tous les comptes bancaires utilisés dans le projet, il est indispensable de présenter les justificatifs (b) à (f) ci-dessus et chaque document soumis pour justifier une demande spécifique de réapprovisionnement du Compte projet **doit porter sur la même période que celle couverte par le rapport.**

24. Les formulaires concernant les états des dépenses doivent être complétés par des copies de documents (traites, factures, reçus, preuve de paiement ou d'expédition, etc. par exemple) pour chaque rubrique de dépense d'un montant supérieur ou égal à 500 \$US. Ces documents doivent être authentifiés par le comptable du projet ou un fonctionnaire de même catégorie comme étant des copies conformes des documents originaux, constituant ainsi une preuve quant à la nature et à l'opportunité des transactions faisant l'objet du rapport. Les justificatifs dans d'autres langues que l'anglais, le français ou l'espagnol doivent être annotés dans l'une de ces trois langues pour indiquer clairement la nature et le type des achats et leur coût. Les frais imputés au projet pour dépenses de personnel, frais généraux, etc. doivent également être justifiés par des preuves authentifiées similaires. Ceci doit se faire sous forme de document interne contenant les informations de base pour les frais à imputer au projet, présenté de façon à permettre de réconcilier les frais /dépenses et les prévisions budgétaires figurant dans les tableaux de coût détaillés du Rapport d'évaluation et/ou du Programme d'activités et du budget annuels ultérieurs. **Les originaux des pièces justificatives ne doivent pas être soumis au Fonds commun mais conservés par le PEA ou l'institution collaboratrice** et mis à disposition, sur demande, pour examen par les représentants du Fonds commun, de l'Organe de contrôle et/ou par les vérificateurs des comptes. Ces documents sont à conserver pendant deux ans suivant la date de clôture des comptes du projet.

25. Le formulaire SoE - Etat des dépenses - et le formulaire 200 - Demande de réapprovisionnement - doivent être dûment remplis, vérifiés et signés par le Coordinateur du projet et le comptable du projet ou le vérificateur interne (de préférence par les deux).

Délais de traitement

26. Le PEA peut prendre note des délais indicatifs nécessaires au traitement des demandes de réapprovisionnement du Compte projet. En temps ordinaire, le Fonds commun a besoin d'environ quatre semaines pour effectuer des versements au Compte projet. **Au cas où la documentation présentée est incomplète, ces délais seront plus longs. Le temps nécessaire au traitement dépendra alors de la rapidité et de la précision avec lesquelles le PEA fournira les documents manquants nécessaires pour finaliser le traitement de la demande de paiement.**

Périodicité de la publication des rapports

27. Le PEA est tenu de présenter ses rapports financiers tous les six mois (même si le montant des dépenses réelles est encore relativement bas) ou plus tôt si la période couverte par le rapport est plus courte.

III. PROCEDURES RELATIVES AUX MARCHES

"Règlement pour l'achat de biens et services au moyen de ressources du deuxième compte"

28. Les achats de tous les biens et de tous les services payés sur des fonds fournis par le Fonds commun pour les produits de base (fonds du projet) doivent être effectués sur la base du *"Règlement pour l'achat de biens et services au moyen de ressources du deuxième compte"*. Le texte complet de ce Règlement figure à l'annexe I du présent Manuel. Il convient de relever que, en ce qui concerne l'utilisation des fonds de projet, aucune distinction n'est faite au sujet de la source de financement du Fonds commun, qu'il s'agisse du *"Programme d'utilisation des recettes nettes du premier compte"* ou du *"Deuxième compte"*. Les procédures décrites pour les dépenses de projet financées au titre du deuxième compte s'appliquent également à l'emploi des fonds alloués à des projets financés au titre du Programme des recettes nettes du premier compte. L'expression *"Biens et services"* doit être comprise au sens le plus large et inclut, sans pour autant y être limitée, les équipements, les fournitures, les services, la sous-traitance, les services ou contrats de consultants, les frais de déplacement, les frais opérationnels, etc.

29. Les règles et règlements figurant dans le *"Règlement pour l'achat de biens et services au moyen de ressources du deuxième compte"* décrivent de façon détaillée les procédures relatives au système d'appels d'offres internationaux. Les procédures relatives à d'autres modalités de passation de marchés ne sont pas complètement précisées afin de tenir compte de la nécessité de les adapter pour satisfaire aux conditions particulières de chaque projet individuel. Les instructions ou considérations particulières sur les questions liées aux marchés dans le cas de chaque projet sont normalement précisées à l'annexe 3 de l'Accord de projet.

Principes fondamentaux

30. La transparence de la procédure est la condition essentielle pour chaque transaction effectuée ou susceptible de l'être. Le PEA doit tout mettre en oeuvre pour garantir que l'argent est utilisé au mieux tout en maintenant les coûts du projet au minimum. A cet effet, il est important que toutes les mesures préparatoires, les renseignements communiqués par les fournisseurs éventuels, les processus et méthodes de prise de décisions et les transactions elles-mêmes soient bien documentés et enregistrés. Ceci est indispensable pour permettre aux vérificateurs (ou au personnel du Fonds commun ou de l'Organe de contrôle en mission dans le cadre du projet) d'évaluer et de vérifier si les procédures relatives aux marchés sont bien suivies.

31. Il est important de noter que des dépenses ne peuvent être encourues dans le cadre du projet que pour l'acquisition de biens et services dans les Etats membres du Fonds commun. La liste des Membres du Fonds commun figure à l'annexe XIII du présent Manuel. Lorsqu'il existe des raisons irréfutables de passer un marché avec un Etat non membre, une demande à cet effet, dûment justifiée, doit être adressée au Fonds par le PEA avant qu'il ne prenne un engagement quelconque dans cette intention. Le Fonds peut, à sa discrétion, donner ou non son accord.

32. Les tableaux des coûts détaillés du Rapport d'évaluation de chaque projet servent de base aux dépenses que peut effectuer le PEA pour réaliser le projet. Le PEA propose, le cas

échéant, des mises à jour et des révisions de ces tableaux, normalement une fois par an, lorsqu'il présente le projet de Programme d'activités et de budget appropriés au Fonds commun et à l'Organe de contrôle. Une fois approuvés par l'Organe de contrôle et par le Fonds commun, les tableaux budgétaires révisés peuvent être utilisés comme nouvelle base pour les dépenses de l'année.

Immunité fiscale

33. Le Fonds commun (et ses activités de projet) sont exonérés de tous impôts directs et de tous droits de douane sur les marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. L'article 48 de l'Accord portant création du Fonds se rapporte à l'immunité fiscale. Tous les Etats membres du Fonds sont signataires de "*l'Accord portant création du Fonds commun pour les produits de base*" (l'Accord). L'annexe XIV donne la liste des pays membres avec la date à laquelle ils ont signé l'Accord et les dates de ratification (ou d'accession, acceptation ou approbation selon le cas). Les pays membres ont ainsi confirmé leur acceptation de l'article 48 de l'Accord, reproduit à l'annexe IX. L'immunité fiscale ne s'applique pas aux impôts qui doivent être considérés comme taxes pour services rendus. Le statut d'immunité fiscale des projets du Fonds commun signifie que toutes les marchandises et tous les services achetés doivent être nets d'impôts directs et de droits de douane. Les factures des fournisseurs doivent spécifiquement porter mention de ce statut "net". Il appartient au PEA d'obtenir les autorisations nécessaires des autorités compétentes. Pour des raisons de commodité, le Fonds a adopté une politique selon laquelle ces impôts directs ne doivent être récupérés que dans le cas d'achats effectués auprès d'un fournisseur lorsque leur montant total pendant une période de trois mois est supérieur à 500 \$US.

34. Plusieurs pays ont opté pour un système selon lequel les impôts directs sur les marchandises et services sont payés sur les contributions en contrepartie du projet. Il est conseillé au PEA (et/ou à l'institution nationale collaboratrice) d'entreprendre rapidement des négociations avec les autorités compétentes pour obtenir le statut nécessaire d'immunité fiscale le plus tôt possible. Bien que cette question relève essentiellement de l'OIP soumissionnaire, du PEA et de l'institution collaboratrice, le Fonds commun peut être en mesure d'aider, si les consultations initiales n'ont pas abouti à des résultats satisfaisants.

Base des dépenses

35. Le Rapport d'évaluation de chaque projet (et à un stade ultérieur le Programme d'activités et le budget annuels) contient des tableaux des coûts détaillés comprenant des estimations du prix de revient des principales rubriques de dépenses individuelles ou groupées. Ces estimations se fondent sur les prix indicatifs obtenus et utilisés pour la préparation du budget ou sur des coûts *pro forma*. Ces montants ne doivent pas être considérés comme pouvant être dépensés pour ces rubriques spécifiques indépendamment d'options possibles moins onéreuses. Le PEA est tenu d'agir avec prudence comme gestionnaire de ces fonds en veillant, lorsque cela est possible, à ce que les options les moins coûteuses soient retenues sans pour autant compromettre la qualité et l'efficacité. Les **provisions budgétaires fondées sur les coûts de base** (ce qui exclut les provisions pour risque, voir plus loin) sont, cependant, des plafonds que le PEA ne doit jamais dépasser en matière d'achats. Ils ne peuvent l'être, dans des cas exceptionnels, qu'avec l'accord préalable écrit du Fonds.

Commission des marchés

36. Chaque PEA doit instituer une "commission des marchés" qui sera responsable de veiller à ce que les dépenses du projet sont conformes aux lignes directrices et procédures du Fonds commun. Cette commission peut être un comité interne existant (appelé aussi parfois "comité des contrats") ou un comité *ad hoc* établi pour gérer l'emploi des fonds pour les dépenses pertinentes du projet. Il est normalement présidé par le Chef ou un fonctionnaire de rang supérieur de l'Administration ou du Département des finances du PEA; le fonctionnaire technique responsable de la gestion du projet, un fonctionnaire administratif et un comptable (et de préférence le vérificateur interne en qualité d'observateur) doivent en être membres. La commission examine tous les achats et contrats planifiés, etc. et autorise l'emploi des fonds y relatifs si les procédures appropriées ont été suivies et si les montants nécessaires sont disponibles au titre des provisions budgétaires pertinentes du Programme d'activités et du budget annuels. Les compte-rendus des réunions de la commission doivent être établis sur la base de documents et archivés. L'établissement de cette commission et la notification qui en est faite (y compris sa composition) au Fonds commun est une exigence et une condition du décaissement des fonds.

Procédures de passation de marchés

37. Sauf indication contraire dans l'Accord de projet (notamment à son annexe 3), les achats et les approvisionnements de biens et services dont la valeur est inférieure à 500 \$US peuvent être effectués directement chez des fournisseurs locaux de bonne réputation. Il convient de veiller à avoir un aperçu général suffisant et documenté de la gamme des prix demandés par les différents fournisseurs envisagés et de justifier l'achat chez celui qui a été retenu par de bons arguments.

38. Les biens et services ayant une valeur individuelle ou de contrat comprise entre 500 et 5.000 \$US peuvent être achetés chez des fournisseurs locaux à condition que celui qui est sélectionné soit déclaré comme étant le moins onéreux, sur la base des factures *pro forma* présentées pour la commande en question par trois fournisseurs au moins de bonne réputation. Si le fournisseur préféré n'est pas le moins cher ou si la marque ou le type ne le sont pas non plus mais si le coût reste encore dans les limites du budget du projet, l'achat peut alors être autorisé à condition qu'une justification écrite soit jointe à la documentation y relative par le président de la commission des achats. Au cas où le prix de l'objet (que ce soit avec la facture *pro forma* la moins chère ou non) dépasse le coût de base prévu au budget du projet, le Fonds doit au préalable donner son autorisation. Le formulaire SPP ("Récapitulatif des propositions de marchés") fourni à l'annexe X, doit être utilisé à cette fin. Une justification adéquate permettant au Fonds d'apprécier l'opportunité du choix proposé plus onéreux que le coût de base doit lui être soumise. Pour procéder à l'évaluation, le Fonds commun peut demander l'avis de l'Organe de contrôle.

39. Pour l'achat de biens/contrats dont le coût se situe entre 5.000 et 50.000 \$US, trois devis au moins doivent être obtenus, dont au moins deux de fournisseurs internationaux de bonne réputation. Les mêmes considérations que celles décrites précédemment s'appliquent en ce qui concerne le choix du fournisseur préféré et la consultation éventuelle du Fonds commun.

40. Pour l'achat de biens/contrats dont le coût se situe entre 50.000 et 100.000 \$US, des appels d'offres régionaux sont la règle. Ceci signifie que des annonces doivent être publiées dans la presse régionale (au moins une publication de bonne réputation et largement diffusée dans la région) pour inviter les fournisseurs se trouvant dans le pays et/ou à l'étranger à

soumissionner. Le PEA est prié de faire, en temps opportun, une proposition au Fonds commun et à l'Organe de contrôle sur les mesure qu'il compte prendre lorsqu'il se prépare à passer un marché de cette importance. Les procédures à suivre pour de telles offres, y compris le texte des annonces, la soumission, l'ouverture et l'évaluation des offres, les négociations ultérieures éventuelles et les procédures d'adjudication doivent être décrites avec suffisamment de détails en raison du degré de précision exigé pour des contrats de cette valeur. Les règles applicables aux appels d'offres internationaux figurant dans le "*Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des ressources du deuxième compte*" peuvent servir de modèle. La procédure proposée, y compris les détails de l'annonce et le nom des publications, doit être soumise au Fonds commun et à l'Organe de contrôle pour approbation avant le début de la procédure d'appels d'offres. Il est à espérer que deux au moins des offres reçues seront faites par des fournisseurs internationaux de bonne réputation.

41. Les marchés de biens/contrats dont le coût est de 100.000 \$US ou davantage se font sur la base d'appels d'offres internationaux, le contrat faisant l'objet de l'adjudication devant être annoncé dans la presse internationale - journaux, revues - appropriée. La procédure à suivre pour les appels d'offres internationaux est décrite en détail dans l'annexe mentionnée précédemment. Comme dans le cas des appels d'offres locaux, les grandes lignes des procédures à suivre et des mesures à prendre dans le cadre du processus complet doivent être documentées pour examen et commentaires/autorisation du Fonds commun et de l'Organe de contrôle avant le début de ce processus.

Considérations spéciales

42. En cas de circonstances particulières résultant des procédures et conditions prévalant dans des pays ou imposées par les autorités des pays où le projet est situé ou de celles appliquées par l'organisation qui est le PEA et empêchant le respect intégral des directives du Fonds commun en matière de marchés, le PEA doit l'informer ainsi que l'Organe de contrôle et faire une recommandation sur la façon de procéder. Après consultation, le Fonds commun définit les procédures à suivre et les approuve.

43. Si l'achat de biens spécialisés ou de contrats de plus grande valeur est prévu, ce qui normalement exigerait de procéder à des appels d'offres, mais que le nombre de fournisseurs sérieux connus est limité, il est possible de suivre une procédure d'appels d'offres limités consistant à ne pas publier d'avis et à inviter directement les fournisseurs à faire une proposition. Les autres éléments relatifs aux appels d'offres restent applicables. Si une telle procédure est envisagée, une proposition à cet effet doit être soumise au Fonds commun et à l'Organe de contrôle pour approbation avant de la lancer.

44. Le PEA est tenu d'appliquer les procédures en tenant compte des arguments valables pour chacune d'entre elles. Ceci signifie que, si ceci est possible du point de vue technique ou opérationnel, des produits individuels peuvent parfois faire l'objet d'un achat groupé sur la base d'un contrat plus important, auquel cas des procédures différentes de celles appropriées à l'achat de produits séparés s'appliqueront. Cela pourrait être le cas par exemple pour l'acquisition d'un certain nombre d'ordinateurs avec le matériel, les logiciels, les contrats de maintenance, etc. indispensables. De même, l'équipement et mobilier de bureau peut parfois être regroupé sous un même contrat de plus grande valeur. Suivant le même raisonnement, des biens ayant un coût relativement peu élevé (par exemple articles de papeterie) mais qui sont nécessaires fréquemment ou en plus grandes quantités devraient de préférence être achetés "en vrac", ce qui peut éventuellement demander l'application d'une autre procédure.

45. Conformément au principe général selon lequel les contrats de plus grande valeur devraient être adjugés au soumissionnaire le plus offrant, l'effort supplémentaire à faire pour obtenir les offres les meilleures étant ainsi compensé par un coût d'achat total inférieur, il convient de noter qu'il est interdit de subdiviser les biens afin de pouvoir appliquer une procédure de passation de marché plus simple et moins rigoureuse. Ceci pourrait être le cas par exemple lorsque l'achat de machines perfectionnées comportant une série d'éléments qui doivent fonctionner comme une unité intégrée est envisagé. L'unité dans son ensemble peut justifier des appels d'offres même si le coût des éléments individuels est inférieur à la gamme de l'offre. Dans un tel cas, la procédure d'appels d'offres s'applique à l'ensemble de l'unité.

46. Tous les frais de déplacement (par avion) du personnel du projet et/ou des personnes recrutées au titre de services achetés dans ce contexte sont calculés sur la base de la classe économie, par la voie la plus directe et la moins chère. Le PEA doit faire son possible pour obtenir les tarifs les moins onéreux. Les indemnités accordées au personnel du projet en déplacement à l'étranger ou à l'intérieur du pays suivent les règles applicables des Nations Unies pour couvrir des frais de voyage raisonnables. Les bureaux du Programme des Nations Unies pour le développement dans les pays concernés ou le Fonds commun peuvent donc fournir les renseignements nécessaires à ce sujet. Si l'institution ou l'organisation qui est le PEA pour un projet du Fonds commun a un Règlement du personnel différent, elle peut l'appliquer à condition que le Fonds commun soit dûment informé de ces arrangements et de leur administration et que leur coût ne soit pas supérieur à celui résultant de l'application de ses procédures. Le Fonds doit en tout état de cause être informé des procédures applicables afin de pouvoir les approuver avant le début des activités du projet (dans la mesure où ceci n'a pas été fait lors de la préparation des tableaux des coûts détaillés du Rapport d'évaluation). Les personnels du projet séjournant plus longtemps à l'étranger (par exemple dans le cas d'une formation à l'étranger) peuvent être défrayés de leurs dépenses en fonction du coût de la vie sur la base d'un arrangement *ad hoc* et selon les dépenses raisonnables envisagées. Les parties peuvent en convenir après avoir consulté le Fonds, avant le départ des personnels concernés.

Fonds pour risque

47. Comme ceci est indiqué dans la section "Base des dépenses", les tableaux des coûts du Rapport d'évaluation comprennent les estimations des coûts de base pour les rubriques budgétaires identifiées. Des provisions pour risque sont prévues pour couvrir des coûts plus élevés (résultant par exemple de l'inflation ou, dans le cas de fournitures, de différences éventuelles dans les quantités physiques requises). Il convient de relever que les fonds de la provision pour risque ne peuvent être utilisés qu'après avoir obtenu l'accord du Fonds commun. A cet égard, une demande (expliquant pourquoi le coût des dépenses est plus élevé que prévu) doit être présentée par écrit au Fonds commun avant d'autoriser la dépense en question. L'utilisation des fonds pour risque doit être dûment enregistrée dans les livres administratifs du PEA relatifs aux finances et aux achats.

Registres d'inventaire des rubriques

48 Le PEA doit tenir un inventaire de toutes les rubriques indispensables ayant une valeur égale ou supérieure à 500 \$US. Le mois et l'année de la livraison, la description, le modèle ou le type, le numéro de référence ou d'identification, le coût (net d'impôts et net des frais coût, assurance et fret) de même que l'endroit où le produit est utilisé doivent être enregistrés. De même, le PEA doit également justifier et contrôler l'emploi des produits de consommation, des matériels et des fournitures utilisés pendant la mise en oeuvre du projet.

IV. PUBLICATION DES RAPPORTS FINANCIERS ET PROCEDURES DE VERIFICATION DES COMPTES

Introduction

49. Le Fonds commun pour les produits de base exige que les projets en cours fassent l'objet d'un contrôle financier adéquat par le PEA désigné, conformément aux Règlements et règles pertinents régissant les opérations du deuxième compte, aux dispositions de l'Accord de projet et au Manuel sur les procédures financières. Un élément essentiel d'un tel système de contrôle financier est la prescription relative à la vérification des états financiers du projet par un vérificateur extérieur des comptes indépendant et dûment qualifié. Les états financiers (dans la mesure où ils se rapportent à un financement du Fonds commun) comprennent un bilan, l'état des recettes et des dépenses, l'état des changements intervenus dans la position financière, des notes et autres états et la documentation explicative identifiée comme en faisant partie. Le PEA est responsable de la préparation des états financiers et de leur divulgation appropriée. La responsabilité du vérificateur des comptes consiste à se faire une opinion et à faire rapport sur les états financiers : ceux-ci doivent porter sur une période de 12 mois, de préférence sur la base de l'année civile et en anglais et ils doivent être vérifiés dans les six mois suivant la clôture de l'exercice financier du PEA. La réception d'états financiers assortis d'un avis d'audit fiable est d'importance capitale pour le contrôle des projets.

50. Le PEA doit tenir des livres comptables séparés pour le projet. Ces livres doivent être tenus conformément aux normes comptables internationales et séparés des comptes du PEA lui-même. Les livres de comptes devraient permettre de faire clairement et facilement la distinction entre les transactions relatives au financement des projets fourni par le Fonds commun et celui des autres bailleurs de fonds..

51. Le vérificateur des comptes doit préparer les documents suivants qui sont soumis annuellement au Fonds commun et à l'Organe de contrôle:

- le rapport des vérificateurs des comptes sur les états financiers;
- un avis séparé sur les relevés des dépenses et l'utilisation des fonds du Compte projet;
et
- un avis séparé sur les procédures suivies en matière de marchés.

Une lettre de la Direction des vérificateurs extérieurs des comptes adressée au PEA doit accompagner leurs avis s'il y a lieu. Une copie de cette lettre de la Direction doit faire partie de l'ensemble des rapports au Fonds commun et à l'Organe de contrôle.

52. Indépendamment des rapports et avis susmentionnés, le Fonds commun se réserve le droit de demander un mémorandum récapitulatif sur la vérification des comptes rappelant toutes les conclusions y relatives.

53. Alors que le Fonds commun et l'Organe de contrôle doivent normalement recevoir les états financiers vérifiés six mois après la clôture de l'exercice financier, le Fonds commun peut envisager une autre date de soumission pour le premier ensemble de rapports contenant les états vérifiés, en fonction de la date de démarrage des activités du projet. Le PEA peut, à cet effet, faire une proposition qu'il soumet à la considération du Fonds commun. Il convient de relever que le fait de ne pas présenter les états financiers vérifiés dans les délais peut avoir

pour conséquence la suspension des décaissements, situation susceptible d'interrompre la mise en oeuvre du projet.

54. En règle générale, un mois après réception, le Fonds commun communique au PEA ses observations sur les états financiers vérifiés et il invite l'Organe de contrôle à faire de même .

55. Il convient de noter que le Fonds commun ou l'Organe de contrôle (ce dernier en consultation avec le Fonds commun) se réserve le droit de demander une vérification spéciale qui peut porter sur une partie du financement du projet ou sur tout le projet pour une période déterminée. Le Fonds commun se réserve aussi le droit de demander un examen des livres de comptes, des avoirs et des activités financées au titre du projet dans toutes les installations et dans tous les lieux concernés par la mise en oeuvre du projet et qui doit être effectué par les vérificateurs extérieurs, des représentants du Fonds commun et/ou de l'Organe de contrôle.

Nomination du vérificateur extérieur des comptes

56. Trois mois avant la fin de la période de publication du rapport de gestion financière (normalement l'année civile), le PEA doit rechercher des vérificateurs extérieurs des comptes, indépendants et techniquement compétents. Le PEA identifiera le vérificateur extérieur puisqu'il possède des informations et connaît personnellement les cabinets d'audit locaux qui seraient bien placés pour procéder à une vérification efficace, fiable et d'un bon rapport coût-efficacité. L'Organe de contrôle nomme le vérificateur extérieur **avec l'approbation du Fonds commun**. Pour se prononcer sur la nomination proposée par l'Organe de contrôle, le Fonds commun se fonde sur des considérations relatives à l'indépendance et à la compétence technique attendue du vérificateur.

57. En examinant les candidatures des vérificateurs des comptes, le PEA doit obtenir trois offres de sociétés d'audit susceptibles de pouvoir fournir ce service. Si les honoraires demandés dépassent les valeurs de seuil précisées dans l'Accord de projet, les procédures applicables en matière de marchés doivent être respectées. La commission des marchés doit donner son feu vert pour les vérificateurs proposés. Après avoir rempli le questionnaire d'évaluation des vérificateurs (voir annexe XII) pour le candidat qui a sa préférence, le PEA le soumet avec les trois offres au Fonds commun et à l'Organe de contrôle. Le Fonds commun informe l'Organe de contrôle de son accord ou désaccord sur le choix des vérificateurs extérieurs et l'Organe de contrôle informe le PEA en conséquence.

58. L'objectivité du vérificateur extérieur est la condition préalable essentielle d'un rapport d'audit fiable. Une telle objectivité ne peut être garantie que si le vérificateur est tout à fait indépendant de l'entité à laquelle se rapportent les états financiers. Des facteurs tels que ceux énumérés ci-dessous risquent de compromettre (*inter alia*) cette indépendance et cette objectivité:

a) Existence de rapports entre le vérificateur extérieur des comptes et le PEA

Le vérificateur extérieur des comptes proposé par le PEA à l'Organe de contrôle pourrait être celui du PEA puisque cette nomination représenterait une économie de coût sur les honoraires: en effet, le vérificateur extérieur connaît bien le PEA et il a peut-être examiné des transactions relatives au projet dans le cadre de l'audit du PEA lui-même. Dans ces circonstances, il convient de voir si l'indépendance du vérificateur proposé risque d'être compromise et s'il est possible de compter sur lui pour donner un avis fiable et impartial.

(b) Dépendance excessive du vérificateur extérieur des honoraires résultant de la vérification et/ou d'autres services fournis au PEA

Si le vérificateur extérieur des comptes tire une part importante de ses revenus du travail qu'il effectue pour le PEA ou pour une organisation plus grande dont le PEA est membre, son indépendance risque d'être compromise en raison de la pression commerciale que le PEA peut exercer sur lui;

(c) Existence de liens familiaux ou personnels entre le vérificateur extérieur et le PEA

L'existence de ces facteurs compromet l'intégrité du vérificateur extérieur et diminue la mesure dans laquelle il est possible d'ajouter foi à son avis sur les états financiers du projet.

59. Les paragraphes ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive des facteurs susceptibles de compromettre l'indépendance et l'objectivité du vérificateur proposé pour la révision des comptes du projet; ils ont pour seul objectif d'illustrer les facteurs à prendre en considération au moment de l'évaluation d'une société ou d'une personne proposée à cet effet.

60. Afin de vérifier la compétence technique attendue du candidat désigné, le Fonds commun exige qu'il soit membre d'une association professionnelle nationale, elle-même affiliée à la Fédération internationale des experts-comptables.

61. Le mandat du vérificateur extérieur des comptes est préparé par le PEA et communiqué à l'intéressé; il doit au moins comprendre la préparation des éléments suivants:

- (a) Avis d'audit sur les états financiers du projet
- (b) Avis d'audit sur l'opportunité des dépenses;
- (c) Avis d'audit sur les procédures de passation de marché suivies;
- (d) Lettre de la Direction avec des recommandations relatives à la vérification interne des comptes.

Un exemplaire du Manuel sur les procédures financières doit être remis (par le PEA) au vérificateur extérieur qui devrait faire des observations en particulier sur :

- le respect des obligations fiscales , s'il y a lieu;
- la disponibilité et l'utilisation des fonds provenant d'autres sources, le cofinancement et les contributions en nature;
- le dossier SoE avec les factures;
- l'utilisation du compte bancaire;
- l'utilisation de l'allocation autorisée;
- l'équipement et l'inventaire.

62. Après sa nomination, le vérificateur extérieur des comptes envoie au PEA une lettre de déclaration de responsabilité précisant les obligations respectives des parties. Copie de cette lettre doit être envoyée au Fonds commun et à l'Organe de contrôle.

63. Le PEA doit appliquer toute recommandation concernant la vérification interne faite par le commissaire extérieur en temps opportun après réception de la lettre de la Direction et en consultation avec le Fonds commun. Le vérificateur extérieur doit s'assurer ultérieurement que les recommandations ont été appliquées de façon satisfaisante.

Prescriptions relatives au contenu des états financiers et des rapports de vérification des comptes

64. Conformément aux dispositions pertinentes de l'Accord de projet, le PEA prépare les états financiers qui sont vérifiés par un vérificateur extérieur nommé par l'Organe de contrôle, après avoir reçu l'accord du Fonds commun. Ces états sont soumis à l'Organe de contrôle et au Fonds commun dans les six mois suivant la fin de chaque année (ou période) comptable. S'il ne reçoit pas de rapport, le Fonds se réserve le droit de ne plus accéder à d'autres demandes de remboursement.

Prescriptions générales concernant la publication des rapports

65. Les états financiers annuels sont préparés conformément aux normes comptables internationales. Les renseignements fournis dans les états financiers doivent être au moins ceux qui sont nécessaires pour donner un aperçu véridique et fidèle des activités du projet au cours de la période concernée et ils devraient permettre à l'utilisateur de procéder à une évaluation de tous les aspects financiers saillants du projet en toute connaissance de cause.

66. Les politiques comptables adoptées pour la préparation des états financiers doivent être totalement divulguées. Les états financiers sont établis dans la devise de décaissement du Compte projet et la base servant à la conversion des transactions et des soldes exprimés dans des devises autres que celle-ci ainsi que les résultats des changes résultant de ces conversions doivent être révélés dans le cadre de la divulgation des politiques comptables. Les états financiers doivent comprendre et présenter les transactions et les soldes résultant des fonds mis à disposition par le Fonds commun.

67. Les états financiers devraient comprendre (voir annexe XI) :

- le bilan;
- l'état des recettes et des dépenses;
- l'état du cash flow;
- des notes relatives aux comptes, soit un résumé des politiques comptables et toutes les informations nécessaires pour donner un aperçu fidèle et véridique des comptes et permettre à l'utilisateur des états ci-dessus et des comptes dans leur ensemble de bien les comprendre.

68. La valeur déclarée des contributions en nature et celle du cofinancement doivent être examinées séparément par le vérificateur extérieur dans le cadre de la vérification des comptes.

Bilan

69. Le bilan présente la position financière du financement mis à disposition par le Fonds commun pour le projet à la date de publication du rapport de gestion financière (cette date étant le dernier jour de la période comptable, généralement le 31 décembre). Il indique les actifs et les passifs du projet qui doivent être classés comme suit:

Actif	-	Actifs réalisables à court terme
Passif	-	Dettes à long terme (c'est-à-dire dettes dues après plus d'une année)
	-	Dettes à court terme (c'est-à-dire dettes dues dans l'année)

- Compte capital du projet (s'il y a des avances inutilisées qui n'ont pas été publiées sous la rubrique dons différés au titre de la catégorie dettes à long terme)

70. Pour chacune des catégories ci-dessus, les montants totaux pour les sous-catégories importantes doivent être indiqués au début du bilan, par exemple les actifs réalisables à court terme pourraient consister en impôts récupérables, en dépenses prépayées, et en solde de trésorerie et avoirs en banque. Ceux-ci sont publiés dans le bilan comme suit:

	\$US	
Actifs réalisables à court terme	Impôts récupérables (s'il y a lieu)	XXX
	Dépenses prépayées	XX
	Fonds disponibles en banque	XXX
	Fonds disponibles en caisse	X
Total des actifs réalisables à court terme		XXXX

71. L'analyse du total des sous-catégories ci-dessus (par exemple les impôts récupérables) assortie de toutes les informations additionnelles nécessaires doit être présentée sous forme d'annotations des comptes lorsqu'elles sont utiles pour en donner un aperçu fidèle et véridique et permettre à l'utilisateur des états financiers de bien les comprendre.

72. Les bilans doivent également porter le nom et la signature du représentant autorisé du PEA comme preuve de son acceptation formelle des états financiers et en son nom. La section réservée à l'approbation se trouve en bas de page sur le bilan et doit être datée (voir exemple à l'annexe XI).

Etat des recettes et des dépenses

73. L'état des recettes et des dépenses est le rapport sur le résultat des opérations pour la période couverte par les états financiers. Il donne un récapitulatif des principales catégories de recettes et dépenses pour la période. Il comprend généralement (sans que ce soit limitatif):

- les dons reçus du Fonds commun
- les recettes des opérations (recettes provenant de la vente de sous-produits du projet, intérêts accrus, etc. si c'est le cas)
- les dépenses du projet, résumées par catégories, comme indiquées dans le Rapport d'évaluation. Les catégories à utiliser sont les suivantes:
 - Catégorie I Véhicules, machines et équipements
 - Catégorie II Travaux publics
 - Catégorie III Matériels et fournitures
 - Catégorie IV Personnel
 - Catégorie V Assistance technique et services de consultants
 - Catégorie VI Voyages de service
 - Catégorie VII Diffusion et formation
 - Catégorie VIII Coûts opérationnels
- Excédent net ou déficit sur les opérations

74. L'allocation de l'excédent net ou du déficit doit être indiquée soit dans l'état soit dans une note relative aux comptes.

Etat du cash flow

75. L'état du cash flow est le récapitulatif de l'origine des fonds du projet pour la période comptable et de leur utilisation dans la mise en oeuvre du projet. Le format suggéré pour la présentation de cet état est le suivant:

Cash flow des activités opérationnelles

Excédent net (déficit) des recettes sur les dépenses	X
(Augmentation) diminution des créances	X
Augmentation (diminution) des effets à payer	X +
Net à payer sur les activités opérationnelles	X (1)

Cash flow résultant des activités d'investissement et de financement

(Augmentation) diminution des investissements	X
Augmentation (diminution) des emprunts	X +
Net à payer résultant des activités d'investissement et de financement	X (2)

Cash flow provenant d'autres sources

Virements de ou à d'autres fonds	X
Autres ajustements	X +
Net à payer provenant d'autres sources	X (3)
<i>Augmentation (diminution) nette en liquide et en dépôts à terme</i>	X1+X2+X3

76. L'état du cash flow peut être présenté dans d'autres formats que celui décrit ci-dessus si l'on estime que les informations seront plus claires. Le PEA soumet en temps voulu une proposition au Fonds commun pour obtenir son autorisation avant de préparer l'état du cash flow d'une autre manière.

Notes relatives aux comptes

77. Les notes relatives aux états financiers annuels doivent comprendre toutes les informations nécessaires pour que les comptes dans leur ensemble donnent un aperçu fidèle et véridique des activités du projet à la date de publication des rapports. Les prescriptions spécifiques y relatives sont les suivantes:

- (a) Résumé des politiques comptables importantes, comprenant:
 - la convention adoptée en matière de coûts (par exemple comptes préparés sur la base de la convention historique des coûts);
 - le traitement du mobilier, équipements et autres biens réutilisables
 - le traitement des différences de change
 - un rapport établi sur la base des liquidités (non cumulées).

- (b) La liste des mouvements d'inventaire pendant la période avec les totaux par catégorie (par ex. usine et machines, mobilier et équipements) comme suit:
 - coût au début de la période;
 - achats additionnels au prix coûtant;

- valeur au prix coûtant des ventes;
 - coût à la fin de la période;
 - valeur comptable nette d'ouverture;
 - valeur comptable nette de clôture.
- (c) Les événements survenus après la date de publication et ayant une incidence sur les informations contenues dans le bilan à la date de publication ou sur les notes y relatives ou apportant des éléments d'information nouveaux.
- (d) Les engagements de capitaux et les dettes éventuelles (y compris tout litige ou toute réclamation contre le PEA susceptibles de semer le doute quant à la possibilité ou à la capacité du PEA de continuer à s'acquitter de ses obligations aux termes de l'Accord de projet) existant à la date de publication du rapport.
- (e) L'étendue de la couverture d'assurance pour les biens fixes tangibles et autres du projet.
- (f) Les analyses supplémentaires des totaux présentés dans l'état des recettes et des dépenses.
- (g) Les autres informations et analyses nécessaires pour que les comptes donnent une idée fidèle et véridique de la situation et pour en faciliter la compréhension par l'utilisateur.

Avis d'audit sur les états financiers

78. Une fois la révision terminée, le vérificateur des comptes donne un avis sur les états financiers. Ce rapport sera annexé aux états financiers avant de les soumettre à l'Organe de contrôle et au Fonds commun. L'annexe XI donne un modèle de texte d'avis de vérification sans réserve sur les états financiers.

79. Cet exemple peut être modifié pour tenir compte de l'avis plus ou moins approfondi que le vérificateur entend donner.

80. Au cas où le vérificateur extérieur souhaite donner un **avis conditionnel** sur les états financiers, le modèle ci-dessus sera modifié de manière à préciser clairement la nature exacte de ses commentaires et les motifs qui les justifient. Dans ce cas, l'avant-dernier paragraphe du rapport de vérification fera spécifiquement référence au sujet faisant l'objet d'une observation et indiquera en détail son incidence sur la position financière et le résultat des opérations, s'ils peuvent être quantifiés. Le dernier paragraphe (final) de l'avis doit alors faire référence au commentaire cité précédemment.

81. Les vérificateurs extérieurs doivent se sentir libres de contacter le Fonds commun s'ils le jugent nécessaire.

Avis d'audit sur l'opportunité des dépenses

82. Outre ce qui précède, le vérificateur extérieur des compte doit aussi donner un avis d'audit au PEA, avec copie au Fonds commun et à l'Organe de contrôle, au sujet de l'opportunité des dépenses payées sur les fonds avancés aux fins du projet.

83. Le vérificateur extérieur souhaitera peut-être procéder à un examen additionnel afin de donner cet avis. Ceci sera probablement le cas s'il a procédé à la révision des états financiers en se fondant sur des éléments de contrôle clés dont il vérifie (avec des résultats

satisfaisants) le fonctionnement ainsi que sur un nombre limité de sondages de transactions détaillées. Si, par ailleurs, le commissaire aux comptes a vérifié les états financiers sur la base d'une approche approfondie (c'est-à-dire qu'il ne s'est pas fié aux contrôles mais qu'il a plutôt examiné des transactions en détails), on peut alors considérer que les preuves d'audit rassemblées au sujet de la justesse des transactions concernant des dépenses individuelles sont déjà suffisantes.

84 L'annexe XI donne le format suggéré pour la justification des dépenses.

Avis d'audit sur les procédures suivies en matière de passation de marchés

85. Le vérificateur extérieur des comptes doit donner un avis d'audit au PEA, avec copie au Fonds commun et à l'Organe de contrôle, sur les lignes directrices suivies pour l'acquisition de biens et services (voir chapitre III des Procédures relatives aux marchés).

86. Le vérificateur extérieur souhaitera peut-être procéder à un examen additionnel afin de donner cet avis. Ceci sera probablement le cas s'il a procédé à la révision des états financiers en se fondant sur des éléments de contrôle clés dont il vérifie (avec des résultats satisfaisants) le fonctionnement ainsi que sur un nombre limité de sondages de transactions détaillées. Si, par ailleurs, le commissaire aux comptes a vérifié les états financiers sur la base d'une approche approfondie (c'est-à-dire qu'il ne s'est pas fié aux contrôles mais qu'il a plutôt examiné des transactions en détails), on peut alors considérer que les preuves d'audit rassemblées au sujet de l'achat de biens et services sont déjà suffisantes.

87. L'annexe XI donne le format suggéré pour l'avis d'audit sur les procédures de passation de marchés suivies.

Lettre de la Direction

88. Le vérificateur aux comptes doit informer le PEA au moyen d'une lettre séparée de la Direction de toutes les insuffisances ou faiblesses du système comptable ou du système de procédures de contrôle interne et faire des recommandations sur les améliorations à leur apporter. Copie de ce rapport est envoyée au Fonds commun et à l'Organe de contrôle.

ANNEXE I

Règlement pour l'achat de biens et de services au moyen des ressources du deuxième compte du Fonds commun pour les produits de base

*Adopté par le Conseil d'administration à sa quatrième réunion en octobre 1990,
conformément à la décision 4 (III) d u 26 juillet 1990 du Conseil des Gouverneurs*

TABLE DES MATIERES

<i>Article</i>	<i>Titre</i>
	PARTIE I
	Généralités
I	Définitions
II	Objet
III	Champ d'application
IV	Procédures de passation de marchés
	PARTIE II
V	Appels d'offres internationaux
VI	Notification et publicité des appels d'offres internationaux
VII	Présélection
VIII	Dossier d'appels d'offres
IX	Validité des offres et garanties
X	Dispositions relatives à la monnaie
XI	Conditions et modes de paiement
XII	Garantie de bonne exécution
XIII	Transport et assurance
XIV	Cas de force majeure
XV	Choix de la langue
XVI	Règlement de différends
XVII	Préparation et soumission des offres
XVIII	Procédures d'ouverture des plis
XIX	Examen, évaluation et comparaison des offres
XX	Préférences
XXI	Rejet de toutes les offres
	PARTIE III
XXII	Autres procédures de passation de marchés

**REGLEMENT POUR L'ACHAT DE BIENS ET SERVICES AU MOYEN DES
RESSOURCES DU DEUXIEME COMPTE
DU FONDS COMMUN POUR LES PRODUITS DE BASE**

PARTIE I

GENERALITES

1.01 Le Règlement pour l'achat de biens et services au moyen des ressources du deuxième compte du Fonds commun pour les produits de base prescrit les conditions d'acquisition des biens et des services aux fins de projets financés par le Fonds au moyen de son deuxième compte. Le Règlement est adopté en application de l'article 16.10 et sous l'autorité de l'Accord portant création du Fonds. Les dispositions de l'Accord ont primauté sur celles du Règlement.

ARTICLE PREMIER

DEFINITIONS

1.02 Aux fins du présent Règlement :

- (a) par l'expression "attribution du marché", il faut entendre la décision d'attribuer un marché au soumissionnaire ayant remporté l'adjudication à la suite d'un appel à la concurrence.
- (b) par l'expression "évaluation de l'offre", il faut entendre le fait de déterminer les coûts jugés les plus bas, compte tenu des prix offerts, du niveau des compétences et des ressources financières et autres facteurs;
- (c) par l'expression "le prix de l'offre", il faut entendre le total des sommes à verser au soumissionnaire dans les différentes monnaies requises;
- (d) par l'expression "validité de l'offre", il faut entendre la période pendant laquelle l'offre donnée reste en vigueur aux fins de la comparaison, de l'évaluation, de l'approbation et de l'attribution finale du marché;
- (e) par l'expression "le prix du marché", il faut entendre le total des sommes à verser à l'entrepreneur dans la ou les monnaie(s) dans laquelle ou lesquelles l'offre du soumissionnaire ayant remporté le marché a été libellée;
- (f) par le terme "présélection", il faut entendre la procédure de sélection des soumissionnaires avant le dépôt des offres dans le cas de marchés particuliers portant sur du matériel conçu suivant des spécifications et des services spécialisés;
- (g) par le terme "achat", il faut entendre l'acquisition de biens et de services aux fins de la mise en oeuvre du projet.

1.03 Les définitions figurant dans l'Accord portant création du Fonds commun ainsi que dans le règlement régissant les opérations du deuxième compte sont également applicables au

présent Règlement.

ARTICLE II

OBJET

1.04 Le présent Règlement a pour objet de donner une chance égale aux soumissionnaires potentiels de tous les pays membres du Fonds, sous réserve des préférences appropriées accordées aux biens et services provenant de pays en développement membres du Fonds, comme le prévoit l'article 16.10 de l'Accord, d'assurer l'exécution économique et efficace des projets financés par le Fonds et d'encourager le développement des fabricants et entrepreneurs locaux des pays en développement.

ARTICLE III

CHAMP D'APPLICATION

1.05 Le règlement ci-après est applicable pour l'achat de tous les biens et services financés, en tout ou en partie, par le Fonds au moyen des opérations de son deuxième compte. Si le Fonds finance uniquement une partie d'un projet, l'achat des biens et services qu'il ne finance peut être effectué suivant les procédures précisées dans l'Accord de projet. Dans de tels cas, le Fonds doit s'assurer que les biens et services sont :

- (a) d'une qualité satisfaisante et conformes aux normes requises par l'Accord de projet;
- (b) livrés ou achevés dans les délais fixés; et
- (c) obtenus à un prix qui ne risque pas de compromettre la viabilité financière et économique du projet en général.

ARTICLE IV

PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

1.06 Suivant l'importance, la nature et les conditions de mise en oeuvre du projet, la passation de marchés se fera selon l'une des procédures suivantes:

- (a) Appels d'offres internationaux
- (b) Autres procédures de passation de marchés, dont:
 - (i) appels d'offres internationaux limités;
 - (ii) appels d'offres locaux;
 - (iii) consultations internationales et nationales;
 - (iv) achats directs et sélection directe des fournisseurs;
 - (v) travaux en régie;
 - (vi) recours à des agents responsables des achats.

1.07 La procédure retenue pour l'achat des biens et des services du projet concerné sera précisée dans l'Accord de prêt, de don et/ou de projet.

PARTIE II

ARTICLE V

APPELS D'OFFRES INTERNATIONAUX

2.01 Le système d'appels d'offres internationaux doit être la procédure normale de passation de marchés et il doit être toujours utilisé pour l'achat de biens et services d'un montant supérieur à 100.000 \$US. Ce système doit notifier aux soumissionnaires potentiels les prescriptions adéquates du projet et leur donner les mêmes possibilités de présenter des offres pour les biens et services requis. Le dossier d'appel d'offres doit préciser clairement le type de contrat à conclure et les dispositions relatives aux modalités de paiement, soit somme forfaitaire, prix unitaire, coût plus honoraires ou une combinaison de ces formules.

ARTICLE VI

NOTIFICATION ET PUBLICITE DES APPELS D'OFFRES INTERNATIONAUX

2.02 Il est essentiel que la notification ou la publicité concernant les appels d'offres internationaux soient lancées dans les délais voulus:

- (a) l'Agent d'exécution du projet prépare et envoie au Fonds et/ou à l'Organe de contrôle un avis général de marché dès que possible et, en tout cas, 60 jours au plus tard avant la date de l'ouverture de la soumission. L'avis doit comprendre entre autres des informations sur le montant et l'objet du don/prêt, les biens et services à acheter, la date prévue pour la mise à disposition des dossiers de soumission et de présélection ainsi que le nom, le cas échéant, de l'entité acheteuse des biens et services pour l'Agent d'exécution du projet. L'avis doit également préciser la préférence à accorder aux biens et services provenant de pays en développement, conformément à l'article XX du présent Règlement. Le Fonds prend les dispositions nécessaires en vue de la publication de l'avis dans le Development Forum Business Edition des Nations Unies;
- (b) la communauté internationale est également avisée des possibilités de soumissionner pour des marchés spécifiques par la publication d'avis de présélection ou d'appel d'offres dans au moins un quotidien à grande diffusion dans le pays où les biens et les services seront utilisés dans le cadre du projet et dans le journal officiel, s'il y en a un. Des copies de cet avis peuvent également être envoyées aux représentants locaux des fournisseurs potentiels de biens et services et à ceux qui ont exprimé leur intérêt suite à l'avis général lancé. Pour des marchés de grande envergure ou spécialisés, le Fonds peut exiger que l'Agent d'exécution du projet insère des avis de présélection ou d'appel d'offres dans des revues techniques, des journaux et des publications commerciales réputés, ayant une large diffusion internationale.

ARTICLE VII

PRESELECTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.03 Pour des travaux importants et/ou complexes demandant du matériel conçu selon les spécifications du client et des services spécialisés où il est essentiel de s'assurer avant la soumission que l'appel d'offres n'est lancé qu'auprès de ceux qui en ont la capacité, une présélection peut être requise pour certains marchés. La présélection se base sur la capacité des soumissionnaires potentiels d'exécuter un marché donné de manière satisfaisante, en tenant compte, entre autres de:

- (a) l'expérience et les réalisations antérieures;
- (b) les moyens en personnel, matériel et installations; et
- (c) la situation financière.

2.04 Après achèvement de la présélection, les dossiers d'appel d'offres sont diffusés aux soumissionnaires qualifiés.

ARTICLE VIII

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

2.05 Les soumissionnaires potentiels recevront le dossier d'appel d'offres comprenant tous les documents et informations nécessaires, y compris l'invitation à soumissionner, les instructions aux soumissionnaires, un formulaire d'offre, un formulaire du contrat, les conditions du contrat, les spécifications techniques, une liste des biens ou un devis de quantités et des plans, ainsi que les avenants nécessaires, tels que les formats des différents titres. Ces documents doivent être disponibles à des frais éventuels raisonnables, reflétant leurs coûts de production, et leur prix ne doit en aucun cas être si élevé qu'il risque de décourager des soumissionnaires compétents. L'Accord de projet précise si le dossier d'appel d'offres doit être soumis à l'examen du Fonds avant d'être communiqué aux soumissionnaires éventuels.

2.06 Le dossier d'appel d'offres présente d'une manière claire et précise les travaux à réaliser, le lieu de leur exécution, les biens à fournir, leur lieu de livraison ou d'installation, le calendrier de livraison ou d'achèvement, leurs conditions de garantie et d'entretien ainsi que toutes autres modalités et conditions pertinentes. Le dossier d'appel d'offres précise, le cas échéant, les essais, les normes et les méthodes qui seront utilisés pour vérifier la conformité du matériel livré ou des services exécutés avec les spécifications. Si des offres fondées sur d'autres conceptions, matériaux, calendriers d'achèvement des travaux, modalités de paiement etc. sont autorisées, les conditions dans lesquelles elles peuvent être acceptées et les méthodes utilisées pour les évaluer seront expressément indiquées. Tous autres renseignements, éclaircissements ou rectifications d'erreurs seront communiqués dans les plus brefs délais à tous les destinataires du dossier original d'appel d'offres.

2.07 Si des normes nationales particulières ou d'autres sont citées, le dossier d'appel d'offres doit préciser que l'équipement, les matériaux ou une exécution du travail conformes à d'autres normes seront également acceptés lorsqu'elles garantissent une qualité égale ou supérieure à celle demandée.

2.08 Les spécifications sont définies en fonction des caractéristiques et/ou des critères d'exécution pertinents et toute référence à des noms de marque, des numéros de catalogues ou autres classifications similaires sont à éviter. S'il est inévitable de mentionner un nom de marque ou un numéro de catalogue d'un fabricant particulier afin de préciser une spécification qui autrement serait incomplète, les termes "ou équivalent" devront figurer après cette référence.

2.09 S'il est nécessaire de faire référence au Fonds dans un dossier d'appel d'offres, la formulation suivante est utilisée:

“.....(nom de l'Agent d'exécution du projet) a reçu du Fonds commun pour les produits de base un prêt/don en..... (monnaie(s)) équivalent à(unités de compte) en vue de financer les coûts du (nom du projet) et il se propose d'utiliser le produit de ce prêt pour effectuer les paiements autorisés dans le cadre du (des) marché(s) faisant l'objet du présent appel d'offres. Le Fonds n'effectuera le paiement qu'à la demande de... (Agent d'exécution du projet) et après l'avoir approuvé conformément aux conditions et modalités de l'Accord de projet qui en régit, à tous égards, les conditions et modalités. Sauf disposition contraire expresse du Fonds, aucune partie autre que l'Agent d'exécution du projet ne peut se prévaloir de l'Accord de prêt/don ni se prévaloir du produit du don ou du prêt.

ARTICLE IX

VALIDITE DES OFFRES ET GARANTIES

2.10 Les soumissionnaires déposent des offres valables pendant la période spécifiée dans l'appel d'offres et laissant à l'Agent d'exécution du projet suffisamment de temps pour comparer et évaluer les offres, examiner avec le Fonds la recommandation concernant l'adjudication du marché et obtenir toutes les approbations nécessaires, lorsque cela est prévu par l'Accord de projet, de manière à ce que l'attribution du marché puisse être notifiée dans les délais voulus.

2.11 Des cautions de participation à une adjudication ou des garanties peuvent être requises pour donner à l'Agent d'exécution du projet une protection raisonnable et spécifiées dans le contrat. Des conditions spéciales éventuelles y seront également indiquées. Les cautions de participation à une adjudication seront immédiatement libérées pour les soumissionnaires non retenus après l'adjudication du marché.

ARTICLE X

DISPOSITIONS RELATIVES A LA MONNAIE

2.12 Le dossier d'appel d'offres précise la (les) monnaie(s) dans laquelle (lesquelles) les soumissionnaires doivent libeller leurs prix, la procédure de conversion des prix libellés dans différentes monnaies en une monnaie unique aux fins de comparaison des offres, ainsi que les monnaies dans lesquelles les prix du marché seront payés.

2.13 Les soumissionnaires doivent libeller les prix de leur offre dans une monnaie utilisable ou dans une monnaie couramment utilisée dans les échanges internationaux. Cette

monnaie est spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Si les soumissionnaires prévoient des dépenses dans plus d'une monnaie, ils peuvent indiquer les parts respectives de chaque monnaie dans leurs prix. Autrement, le soumissionnaire peut libeller le total du prix offert dans une monnaie et indiquer les pourcentages à régler dans d'autres monnaies et les taux de change utilisés dans les calculs. Il peut être demandé aux soumissionnaires d'indiquer, dans le prix de l'offre, la part du coût local libellée dans la monnaie du pays dans lequel le projet est réalisé.

2.14 Dans le cas de soumissions concernant des travaux, il peut être demandé aux soumissionnaires de libeller tous les prix de l'offre dans la monnaie du pays dans lequel le projet sera mis en oeuvre, ainsi que les paiements à effectuer en devises étrangères exprimés en pourcentage du prix de l'offre et le taux de change utilisé dans ces calculs.

2.15 Tous les prix de l'offre sont convertis en une monnaie unique choisie par l'Agent d'exécution du projet et indiquée dans le dossier d'appel d'offres. La conversion se fait au cours vendeur (de change) pour les monnaies cotées par une source officielle (telle qu'une banque centrale) et utilisées pour des transactions similaires, soit:

- (a) à une date fixée à l'avance et précisée dans le dossier d'appel d'offres, à condition que cette date ne soit pas antérieure à plus de 30 jours avant la date indiquée pour l'ouverture des soumissions et ultérieure à la date initialement fixée dans le dossier d'appel d'offres comme date d'expiration de la période de validité des offres; soit
- (b) à la date de la décision de l'adjudication du marché ou à celle initialement fixée dans le dossier d'appel d'offres comme date d'expiration de la période de la validité des offres, selon celle qui est la première.

2.16 Le prix du marché est réglé dans la (les) monnaie(s) dans laquelle (lesquelles) le prix de l'offre du soumissionnaire retenu est libellé. Lorsqu'un soumissionnaire a libellé ses conditions de paiement dans d'autres monnaies représentant un pourcentage du prix de l'offre, et s'il demande que les paiements soient effectués dans d'autres monnaies, les taux de change appliqués à cette fin seront ceux qu'il a utilisés dans son offre.

ARTICLE XI

CONDITIONS ET MODES DE PAIEMENT

2.17 Le dossier d'appel d'offres précise les conditions et les modes de paiement. Les conditions de paiement sont conformes aux usages du commerce international applicables aux biens et travaux et au marché en question.

2.18 Pour des marchés portant sur des travaux s'étendant sur plusieurs années, le dossier d'appel d'offres doit préciser s'il y a lieu d'ajuster les prix de l'offre à la hausse ou à la baisse au cas où les prix des principaux éléments de coût subissent des modifications. De tels ajustements peuvent être effectués soit en utilisant la formule prescrite (ou plusieurs) qui permet de décomposer le coût total du contrat en plusieurs éléments qui sont ajustés selon les indices de prix spécifiés pour chacun soit sur la base des pièces justificatives présentées par le fournisseur ou l'entrepreneur, selon ce qui est convenu d'avance.

2.19 S'il y a lieu d'effectuer des paiements à l'avance pour mobiliser des fonds ou financer

d'autres dépenses, les montants et la date du versement de cette (ces) avance(s) ainsi que son (leur) objet doivent être précisés dans le dossier d'appel d'offres.

ARTICLE XII

GARANTIE DE BONNE EXECUTION

2.20 Les soumissionnaires devront fournir une garantie de bonne fin ou une garantie bancaire pour rupture de contrat, au choix de l'entrepreneur, dont la forme et le montant sont précisés dans le dossier d'appel d'offres. Le contrat peut prévoir qu'un pourcentage du paiement total constituera un dépôt de garantie afin d'assurer la bonne exécution des travaux par l'entrepreneur. La durée de cette garantie dépassera la date d'achèvement des travaux prévue de façon à couvrir la période de garantie et d'entretien éventuellement fixée dans le contrat. Il peut être demandé aux fournisseurs ou aux fabricants de biens de fournir une garantie bancaire à titre de protection contre une non-exécution du contrat. Un pourcentage des paiements peut constituer un dépôt de garantie pour couvrir les obligations de la garantie.

ARTICLE XIII

TRANSPORT ET ASSURANCE

2.21 Des appels d'offres sont faits pour les conditions de coût, assurance et fret (CAF), port d'entrée frontière et l'évaluation et la sélection de l'offre la plus avantageuse se fait sur la base de ces prix CAF. L'Agent d'exécution du projet peut signer le contrat à des conditions FAB et prendre ses propres dispositions pour le transport et l'assurance, mais les paiements au titre du prêt/don accordé par le Fonds sont limités au prix CAF donnés par le soumissionnaire. Un dédommagement au titre de l'assurance doit être immédiatement disponible dans des monnaies convertibles afin de permettre un remplacement rapide de biens perdus ou endommagés. En cas de projet de grande envergure comprenant plusieurs entrepreneurs sur un même chantier, un arrangement global ou assurance pour l'ensemble du projet peut être envisagé et, dans ce cas, l'Agent d'exécution du projet procédera à un appel d'offres.

ARTICLE XIV

CAS DE FORCE MAJEURE

2.22 Les clauses du contrat définissent, le cas échéant, les cas de force majeure dans lesquels les parties qui ne remplissent pas leurs obligations au titre du contrat ne sont pas considérées comme ayant manqué à leurs engagements.

ARTICLE XV

LANGUE

2.23 Le dossier d'appel d'offres est rédigé dans l'une des langues habituellement utilisées dans les transactions commerciales internationales et il doit préciser que le texte rédigé dans

cette langue fait foi.

ARTICLE XVI

REGLEMENT DES DIFFERENDS

2.24 Les clauses du contrat contiennent des dispositions relatives à la législation applicable et au for compétent pour le règlement des différends. L'arbitrage commercial international sera normalement préféré aux autres méthodes de règlement de différends.

ARTICLE XVII

PREPARATION ET SOUMISSION DES OFFRES

2.25 Les délais prévus pour la préparation et la soumission des offres sont fixés en tenant dûment compte des circonstances particulières du projet ainsi que de l'importance et de la complexité du marché. En règle générale, ces délais ne doivent pas être inférieurs à 45 jours à partir de la date de lancement de l'appel d'offres ou de la date de mise à disposition du dossier d'appel d'offres selon celle qui est la dernière pour les appels internationaux. Lorsqu'il s'agit de travaux de grande envergure ou de matériels complexes, ces délais ne seront en général pas inférieurs à 90 jours pour permettre aux soumissionnaires éventuels d'effectuer des recherches avant de déposer leur offre. La date et l'heure limites ainsi que le lieu du dépôt des offres seront précisés dans l'appel d'offres.

ARTICLE XVIII

PROCEDURE D'OUVERTURE DES PLIS

2.26 La date et l'heure de l'ouverture des plis seront les mêmes que pour le dernier délai de dépôt des offres ou peu de temps après. La date et l'heure ainsi que le lieu de l'ouverture des plis sont annoncés dans l'appel d'offres. L'ouverture des plis s'effectue comme suit:

- (a) l'Agent d'exécution du projet ouvre en public toutes les offres à la date et à l'heure fixées. Les soumissionnaires ou leurs représentants sont autorisés à y assister;
- (b) le nom du soumissionnaire ainsi que le montant total de chaque offre et de chaque variante que les soumissionnaires auront été invités ou autorisés à déposer sont lus à haute voix et enregistrés.

2.27 Une copie de l'enregistrements est envoyée au Fonds à sa demande et/ou à celle de l'Organe de contrôle.

2.28 Les soumissionnaires ne seront pas invités ni autorisés à modifier leurs offres après l'ouverture du premier pli. Des éclaircissements peuvent être demandés, si nécessaire, pour évaluer les offres mais aucune modification de leur contenu ou de leur prix n'est autorisée après l'ouverture des plis.

ARTICLE XIX

EXAMEN, EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES

2.29 L'Agent d'exécution du projet vérifie si les offres sont en règle et en conformité avec les conditions du dossier d'appel d'offres. Si une offre n'est pas réellement conforme et présente des différences essentielles par rapport aux modalités, conditions et spécifications de l'appel d'offres ou des réserves, elle ne sera pas prise en considération.

2.30 L'offre jugée la plus avantageuse est retenue pour l'adjudication, exception faite des soumissionnaires de pays en développement auxquels une marge préférentielle de 10% est accordée sur le prix offert. Le dossier d'appel d'offres précisera les facteurs supplémentaires à prendre en compte dans l'évaluation des offres et la façon dont ils seront utilisés pour déterminer celle qui est la plus avantageuse. Ces facteurs peuvent comprendre le coût du transport intérieur jusqu'au site du projet, le calendrier des paiements, la date d'achèvement des travaux ou de livraison, les frais d'exploitation, l'efficacité et la compatibilité du matériel, la disponibilité des services et des pièces détachées et les garanties y afférentes, la fiabilité des méthodes proposées et des écarts mineurs, le cas échéant.

2.31 L'évaluation et la comparaison des offres se fondent sur le principe que les biens et les services acquis moyennant un financement du Fonds sont exonérés de taxes et de droits relatifs à l'exécution, la livraison ou l'enregistrement du projet sur le territoire où il est mis en oeuvre.

2.32 L'Agent d'exécution du projet prépare un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres en indiquant les motifs à l'appui de sa recommandation relative à l'adjudication du marché. Ce rapport est communiqué au Fonds. L'Accord de projet précise si le Fonds examinera le rapport avant l'adjudication. Ce sera toujours le cas pour des marchés d'un montant supérieur à l'équivalent de 200.000 \$US.

2.33 L'Agent d'exécution du projet adjuge le marché pendant la durée de validité de l'offre au soumissionnaire ayant présenté l'offre jugée la plus avantageuse et ayant la capacité et l'assise financières requises, exception faite pour les pays en développement conformément au paragraphe 2.30 de l'article XIX ci-dessus. Dans des circonstances exceptionnelles où l'Agent d'exécution du projet n'est pas en mesure d'évaluer les offres et de procéder à l'adjudication avant l'expiration de la période de validité initialement fixée, une prorogation de la validité des offres est demandée par écrit à tous les soumissionnaires avant la date d'expiration. Les soumissionnaires ont le droit de refuser la prorogation de leur offre. Le Fonds sera informé d'une telle prorogation de la validité des offres.

2.34 En l'absence d'une présélection et si l'Agent d'exécution du projet estime que le soumissionnaire ayant déposé l'offre la plus favorable n'a pas la capacité et l'assise financière voulues pour mener à bien le marché concerné son offre sera rejetée; le soumissionnaire se plaçant immédiatement après est alors pris en considération, exception faite pour les soumissionnaires des pays en développement conformément au paragraphe 2.30 de l'article XIX.

ARTICLE XX

PREFERENCES

2.35 L'Accord de projet précise dans quelle mesure un appel d'offres international peut donner la préférence à des experts, techniciens, fournisseurs et entrepreneurs de pays en développement membres du Fonds, comme le prévoit l'article 16 (10) de l'Accord. A cet égard, la préférence appropriée sera équivalente à 10% du prix offert.

ARTICLE XXI

REJET DE TOUTES LES OFFRES

2.36 Tous les appels d'offres lancés par l'Agent d'exécution du projet doit stipuler les conditions suivantes: seules les offres conformes à tous les termes et conditions seront pris en considération. Les offres peuvent être acceptées sans négociation. Toutes les offres peuvent être rejetées dans le cas où l'offre jugée la plus avantageuse dépasse considérablement le devis estimatif ou lorsque les offres ne sont pas conformes ou qu'il y a absence d'une véritable concurrence. Si toutes les offres sont rejetées, l'Organe de contrôle doit examiner les motifs justifiant le rejet et étudier la possibilité de procéder soit à une révision des spécifications, soit à une modification du projet, ou les deux à la fois, avant de lancer un nouvel appel d'offres. Toutefois, si une nouvelle offre est faite sur la base de modifications ou de révisions, l'Agent d'exécution du projet doit négocier avec le soumissionnaire ayant présenté l'offre jugée la plus avantageuse pour essayer d'obtenir un marché satisfaisant. Il y a lieu de consulter le Fonds dans ce processus.

PARTIE III

ARTICLE XXII

AUTRES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

3.01 Dans les cas où un appel d'offres international n'est pas la procédure de passation de marchés la plus économique et la plus efficace, il est possible d'appliquer l'une des procédures couramment utilisées décrites ci-après pour l'achat de biens et services d'un montant supérieur à 10.000 \$US. Les procédures de passation de marchés adoptées et les catégories de biens et services auxquelles elles s'appliquent sont spécifiées dans l'Accord de projet.

3.02 Les appels d'offres internationaux limités sont essentiellement des appels à la concurrence internationale lancés directement auprès des intéressés sans procéder à une publicité ouverte. Cette procédure est appliquée dans les cas où:

- (a) les montants sont peu élevés;
- (b) le nombre de fournisseurs est limité;
- (c) d'autres raisons exceptionnelles pouvant justifier une dérogation à une procédure d'appel d'offres internationaux ouverte.

3.03 A tous égards, les procédures relatives aux appels d'offres internationaux, à l'exception de la publication d'un avis, sont applicables.

3.04 Les appels d'offres locaux sont des appels à la concurrence publiés localement et conformes aux procédures locales utilisés lorsque les biens ou services ne sont pas susceptibles d'attirer des soumissionnaires étrangers. Le dossier d'appel d'offres peut être rédigé dans une langue locale et le libellé de l'offre et les paiements se font généralement dans la monnaie locale. La publication d'annonces peut être limitée à la presse locale ou au journal officiel. Les méthodes et les procédures locales employées doivent assurer une concurrence adéquate et être agréées par le Fonds.

3.05 Les consultations internationales et locales sont une procédure consistant à obtenir des listes de prix auprès d'au moins trois fournisseurs étrangers ou locaux. Cette procédure est appropriée pour les achats de biens immédiatement disponibles et directement du rayon d'une valeur peu élevée. Aucun document formel de soumission n'est nécessaire.

3.06 Marché direct ou sélection directe des fournisseurs. Il s'agit d'une méthode de marché conclu directement sans appel à la concurrence utilisée dans les circonstances suivantes:

- (a) un contrat existant portant sur des services ou des biens peut être étendu à l'exécution de travaux ou à la fourniture de biens et services supplémentaires de même nature et lorsqu'il n'y aurait pas avantage à faire appel à la concurrence;
- (b) les normes et la compatibilité du matériel, la qualité et le prix peuvent justifier des achats supplémentaires auprès du fournisseur initial;
- (c) lorsque le matériel ne peut être obtenu que d'une seule source;
- (d) lorsque l'entrepreneur responsable de la conception du procédé ne s'engage à assurer sa prestation que s'il peut acheter des pièces essentielles auprès d'un fournisseur donné;
- (e) lorsque la nécessité d'une livraison rapide justifie l'achat direct pour éviter des retards coûteux;
- (f) un marché négocié directement peut être acceptable lorsque l'appel à la concurrence, y compris le lancement d'un nouvel appel, ne permet pas de trouver un entrepreneur capable d'assurer les travaux requis à un prix raisonnable.

3.07 Les travaux en régie sont la réalisation d'un ouvrage à l'aide du personnel et du matériel de l'Agent d'exécution du projet. Cette procédure est justifiée au cas où:

- (a) l'importance des travaux ne peut être définie à l'avance;
- (b) les travaux à réaliser sont de faible envergure et dispersés, et l'éloignement du lieu d'exécution des travaux entraînerait des coûts de mobilisation trop élevés;
- (c) les travaux doivent être effectués sans interruption des opérations en cours

lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de les terminer pour des raisons indépendantes de sa volonté;

(d) aucun entrepreneur ne s'intéresse à exécuter les travaux.

3.08 Dans les cas où le marché est particulièrement complexe ou si l'Agent d'exécution du projet manque de l'expérience et de l'infrastructure nécessaires, il y a lieu de recourir aux services de sociétés spécialisées dans la passation de marchés internationaux. L'achat de biens et de matériel peut être effectué par l'intermédiaire des institutions spécialisées des Nations Unies chaque fois que cela est possible.

3.09 Dans les cas où d'autres méthodes de passation de marchés sont utilisées, l'Agent d'exécution du projet constitue un dossier pour justifier l'adoption d'une autre procédure et obtenir l'accord de l'Organe de contrôle.

ANNEXE II

Exemple de conversion des dépenses encourues en monnaie locale dans la monnaie du compte projet aux fins de présentation de rapports

Pour présenter une demande de réapprovisionnement du Compte projet, les dépenses admissibles encourues et réglées en monnaie locale (Euro) doivent être converties dans la monnaie du Compte projet. Pour ce faire, on prend le taux de change mensuel des Nations Unies.

Exemple

Taux mensuel ONU:	Avril	1,143 \$US/EUR
	Mai	1,108 \$US/EUR
	Juin	1,064 \$US/EUR
	Juillet	1,019 \$US/EUR

Compte projet en \$US, compte subsidiaire en EUR.

6 Avril:	Dépenses admissibles	EUR 500:	$EUR\ 500 / 1,143 =$	\$US 437
25 Avril:	Dépenses admissibles	EUR 20.000:	$EUR\ 20.000 / 1,143 =$	\$US 17.498
10 Mai:	Dépenses admissibles	EUR 3.000:	$EUR\ 3.000 / 1,108 =$	\$US 2.708
1 Juin:	Dépenses admissibles	EUR 8.500:	$EUR\ 8.500 / 1,064 =$	<u>\$US 7.989</u>
Total	Dépenses admissibles	EUR 3.000		
				\$US 28.632

La demande de réapprovisionnement s'élève à 28.632 \$US

ANNEXE III

Demande de transfert de l'allocation autorisée

Fonds commun pour les produits de base
Formulaire 100

1. Code du projet: _____

A : Fonds commun pour les produits de base
Stadhouderskade 55
1072 AB Amsterdam
Pays-Bas
Attention: Responsable principal des opérations

Par la présente, nous demandons le transfert de l'allocation autorisée au Compte projet ouvert au titre de l'Accord de projet du FC et nous certifions que:

- A. Les fonds seront utilisés conformément aux dispositions de l'Accord de projet et pour les dépenses admissibles telles que fixées dans le Rapport d'évaluation.
- B. L'achat des biens et services sera conforme aux lignes directrices données dans le Manuel sur les procédures financières et l'Accord de projet.
- C. Les dépenses ne seront engagées que pour des biens et/ou services provenant des Etats membres du Fonds.

Instructions concernant le paiement

2. Veuillez payer _____
(Dénomination de la monnaie) (Montant en chiffres) (Montant en lettres)

3(a). à
Nom de la Banque correspondante (s'il y a lieu) : _____
Adresse de la banque correspondante (s'il y a lieu) : _____
pour
Numéro de compte de la Banque du bénéficiaire avec la Banque correspondante (s'il y a lieu): _____

3(b)
Nom de la Banque du bénéficiaire: _____
Adresse de la Banque du bénéficiaire: _____
En faveur de
Nom du bénéficiaire: _____
Compte du bénéficiaire : _____
Code Swift: _____
ABA-routing (pour les Etats-Unis, s'il y a lieu) _____
Sort code (si nécessaire): _____
Iban (pour l'Europe/le RU, s'il y a lieu): _____
Détails de référence: _____

4. (Nom du PEA) _____ 5. _____
(Signature(s) du (des) Représentant(s) autorisé(s))

6. _____ 7. _____
(Date) (Nom(s) et titre(s))

Instructions relatives à la demande de transfert de l'allocation autorisée (Formulaire 100)

Notes:

- (a) Préparer des demandes séparées pour chaque bénéficiaire.
- (b) Remplir toutes les lignes numérotées des paragraphes 1 à 7 inclus.
- (c) Une fois remplie, vérifier cette demande pour s'assurer que les références, montants et autres détails sont corrects avant de la transmettre pour signature au représentant autorisé. Des erreurs et des omissions peuvent retarder le transfert des fonds.

Instructions:

1. **Code du projet du Fonds commun:**
A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre).
2. **Veillez payer:**
Indiquer la monnaie et le montant à verser (en chiffres et en lettres).
Par exemple : 50.000 \$US; cinquante mille dollars américains.
3. **Détails bancaires:**
 - (a) Indiquer le nom et l'adresse de la banque correspondante (s'il y a lieu), le numéro de compte de la banque du bénéficiaire avec la banque correspondante (s'il y a lieu).
 - (b) Indiquer le nom et l'adresse de la banque du bénéficiaire, le nom et le numéro de compte du bénéficiaire ainsi que les détails relatifs au transfert bancaire et les détails de référence (s'il y a lieu).
4. **Nom du PEA:**
Indiquer le nom tel qu'il figure dans l'Accord de projet.
5. **Signature du (des) représentant(s):**
Signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s).
6. **Date:**
Date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) les demandes.
7. **Nom et titre:**
Indiquer le nom et le titre du (des) signataire(s).

ANNEXE IV

Notes explicatives sur l'utilisation des fonds de l'allocation autorisée et sa justification

Le remboursement des dépenses admissibles encourues constitue la base du financement des activités du projet. Le PEA ne disposant généralement pas des moyens financiers pour pré-financer les dépenses à rembourser par le Fonds commun à un stade ultérieur, il reçoit ce que l'on appelle une allocation autorisée. Fondamentalement il s'agit d'une avance remise au PEA pour lui permettre de financer des dépenses admissibles au cours des quelques premiers mois de la mise en oeuvre du projet. Le montant du financement disponible dépend de l'importance des activités et des dépenses prévues au cours des six premiers mois. Le montant de l'allocation autorisée est spécifié dans l'Annexe 4 de l'Accord de projet.

Le PEA doit, à tout moment, être en mesure de justifier l'utilisation des fonds mis à sa disposition par le biais de l'allocation autorisée. Les fonds doivent être soit déposés dans le Compte projet soit utilisés pour des activités de projet; dans ce cas, leur utilisation doit être justifiée par des documents adéquats.

Vers la fin du projet, le montant de l'allocation autorisée doit être totalement justifié par les dépenses encourues et/ou par le solde en espèces du Compte projet. Normalement, il s'agit d'une combinaison des deux. Le montant des dépenses du projet étant généralement beaucoup plus bas pendant la ou (les) dernière(s) année(s) qu'aux stades de démarrage et intermédiaire, il n'est plus nécessaire de disposer du montant total de l'allocation autorisée pour sa réalisation. La pratique habituelle du Fonds commun consiste donc à diminuer petit à petit le montant disponible pour la mise en oeuvre du projet vers la fin de celui-ci. En d'autres termes, il procède à un remboursement des dépenses moins élevé que celui qui est justifié lorsque la demande de remboursement est faite en présentant le formulaire de réapprovisionnement du Compte projet.

Tous les six mois, une demande de réapprovisionnement du Compte projet doit être soumise au Fonds; ensuite, (si toutes les dépenses sont considérées admissibles aux fins du remboursement) le remboursement demandé aura pour résultat le réapprovisionnement du Compte projet à concurrence du montant original de l'allocation autorisée.

L'exemple suivant illustre le principe du processus de recouvrement; il convient donc de noter qu'il est possible de convenir de différents arrangements "sur mesure", à condition que les conditions spécifiques du projet le permettent (ceci exige, toutefois, l'approbation préalable du Fonds commun fondée sur une demande correspondante du PEA).

Exemple

Projet avec un budget du Fonds commun de 1.250.000 \$US. Durée du projet : quatre ans. L'allocation autorisée a été fixée à 200.000 \$US.

Etape 1:

Le recouvrement de l'allocation autorisée commence la troisième année. Lors de la présentation d'une demande de réapprovisionnement de 160.000 \$US, il ne sera remboursé que 110.000 \$US, un montant de 50.000 \$US (c'est-à-dire 25% des 200.000 \$US) étant retenu comme premier recouvrement de l'allocation autorisée. Ceci signifie que le Compte projet, au lieu d'avoir un montant de 200.000 \$US (allocation autorisée originale) ne dispose plus que de 150.000 \$US. Le Fonds commun informera le PEA que l'allocation autorisée en suspens est revue à 150.000 \$US.

Etape 2:

La demande suivante de réapprovisionnement de 115,000 \$US par exemple aura pour résultat un transfert de 65.000 \$US du Fonds commun au Compte projet (avec de nouveau une retenue de 50.000 \$US). Le montant restant de l'allocation autorisée encore à justifier s'élève à 100.000 \$US.

Etape 3:

Pendant la dernière année du projet, une demande de réapprovisionnement de 75.000 \$US parvient au Fonds. De nouveau, 50.000 \$US seront retenus ce qui aura pour résultat un transfert de 25.000 \$US au Compte projet. Suite à cette dernière transaction, le solde de l'allocation autorisée sera de 50.000 \$US ce qui représente désormais le solde restant dans le Compte projet pour les activités à entreprendre pendant la dernière période avant l'achèvement du projet.

Etape 4:

Une fois toutes les activités du projet terminées (y compris la présentation des rapports et les publications finales, etc.) il est possible de présenter une demande "pro forma" de réapprovisionnement en fournissant la preuve des dépenses encourues au cours de la dernière période du projet. Si cette dernière demande couvre des dépenses de 35.000 \$US par exemple, ce montant ne sera pas remboursé mais (pour autant que ces dépenses soient toutes considérées comme admissibles) il sera déduit de l'allocation autorisée encore à justifier, ce qui donnera un solde en suspens de 15.000 \$US. Ce montant (qui devrait être le solde de clôture du Compte projet) est ensuite transféré par le PEA du Compte projet au compte du Fonds commun. Il faut ensuite procéder à la clôture du Compte projet.

Schématiquement:

Etape 1	\$US
Allocation autorisée:	200.000
Demande de réapprovisionnement:	160.000
1 ^{er} recouvrement	50.000
Transfert	110.000
Allocation autorisée en suspens :	150.000

Etape 2	\$US
Allocation autorisée en suspens:	150.000
Demande de réapprovisionnement	115.000
2 ^{ème} recouvrement	50.000
Transfert	65.000
Allocation autorisée en suspens:	100.00

Etape 3	\$US
Allocation autorisée en suspens:	100.000
Demande de réapprovisionnement	75.000
3 ^{ème} recouvrement	50.000
Transfert	25.000
Allocation autorisée en suspens:	50.000

Etape 4	\$US
Allocation autorisée en suspens:	50.000
Demande de réapprovisionnement	35.000
4 ^{ème} recouvrement	35.000
Transfert	--
Transfert par le PEA au Fonds commun	15.000
Allocation autorisée en suspens	0

ANNEXE V

Demande de réapprovisionnement du Compte projet

Fonds commun pour les produits de base
Formulaire 200

1. Code du projet: _____
2. Demande no.: _____

A: Fonds commun pour les produits de base
Stadhouderskade 55
1072 AB Amsterdam
Pays-Bas
Attention: Responsable principal des opérations

Par la présente, nous demandons le réapprovisionnement du Compte projet ouvert au titre de l'Accord de projet du FC et nous certifions que:

- A. Nous n'avons pas auparavant présenté de demande de réapprovisionnement du Compte projet pour couvrir ces dépenses et nous n'avons pas ou n'avons pas l'intention d'obtenir des fonds d'une quelconque autre source à cette fin.
- B. Les biens et services faisant l'objet de cette demande ont été achetés conformément aux dispositions du Manuel sur les procédures financières et de l'Accord de projet.
- C. Les dépenses ont été encourues uniquement pour des biens et/ou services provenant des Etats membres du Fonds.

Détails des dépenses

Utiliser l'état des dépenses (Formulaire SoE). L'annexer avec la documentation justificative si nécessaire.

Instructions concernant le paiement

3. Veuillez payer

_____ (Dénomination de la monnaie) _____ (Montant en chiffres) _____ (Montant en lettres)

4(a). à Nom de la Banque correspondante (s'il y a lieu) : _____

Adresse de la Banque correspondante (s'il y a lieu): _____
pour

Numéro de compte de la Banque du bénéficiaire (s'il y a lieu): _____

4(b)

Nom de la Banque du bénéficiaire: _____

Adresse de la Banque du bénéficiaire: _____

En faveur de

Nom du bénéficiaire: _____

Numéro de compte du bénéficiaire: _____

Code Swift: _____

ABA-routing (pour les Etats-Unis, s'il y a lieu) : _____

Sort code (s'il y a lieu): _____

Iban (pour l' Europe/RU, s'il y a lieu): _____

Détails de référence: _____

5. _____
(Nom du PEA)

6. _____
(Signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s))

7. _____
(Date)

8. _____
Nom(s) et titre(s)

Instructions relatives à la demande de réapprovisionnement du Compte projet (Formulaire 200)

Notes:

- (a) Préparer des demandes séparées pour chaque bénéficiaire.
- (b) Remplir toutes les lignes numérotées des paragraphes 1 à 8 inclus.
- (c) Une fois remplie, vérifier cette demande pour s'assurer que les références, montants et autres détails sont corrects avant de la transmettre pour signature au représentant autorisé. Des erreurs et des omissions peuvent retarder le transfert des fonds.

Instructions:

1. **Code du projet du Fonds commun:**
A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre)

2. **Numéro de la demande:**
A numéroté en commençant par le numéro 1 et en suivant pour le premier réapprovisionnement. Lorsqu'il y a plus d'un agent d'exécution, il conviendrait d'utiliser un préfixe pour identifier les demandes de chaque institution collaboratrice et permettre ainsi de les différencier des demandes soumises par le PEA pour ses "propres" dépenses.

Par exemple: la demande 2 pour deux institutions collaboratrices A et B se présentera comme suit:
'A - 2' et 'B - 2' respectivement.

3. **Veillez payer:**
Indiquer la monnaie et le montant à verser (en chiffres et en lettres).
Par exemple: 50.000 \$US; cinquante mille dollars américains.

4. **Détails bancaires:**
 - (a) Indiquer le nom et l'adresse de la Banque correspondante (s'il y a lieu), le numéro de compte de la Banque du bénéficiaire avec la banque correspondante (s'il y a lieu),

 - (b) Indiquer le nom et l'adresse de la Banque du bénéficiaire, le nom et le numéro de compte du bénéficiaire, ainsi que les détails relatifs au transfert bancaire et les détails de référence (s'il y a lieu).

5. **Nom du PEA:**
Indiquer le nom tel qu'il figure dans l'Accord de projet.

6. **Signature(s) du (des) représentant(s):**
Signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s).

7. **Date:**
Date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) les demandes.

8. **Nom et titre:**
Indiquer le nom et le titre du (des) signataire(s).

ANNEXE VI

Etat du Cash Flow

Fonds commun pour les produits de base
Formulaire 201

1. Date : _____
2. Code du projet : _____
3. N° de la demande. : _____
4. Nom du PEA : _____

A: Fonds commun pour les produits de base
Stadhouderskade 55
1072 AB Amsterdam
Pays-Bas
Attention.: Responsable principal des opérations

ETAT DU CASH FLOW

5. Période : du _____ au _____
6. Monnaie : _____
7. Fonds disponibles au début de la période : _____ +
8. Fonds reçus du Fonds commun: _____ +
9. Fonds reçus d'autres sources: * _____ +
10. Transferts d'autres comptes bancaires: * _____ +
11. Fonds du FC dépensés _____ -
12. Transferts à d'autres comptes bancaires: * _____ -
13. **SOLDE:** _____

Certifié par: _____ (Comptable du projet)

Certifié par: _____
(Coordonnateur du projet)

Certifié par: _____
(Vérificateur interne)

* Lorsque des indications sont données sous les points 9, 10 & 12, des détails doivent être fournis

Instructions relatives à l'état du cash flow (Formulaire 201)

Notes:

- (a) Les instructions s'appliquent aux Agents d'exécution du projet qui, conformément à l'Accord de projet, doivent remettre au Fonds commun des états du cash flow certifiés avec une demande de réapprovisionnement.
- (b) Un état du cash flow doit être préparé pour le Compte projet (et pour chaque compte subsidiaire s'il y a lieu).
- (c) S'il y a des différences entre les soldes de l'état du cash flow et du Compte projet (compte subsidiaire), comme le montre le solde de clôture du relevé bancaire, un justificatif de ces différences doit être fourni avec l'état de rapprochement bancaire (Formulaire 202).

Instructions:

- 1. **Date:**
Comme pour le formulaire 202.
- 2. **Code du projet du Fonds commun:**
A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre)
- 3. **No. de la demande:**
Comme pour le formulaire 200.
- 4. **Nom du PEA:**
Nom de l'Agent d'exécution du projet (abrégé).
- 5. **Période couverte:**
Période commençant à la date de la dernière demande de retrait jusqu'à la date de la présente demande.
- 6. **Monnaie:**
Monnaie du Compte projet ou du compte subsidiaire (s'il y a lieu).
- 7. **Fonds disponibles au début de la période:**
Indiquer les fonds disponibles au début de la période, le montant devant être le même que le solde de l'état du cash flow précédent.
- 8. **Fonds reçus du FC:**
Montants reçus du Fonds commun, uniquement pendant la période de rapport concernée.
- 9. **Fonds reçus d'autres sources:**
Montants reçus d'autres sources (par ex. en cas de remboursement des impôts et droits payés ou intérêts reçus) pendant la période concernée.
- 10. **Transferts d'autres comptes bancaires du projet:**
Indiquer la valeur totale des transferts des autres comptes bancaires du projet (s'il y en a).
- 11. **Dépenses engagées sur les fonds du FC:**

Montant total des dépenses admissibles (selon l'état des dépenses soumis) dépensé depuis la présentation du dernier état du cash flow. Indiquer seulement les montants dépensés réellement ou en espèces.

12. **Transferts à d'autres comptes bancaires du projet:**

Indiquer la valeur totale des transferts effectués à un autre compte bancaire du projet (préciser le compte bancaire).

13. **Solde:**

Appliquer la formule suivante: $7+8+9+10-11-12$

Signatures requises:

Celle du Coordonnateur du projet (obligatoire), plus celles du comptable et du vérificateur interne(une ou les deux).

(D'après le tableau des signataires).

Note: lorsque des indications sont données sur le formulaire au points 9, 10 et/ou 12, une note explicative doit accompagner la déclaration précisant l'origine et l'objet des paiements reçus ou effectués.

ANNEXE VII

Etat de rapprochement bancaire

Fonds commun pour les produits
de base

Formulaire 202

1. Date : _____
2. Code du projet : _____
3. N° de la demande : _____
4. Nom du PEA : _____

A: Fonds commun pour les produits de base
Stadhouderskade 55
1072 AB Amsterdam
Pays-Bas
Attention: Responsable principal des opérations

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

5. Date du relevé : _____
6. Monnaie : _____
7. Solde selon le relevé bancaire : _____ +
8. Paiements/transferts en suspens : _____ -
9. Dépôts en suspens : _____ +
10. Autres entrées d'ajustement : _____ +/-
11. Solde selon l'état du cash flow: : _____

Certifié par: _____
(Comptable du projet)

Certifié par: _____
(Coordonnateur du projet)

Certifié par: _____
(Vérificateur interne)

Instructions relatives à l'état de rapprochement bancaire (Formulaire 202)

Note:

L'état de rapprochement bancaire permet de vérifier le solde de clôture de l'état du cash flow par rapport au solde de clôture selon le relevé bancaire. Celui-ci constitue une preuve indépendante fournie par une tierce partie et il sera différent du solde de clôture selon l'état du cash flow uniquement en raison des différences de calendrier. Un formulaire séparé sera préparé pour chaque compte bancaire géré par le projet.

Instructions:

- 1. Date:**
Comme sur le formulaire pour l'état des dépenses.
- 2. Code du projet du Fonds commun:**
A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre).
- 3. N° de la demande:**
Comme sur le formulaire pour l'état des dépenses.
- 4. Nom du PEA:**
Nom de l'Agence d'exécution du projet (abrégé).
- 5. Date de l'état:**
Dernier jour de la période couverte par l'état du cash flow.
- 6. Monnaie:**
Doit être la monnaie du compte bancaire.
- 7. Solde selon le compte bancaire**
Publier le solde de clôture pour la date indiquée sous 5 ci-dessus suivant le relevé bancaire. Une copie du relevé bancaire pertinent doit être annexé à l'état de rapprochement bancaire.
- 8. Paiements/transferts en suspens:**
Indiquer la valeur totale des chèques, paiements et autres transferts en suspens. Présenter un état récapitulatif détaillé si une écriture a été portée ici.
- 9. Dépôts en suspens:**
Indiquer la valeur totale des dépôts en suspens. Présenter un état récapitulatif détaillé si une écriture a été portée ici.
- 10. Autres écritures d'ajustement:**
Indiquer la valeur totale des autres écritures d'ajustement (par ex. les erreurs bancaires à corriger). Présenter des détails si une entrée a été passée ici..
- 11. Solde selon l'état du cash flow:**
Calculer $7-8+9+/-10$.
S'assurer que le résultat est égal au solde selon l'état du cash flow (Formulaire 201).

Signatures requises:

Celle du Coordonnateur de projet (obligatoire), plus celles du comptable et du vérificateur interne (une ou les deux).

ANNEX VIII

Etat des dépenses

Fonds commun pour les produits de base
Formulaire SoE

(NOTE: Utiliser un formulaire pour chaque catégorie budgétaire)

Période concernée - de _____ à: _____
(Jour - mois - année) (Jour - mois - année)

Monnaie locale : _____
Monnaie du compte projet : _____

Code du projet : _____
N° de la demande : _____
Date de la demande : _____
Page : __ de __

(Documentation requise pour justifier les dépenses >= \$US 500)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Code catégorie	Description	Date de paiement	Unité	Qé	Montant dû par le FC en monnaie locale	Taux de change	Montant dû par le FC en monnaie du compte projet (6 x 7)	Document No.
		Total/ transport						

Formulaire SoE

ETAT DES DEPENSES

(NOTE: Utiliser comme dernière page)

Période concernée - De _____ à: _____
(Jour - mois - année) (Jour - mois - année)

Monnaie locale : _____
Monnaie du Compte projet : _____

Code du projet : _____
No. de la demande : _____
Date de la demande : _____
Page : ___ de ___

(Documentation requise pour justifier les dépenses >= \$US 500)

Table with 9 columns: 1. Code Catégorie, 2. Description, 3. Date de paiement, 4. Unité, 5. Qé, 6. Montant dû par le FC en monnaie locale, 7. Taux de change, 8. Montant dû par le FC en monnaie du Compte projet (6 x 7), 9. Document No. Includes a 'Total' row at the bottom.

48

Reporter le total des colonnes 6 et 8 de la (les) page(s) précédente(s) à la dernière page du formulaire SoE.

Par la présente, nous certifions que les dépenses indiquées aux pages ___ à ___ de l'état des dépenses joint, dont le remboursement est demandé, correspondent pour ce projet à ce qui est prévu dans l'Accord de projet et dans le Manuel sur les procédures financières. Nous certifions que les conditions de maintien des registres et de la documentation pour les décaissements indiqués dans l'Accord de projet et le Manuel sur les procédures financières seront remplies. Ceci implique, notamment, qu'une vérification annuelle sera effectuée et que la documentation (y compris bons de commande, factures, preuves de paiements et de livraisons et tous autres justificatifs des dépenses pertinents) sera conservée pendant deux ans après la clôture du Compte projet et que ces registres et documents seront mis à la disposition des vérificateurs du projet, des représentants du FC et/ou du SB pour examen, sur demande.

(Nom du PEA)

Certifié par: _____
(Coordonnateur du projet)

Certifié par: _____
(Vérificateur interne)

Certifié par: _____
(Comptable du projet)

Instructions relatives à l'état des dépenses (Formulaire SoE)

Notes:

- (a) Utiliser un formulaire SoE séparé pour chaque catégorie budgétaire indiquée dans les tableaux des coûts du Rapport d'évaluation.
- (b) Un état séparé des dépenses doit être complété pour chaque monnaie dans laquelle sont effectuées les dépenses par catégorie.

Instructions:

Période de publication des rapports:

La première période de publication des rapports débutera à la date de signature de l'Accord de projet. Elle porte normalement sur six mois à partir du premier jour suivant la fin de la période précédente et jusqu'à la date de la dernière transaction enregistrée dans l'état des dépenses.

Monnaie locale:

Indiquer la monnaie locale (par ex. CFA pour l'Afrique centrale/occidentale francophone).

Monnaie du Compte projet:

Indiquer la monnaie du Compte projet (par ex. \$US pour le dollar américain).

Code du projet du Fonds commun:

A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre).

Numéro de la demande:

Comme pour le formulaire 200.

Date de la demande:

Indiquer la date à laquelle la demande est faite.

1. Code de catégorie:

Donner le code de catégorie comme il est indiqué dans le Rapport d'évaluation.

2. Description des rubriques:

Elle doit être conforme aux descriptions utilisées dans les tableaux de coûts détaillés du Rapport d'évaluation.

3. Date de paiement:

Indiquer la date à laquelle le paiement a été effectué.

4. Unité:

Indiquer l'unité de mesure suivant la liste de codage fournie dans les tableaux des coûts du Rapport d'évaluation (par exemple mois ou semaines/homme, missions, kilomètres, etc.).

5. Quantité:

Indiquer la quantité achetée.

6. Montant dû par le FC en monnaie locale:

Donner le total des dépenses remboursables au titre du projet, nettes de tous impôts directs (voir para 11 du chapitre II Procédures relatives aux achats), telles qu'elles doivent

être indiquées sur les factures de ventes, le contrat ou la demande de remboursement des dépenses en monnaie locale.

7. Taux de change:

Utiliser le taux de change des Nations Unies applicable au moment du paiement effectif (voir para 31 du chapitre III).

8. Montant dû par le FC en monnaie du Compte projet:

Multiplier le montant de la colonne 6 par le taux de change indiqué à la colonne 7.

9. Numérotation des documents de preuve:

Tous les justificatifs soumis pour les dépenses s'élevant à 500 \$US ou plus doivent être numérotés dans l'ordre consécutif pour en faciliter l'identification.

Signatures exigées: Celle du Coordonnateur du projet (obligatoire), plus celles du comptable et du vérificateur interne (une ou les deux) d'après le tableau des signataires.

Note: Tous les états doivent porter sur la même période de publication des rapports.

ANNEXE IX

Extrait de l'article 48: "Accord portant création du Fonds commun pour les produits de base" - Immunité fiscale

"1. Dans le champ de ses activités officielles, le Fonds, ses avoirs, biens et revenus, ainsi que ses opérations et transactions autorisées par le présent Accord, sont exonérés de tous impôts directs et de tous droits de douane sur les marchandises importées ou exportées pour son usage officiel, sans que cela empêche un Membre quelconque d'imposer ses taxes et droits de douanes normaux à des produits originaires du territoire de ce Membre qui sont abandonnés au Fonds dans quelque circonstance que ce soit. Le Fonds ne réclame pas l'exonération d'impôts représentant tout au plus des commissions pour services rendus.

2. Quand des achats de biens ou de services de valeur importante nécessaires aux activités officielles du Fonds sont effectués par le Fonds ou pour son compte et que le prix de ces achats comprend des taxes ou droits, le Membre en cause prend, autant que possible et sous réserve de sa législation, des mesures appropriées pour accorder l'exonération desdites taxes ou droits ou en assurer le remboursement. Les biens importés ou achetés qui bénéficient d'une exonération prévue dans le présent article ne sont ni vendus ni aliénés d'une autre manière sur le territoire du Membre qui a accordé l'exonération, sauf dans des conditions convenues avec ledit Membre.

3. Aucun impôt n'est perçu par les Membres sur ou en ce qui concerne les traitements et émoluments ou autre forme de rémunération que le Fonds verse aux gouverneurs, aux administrateurs, à leurs suppléants, aux membres du Comité consultatif, au Directeur général et au personnel, ainsi qu'aux experts qui accomplissent des missions pour le Fonds, qui ne sont pas des citoyens, ressortissants ou sujets de ces Membres.

4. Il n'est perçu, sur aucune obligation ou valeur émise ou garantie par le Fonds, quel qu'en soit le détenteur, ni sur les dividendes ou intérêts qui en proviennent, aucun impôt, de quelque nature que ce soit:

- (a) qui constitue une mesure discriminatoire visant cette obligation ou valeur pour la seule raison qu'elle est émise ou garantie par le Fonds; ou
- (b) dont le seul fondement juridique soit le lieu ou la monnaie d'émission ou de paiement prévu ou effectif ou l'emplacement d'un bureau ou établissement du Fonds."

ANNEXE X

Fonds commun pour les produits de base
Formulaire SPP

Récapitulatif des propositions relatives aux marchés

- 1. Code du projet.....
- 2. Date.....
- 3. Nom du PEA.....

Code Catégorie	Description des rubriques	PRO FORMA I		PRO FORMA II		PRO FORMA III		Fournisseur recommandé
		Fournisseur	Montant dans la monnaie du CP	Fournisseur	Montant dans la monnaie du CP	Fournisseur	Montant dans la monnaie du CP	

Certifié par:

(Directeur de la Commission des marchés)

Certifié par:

(Coordonnateur du projet)

Certifié par:

(Comptable du projet)

Instructions relatives au récapitulatif des propositions relatives aux marchés (Formulaire SPP)

Notes:

- (a) Le présent formulaire doit être rempli pour toutes les rubriques ou contrats dont l'achat est envisagé risquant de dépasser les limites fixées dans le budget (coût de base), ce qui exige l'approbation/autorisation préalable du Fonds commun.
- (b) Si le fournisseur qu'il est proposé de retenir n'est pas le moins onéreux, une justification complète est exigée.
- (c) L'achat peut être effectué après approbation du Fonds commun.
- (d) Lors de la présentation de l'état des dépenses (formulaire SoE) demandant le remboursement, il convient de veiller à annexer un exemplaire du formulaire SPP, plus une copie de la facture et une de la documentation relative à l'offre retenue, de même que la référence à l'autorisation du Fonds commun.

Instructions:

- Code du projet du FC:** A insérer (CFC/ICB acronyme/numéro d'ordre)
- Date:** Date à laquelle le formulaire est rempli.
- Nom du PEA:** Nom de l'Agent d'exécution du projet.
- Code catégorie:** Insérer le code de la catégorie d'après la provision budgétaire du Rapport d'évaluation.
- Description des éléments:** Ne prendre que les descriptions qui sont utilisées dans les tableaux budgétaires du Rapport d'évaluation.
- Fournisseur:** Donner le nom du fournisseur et le lieu.
- Montant dans monnaie CP :** Calculer le montant du contrat proposé (net d'impôts) dans la monnaie du Compte projet, en utilisant le taux de change en vigueur à la date de la facture pro forma.
- Recommandé:** Indiquer le fournisseur recommandé.

ANNEXE XI

Format type pour les états financiers vérifiés du projet

Page de couverture

[Nom du PEA]

[Titre du Projet]

Etats financiers

[période année/ # mois] terminée [date de publication des rapports]

Note: Les états financiers ci-dessous sont réputés correspondre à la période comptable de 12 mois terminée au 31 décembre 200X.

Les chiffres donnés ne le sont qu'à titre d'exemple, il ne s'agit pas de chiffre réels.

[[Nom du PEA]
[Titre du projet]

RAPPORT DU VERIFICATEUR EXTERIEUR AUPRES DU PEA [nom du PEA]

Nous avons procédé à la vérification des états financiers du projet (titre) pour l'exercice portant sur la période de 12 mois qui s'est terminée au 31 décembre 200X. Ces états comprennent le bilan, le compte de profits et pertes, l'état du cash flow et les notes relatives aux comptes et ils sont présentés aux pages 2 à 6. L'Agent d'exécution du projet (nom du PEA) est responsable des états financiers. Notre mission consiste à vérifier ces comptes et à émettre une appréciation les concernant.

Notre révision a été effectuée selon les normes internationales en la matière généralement acceptées. Ces normes requièrent de planifier et de réaliser la vérification de manière telle que des anomalies significatives dans les comptes annuels puissent être constatées avec une assurance raisonnable. Nous avons révisé les postes des comptes annuels et les indications fournis dans ceux-ci en procédant à des analyses et à des examens par sondages. En outre, nous avons apprécié la manière dont ont été appliquées les règles relatives à la présentation des comptes, les décisions significatives en matière d'évaluation, ainsi que la présentation des comptes annuels dans leur ensemble. Nous estimons que notre vérification constitue une base suffisante pour former notre opinion.

Nous estimons que ces états financiers donnent un aperçu fidèle et véridique de l'état du projet (titre) au 31 décembre 200X, des résultats, de l'origine et de l'utilisation des fonds pendant la période des 12 mois écoulés et qu'ils ont été correctement préparés conformément aux normes comptables recommandées par le Comité international des normes comptables sur une base conforme en tous points à ceux de [l'année/période] précédente."

Vérificateur agréé
Date

Adresse

[Nom du PEA]
[Titre du projet]

BILAN AU 31 DECEMBRE 200X

	\$US
ACTIF REALISABLE A COURT TERME	
Taxe sur la valeur ajoutée	36.222
Espèces en banque	<u>57.403</u>
	93.625
PASSIF EXIGIBLE A COURT TERME	<u>93.625</u>
Créditeurs	21.019
EXCEDENT (DEFICIT)	72.606
	<u><u>93.625</u></u>

Approuvé pour et au nom de [Nom du PEA]:

[Titre et fonction]:

Date:

[Nom du PEA]
[Titre du projet]

COMPTE DE PROFITS ET PERTES

Exercice portant sur la période de 12 mois terminée au 31 Décembre 200X

	\$US
Fonds reçus du FC	397.709
Dépenses (Note 3)	325.103
Résultat avant imposition	72.606
Impôt	0
Excédent/(Déficit) après imposition	72.606

Approuvé pour et au nom de (Nom du PEA):

[Titre et fonction]:

Date:

[Nom du PEA]
[Titre du projet]

ETAT DU CASH FLOW

Exercice portant sur la période de 12 mois terminée le 31 décembre 200X

	\$US
Excédent/(Déficit)	72.606
Baisse/(augmentation) de la taxe à valeur ajoutée (effets à recevoir)	(36.222)
Augmentation/(baisse) auprès des créiteurs	21.019
Augmentation /(baisse) nette	57.403

Approuvé pour et au nom de [Nom du PEA]:

[Titre et fonction]:

Date:

[Nom du PEA]
[Titre du projet]

NOTES RELATIVES AUX COMPTES

Exercice portant sur la période de 12 mois terminée au 31 décembre 200X

1. Politiques comptables

1.1 Base de préparation

Les comptes ont été préparés conformément à la convention historique sur les coûts et aux normes comptables internationales applicables.

1.2 Amortissement

Le mobilier, les équipements et autres biens réutilisables sont imputés aux dépenses dans le budget de l'année d'acquisition.

2. Inventaire

	\$US
Coût:	
Au 1er janvier 200X	0
<u>Acquisitions</u>	
Voitures	60.000
Ordinateurs	10.000
Instruments de laboratoire	50.000
Meubles	30.000
Machines	92.790
Ventes	<u>0</u>
Total au 31 décembre 200X	242.790

3. Etat des dépenses

	Réel	Budget	Ecart
	\$US	\$US	\$US
Travaux publics	4.535	60.000	55.465
Matériels et fournitures	15.200	100.000	84.800
Personnel	1.000	5.000	4.000
AT & services de consultants	13.500	23.500	10.000
Voyages de service	20.000	60.000	40.000
Diffusion et formation	20.500	30.000	9.500
Coûts opérationnels	1.500	5.000	3.500
Supervision et contrôle	6.078	15.000	8.922
Véhicules, machines, équipements	<u>242.790</u>	<u>500.000</u>	<u>257.210</u>
TOTAL	325.103	808.500	483.397

[[Nom du bénéficiaire]
[Titre du projet]

AVIS DU VERIFICATEUR SUR L'OPPORTUNITE DES DEPENSES

RAPPORT DU VERIFICATEUR EXTERIEUR DES COMPTES AUPRES DU PEA

Nous avons procédé à la vérification des états des dépenses présentés par [nom du PEA] au Fonds commun pour les produits de base pour justifier les fonds demandés conformément aux termes du projet [titre]. Notre révision a porté sur la totalité des dépenses effectuées pendant l'exercice portant sur la période [année/ # mois] terminée au [date de publication] sur les fonds avancés par le Fonds commun et, [seulement s'il y a lieu] par les institutions de cofinancement aux fins du projet.

Notre révision a été effectuée selon les normes internationales en la matière généralement acceptées et, en conséquence, nous avons procédé à des analyses des livres comptables et appliqué les autres procédures de vérification que nous avons jugées nécessaires en l'occurrence.

Selon notre appréciation:

- (1) les états de dépenses ci-dessus donnent un aperçu fidèle des transactions réalisées pendant l'exercice portant sur la période [année/ # mois] terminée au [date de publication].
- (2) toutes les dépenses présentées sont des dépenses *bona fide* encourues conformément aux dispositions de l'Accord de projet et au Manuel sur les procédures financières.
- (3) toutes les dépenses présentées correspondent aux justificatifs nécessaires; et
- (4) toutes les transactions relatives à ces dépenses ont été correctement incluses dans les états financiers du projet vérifiés pour l'exercice portant sur la période [année/ # mois] terminée au [date de publication].

Vérificateur agréé
Date

Adresse

[Nom du bénéficiaire]

[Titre du projet]

**AVIS DU VERIFICATEUR SUR LES PROCEDURES SUIVIES EN MATIERE DE
PASSATION DE MARCHES**

**RAPPORT DU VERIFICATEUR EXTERIEUR DES COMPTES AUPRES DU PEA
ET DU [nom de l'Organe de contrôle]**

Nous avons procédé à la vérification des procédures relatives à la passation de marchés suivies par [nom du PEA], communiquées au Fonds commun pour les produits de base pour justifier les fonds demandés conformément aux termes du projet [titre].

Notre révision a été effectuée selon les normes internationales en la matière généralement acceptées et, en conséquence, nous avons procédé à des analyses des livres comptables et appliqué les autres procédures de vérification que nous avons jugées nécessaires en l'occurrence.

Selon notre appréciation, la procédure de passation de marchés suivie pendant l'année [200x] est conforme au chapitre III du Manuel sur les procédures financières.

Vérificateur agréé

Date

Adresse

ANNEXE XII

Questionnaire relatif au vérificateur: Evaluation des vérificateurs extérieurs proposés pour la vérification des états financiers du projet

Questionnaire d'évaluation du vérificateur

Titre du projet:

Code du projet:

Nom de l'Organe de contrôle:

Nom de l'Agent d'exécution du projet:

Nom du vérificateur extérieur proposé:

Note:

Les réponses aux questions ci-dessous doivent être données par le PEA et le vérificateur extérieur proposé. Pour toutes les questions posées, fournir toute autre information éventuellement utile aux fins de l'évaluation.

Pour chacune des questions, entourer d'un cercle la réponse qui convient.

Indépendance

- (1) Le vérificateur extérieur effectue-t-il la vérification et/ou fournit-il d'autres services à l'Agent d'exécution du projet?

OUI/ NON

- (2) Les revenus tirés de la fourniture de ces services représentent-ils plus de 5% du revenu annuel brut des honoraires variables du vérificateur?

OUI/ NON

- (3) Le PEA et le vérificateur extérieur aux comptes (ou des membres du personnel de la Société) ont-ils des liens familiaux ou toute autre relation personnelle?

OUI/ NON

Qualification professionnelle et compétence technique

- (1) Le vérificateur extérieur aux comptes est-il membre d'un organisme professionnel reconnu, lui-même affilié à la Fédération internationale des Experts comptables?

OUI/ NON

Dans l'**AFFIRMATIVE**, indiquer le nom de l'organisme pertinent ci-dessous et annexer copie certifiée de sa qualité de membre:

SINON, passer à la question 4.

- (2) L'organisme professionnel mentionné ci-dessus autorise-t-il le vérificateur aux comptes à donner un avis d'audit pour une organisation nationale et/ou une société à responsabilité limitée par son capital-actions?

OUI/ NON

Dans l'AFFIRMATIVE, depuis combien de temps le vérificateur extérieur a-t-il ce droit?

- (3) Des mesures disciplinaires ont-elles déjà été prises par l'organisme professionnel sus-mentionné à l'encontre du vérificateur?

OUI/ NON

- (4) Le vérificateur extérieur aux comptes est-il actuellement impliqué dans des litiges avec des clients, d'anciens clients ou autres parties ou l'a-t-il été au cours des 5 dernières années?

OUI/ NON

- (5) Le vérificateur aux comptes a-t-il déjà de l'expérience en matière de vérification de projets de développement financés sous forme de don ou de prêt?

OUI/ NON

Dans l'AFFIRMATIVE, donner des détails succincts.

Habilitation:

Nous, soussignés, certifions que:

Nous confirmons que, à notre connaissance et pour autant que nous sachions, les informations ci-dessus sont correctes, qu'elles exposent de façon complète et juste les relations (s'il y en a) entre le candidat et l'Agent d'exécution du projet, ainsi que les éléments pertinents et les qualifications du candidat à prendre en considération pour sa nomination.

Pour et au nom de:

PEA

Pour et au nom de:

Candidat

ANNEXE XIII

MEMBRES DU FONDS COMMUN POUR LES PRODUITS DE BASE

1	Afghanistan	59	Madagascar
2	Algérie	60	Malaisie
3	Allemagne	61	Malawi
4	Angola	62	Maldives
5	Arabie Saoudite	63	Mali
6	Argentine	64	Maroc
7	Autriche	65	Mauritanie
8	Bangladesh	66	Mexique
9	Belgique	67	Mozambique
10	Bénin	68	Myanmar
11	Bhoutan	69	Népal
12	Botswana	70	Nicaragua
13	Brésil	71	Niger
14	Bulgarie	72	Nigeria
15	Burkina Faso	73	Norvège
16	Burundi	74	Ouganda
17	Cameroun	75	Pakistan
18	Cap Vert	76	Papouasie Nouvelle-Guinée
19	Chine	77	Pays-Bas
20	Colombie	78	Pérou
21	Comores	79	Philippines
22	Congo (Brazzaville)	80	Portugal
23	Congo (Rép.dém.du)	81	République Arabe syrienne
24	Corée (Rép.de)	82	République centrafricaine
25	Corée (Rép.dém.et pop. de)	83	Royaume Uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord
26	Costa Rica	84	Russie (Féd. De)
27	Côte d'Ivoire	85	Rwanda
28	Cuba	86	Samoa
29	Danemark	87	Sao Tome-et-Principe
30	Djibouti	88	Sénégal
31	Egypte	89	Sierra Leone
32	Emirats arabes unis	90	Singapour
33	Equateur	91	Somalie
34	Espagne	92	Soudan
35	Ethiopie	93	Sri Lanka
36	Finlande	94	Suède
37	Gabon	95	Swaziland
38	Gambie	96	Tanzanie (Rép. unie de)
39	Ghana	97	Tchad
40	Grèce	98	Thaïlande
41	Guatemala	99	Togo
42	Guinée	100	Trinité-et-Tobago
43	Guinée Bissau	101	Tunisie
44	Guinée Equatoriale	102	Venezuela
45	Haïti	103	Yémen
46	Honduras	104	Yougoslavie
47	Inde	105	Zambie
48	Indonésie	106	Zimbabwe
49	Irak	107	Communauté européenne
50	Irlande	108	Union africaine
51	Italie	109	Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA)
52	Jamaïque		
53	Japon		
54	Kenya		
55	Koweït		
56	Laos		
57	Lesotho		
58	Luxembourg		

ANNEXE XIV
Dates de signature, ratification, etc. de " l'Accord portant création du Fonds commun
pour les produits de base* par les pays membres

PAYS MEMBRES

<u>Participant</u>	<u>Signature</u>	<u>Ratification,</u> <u>Adhésion (a),</u> <u>Acceptation(A),</u> <u>Approbation (AA)</u>
Afghanistan	11 septembre 1981	28 mars 1984
Algérie	15 mars 1982	31 mars 1982
Angola	29 juin 1983	28 janvier 1986
Argentine	22 septembre 1982	1 juillet 1983
Autriche	8 juillet 1981	4 mai 1983
Bangladesh	23 décembre 1980	1 juin 1981
Barbade	2 janvier 1985	
Belgique	31 mars 1981	6 juin 1985
Bénin	10 septembre 1981	25 octobre 1982
Bhoutan	22 septembre 1983	18 septembre 1984
Botswana	18 novembre 1981	22 avril 1982
Brésil	16 avril 1981	28 juin 1984
Bulgarie	29 juillet 1987	24 septembre 1987 (AA)
Burkina Faso	20 août 1981	8 juillet 1983
Burundi	3 avril 1981	1 juin 1982
Cameroun	30 juin 1981	1 février 1983
Cap Vert	9 octobre 1981	30 juillet 1984
République Centrafricaine	28 janvier 1982	2 août 1983
Tchad	16 décembre 1981	6 juin 1984
Chine	5 novembre 1980	2 septembre 1981 (AA)
Colombie	14 juin 1983	8 avril 1986
Comores	10 septembre 1981	27 janvier 1984
Congo	22 octobre 1981	4 novembre 1987
Congo, Rép. dém. du	17 mars 1981	27 octobre 1983
Costa Rica	29 juillet 1981	21 novembre 2002 (a)
Côte d' Ivoire	15 juillet 1987	29 octobre 1996

Cuba	22 Juin 1983	21 juillet 1988
Danemark	27 octobre 1980	13 mai 1981
Djibouti	9 octobre 1984	25 novembre 1985
République dominicaine	15 Juin 1983	
Equateur	3 octobre 1980	4 mai 1982
Egypte	19 octobre 1981	11 juin 1982
El Salvador	28 juin 1983	
Guinée équatoriale	22 juillet 1983	22 juillet 1983
Ethiopie	30 septembre 1981	19 novembre 1981
Finlande	27 octobre 1980	30 décembre 1981
France	4 novembre 1980	17 septembre 1982 (AA)
Gabon	10 septembre 1981	30 novembre 1981
Gambie	23 octobre 1981	14 avril 1983
Allemagne	10 mars 1981	15 août 1985
Ghana	1 décembre 1982	19 janvier 1983
Grèce	21 juillet 1981	10 août 1984
Grenade	28 juin 1983	
Guatemala	1 juin 1983	22 mars 1985
Guyana	8 juin 1983	
Guinée	6 octobre 1981	9 décembre 1982
Guinée-Bissau	11 septembre 1981	7 juin 1983
Haïti	19 janvier 1981	20 juillet 1981
Honduras	28 juin 1983	26 mai 1988
Inde	18 septembre 1981	22 décembre 1981 (A)
Indonésie	1 octobre 1980	24 février 1981
Irak	7 avril 1981	10 septembre 1981
Irlande	24 février 1981	11 août 1982
Italie	17 décembre 1980	20 novembre 1984
Jamaïque	6 Janvier 1983	7 janvier 1985
Japon	28 novembre 1980	15 juin 1981 (A)
Kenya	10 mars 1982	6 avril 1982
Corée, Rép. dém. & pop. de	29 juin 1983	5 juin 1987
Corée, République de	27 novembre 1981	30 mars 1982
Kuwait	1 décembre 1981	26 avril 1983
Laos		17 décembre 2002 (a)
Lesotho	7 septembre 1981	6 décembre 1983
Liberia	21 octobre 1981	

Luxembourg	29 décembre 1980	4 octobre 1985
Madagascar	8 juin 1983	21 octobre 1987
Malawi	17 mars 1981	15 décembre 1981
Malaisie	30 décembre 1980	22 septembre 1983
Maldives	19 mai 1988	11 juillet 1988
Mali	17 juin 1981	11 janvier 1982
Mauritanie	18 octobre 1988	28 août 1980
Mexique	19 décembre 1980	11 février 1982
Maroc	22 janvier 1981	29 mai 1987
Mozambique	21 décembre 1982	30 septembre 1993 (a)
Myanmar		21 novembre 1996 (a)
Népal	7 septembre 1981	3 avril 1984
Pays-Bas	1 octobre 1980	9 juin 1983 (A)
Nicaragua	7 septembre 1981	5 mars 1984
Niger	19 octobre 1981	19 octobre 1981 (AA)
Nigeria	20 juillet 1981	30 septembre 1983
Norvège	27 octobre 1980	15 juillet 1981
Pakistan	4 mai 1982	9 juin 1983
Papouasie Nouvelle-Guinée	27 octobre 1981	27 janvier 1982
Pérou	25 septembre 1981	29 juillet 1987
Philippines	24 février 1981	13 mai 1981
Portugal	30 janvier 1981	3 juillet 1989
Fédération de Russie	14 juillet 1987	8 décembre 1987 (AA)
Rwanda	6 octobre 1981	23 mars 1983
Sainte Lucie	20 décembre 1984	
Samoa	2 avril 1982	6 mars 1984
Sao Tomé-et-Principe	20 juin 1983	6 décembre 1983
Arabie Saoudite	11 janvier 1983	16 mars 1983
Sénégal	11 novembre 1981	20 juin 1983
Sierra Leone	24 septembre 1981	7 octobre 1982
Singapour	17 décembre 1982	16 décembre 1983
Somalie	27 octobre 1981	27 août 1984
Espagne	27 mai 1981	5 janvier 1984
Sri Lanka	21 janvier 1981	4 septembre 1981
Soudan	13 mai 1981	30 septembre 1983
Suriname	20 juin 1983	
Swaziland	18 novembre 1987	29 juin 1988

Suède	27 octobre 1980	6 juillet 1981
Suisse	30 mars 1981	27 août 1982
République arabe syrienne	26 mars 1982	8 septembre 1983
Tanzanie	7 septembre 1981	11 juin 1982
Thaïlande	8 juin 1983	6 août 1992 (a)
Togo	29 juin 1983	10 avril 1984
Trinité-et-Tobago		22 janvier 1998 (a)
Tunisie	2 mars 1982	15 décembre 1982
Ouganda	19 mars 1982	19 mars 1982
Emirats arabes unis	8 juin 1982	26 avril 1983
Royaume-Uni	16 décembre 1980	31 décembre 1981
Etats-Unis d'Amérique	5 novembre 1980	
Uruguay	13 février 1986	
Venezuela	5 décembre 1980	31 mars 1982
Yémen	16 décembre 1981	8 janvier 1986
Yougoslavie	7 janvier 1982	14 février 1983
Zambie	3 février 1981	16 mars 1983
Zimbabwe	8 juin 1983	28 septembre 1983
Communauté européenne	21 octobre 1981	6 juillet 1990 (AA)
COMESA		3 février 1998 (a)
Union africaine		16 mars 1998 (a)

