

Monsieur le Ministre,

Objet: **Lettre à l'Emprunteur – République Rwandaise - Prêt du FIDA N° 613-RW, Projet UNOPS N° RWA/03/F01 (Projet pour la promotion des petites et micro-entreprises rurales - phase II)**

1. Nous nous référons à l'Accord de Prêt passé entre le Gouvernement de la République Rwandaise (ci-après dénommé l'Emprunteur) et le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) en date du **3 novembre 2003**, dans lequel, aux termes de l'Article I, Section 1.05, le Bureau des Services d'Appui aux Projets des Nations Unies (UNOPS) a été désigné Institution Coopérante chargée de l'administration des prêts et de la supervision du Projet. Nous aimerions attirer votre attention sur l'Article III des "Conditions Générales Applicables au Financement du Développement Agricole" du FIDA (ci-après dénommées les "Conditions Générales"), daté du 2 décembre 1998 et joint à la présente lettre pour votre information (**pièce 1A jointe**), document dans lequel sont énoncées les responsabilités générales de l'Institution Coopérante en ce qui concerne l'administration des prêts du FIDA.

2. La présente lettre porte sur les méthodes et procédures à appliquer pour le retrait de fonds du prêt et pour d'autres questions relatives à l'administration du prêt, à savoir la passation de marchés concernant l'acquisition des biens, les travaux de génie civil et les services, ainsi que les revues et évaluations périodiques et de supervision des activités du Projet.

3. Les questions concernant l'administration du prêt sont expliquées ci-après de manière succincte; des informations plus détaillées sont fournies dans les documents annexés à la présente.

**Attestations concernant les pouvoirs des signataires des demandes de retrait de fonds**

4. Aux termes de la Section 4.04 (b) de l'Article IV des Conditions Générales, il est stipulé que, avant que des retraits de fonds ne puissent être effectués (une fois que le prêt

est entré en vigueur), l'UNOPS, en tant qu'administrateur du prêt du FIDA, doit recevoir, de la part **du Ministre des Finances et de la Planification Économique** (représentant officiel de l'Emprunteur comme indiqué dans la section 8.01 de l'Accord de Prêt), une lettre désignant la personne ou les personnes autorisées à signer les demandes de décaissement, ainsi qu'un spécimen certifié conforme de la signature de ces personnes.

**Son Excellence Monsieur Donald Kaberuka**  
**Ministre des Finances et de la Planification Economique**  
**Ministère des Finances et de la Planification Economique**  
**B. P. 158**  
**Kigali**  
**République Rwandaise**

---

**The Chrysler Building, 405 Lexington avenue, 4<sup>th</sup> floor, New York, NY 10174**  
**tel: (212) 457-4000, fax: (212) 457-4001, internet: [www.unops.org](http://www.unops.org)**

---

Un modèle de la lettre d'autorisation est joint à **la pièce 1B**. Pour éviter tout retard dans les retraits de fonds, il est recommandé que cette pièce soit communiquée dès que possible à l'UNOPS de Rome et qu'une copie soit adressée à l'UNOPS de Nairobi et au FIDA. L'UNOPS et le FIDA devront être avisés de tout changement dans la désignation des signataires autorisés. S'il y a des changements en ce qui concerne les signataires autorisés, une nouvelle lettre d'autorisation doit être adressée à UNOPS et copiée au FIDA.

#### **Procédures de décaissement**

5. Il existe, pour le retrait de fonds du prêt, trois procédures types qui sont expliquées en détail dans la **pièce 2 jointe**.

- i) **Procédure I - Remboursement**; à utiliser lorsque les dépenses afférentes au Projet en question et qui sont remboursables par le FIDA ont été pré-financées par l'Emprunteur. Pour plus de détails, veuillez vous reporter à **la pièce 2A jointe**.

Avant de soumettre une demande en vertu de cette procédure, l'Emprunteur devra ouvrir un **Compte de Projet** auprès d'une banque appropriée, à des conditions acceptables par l'UNOPS et le FIDA. Il devra communiquer à l'avance à ces deux organismes le nom et l'adresse de la banque ainsi que **le numéro du Compte du Projet**.

**Cette procédure doit également être utilisée pour le réapprovisionnement du Compte Spécial du prêt. Pour plus de détails, veuillez vous reporter à la pièce 2D jointe.**

- ii) **Procédure II - Paiement direct**; à utiliser lorsque le FIDA doit verser directement aux fournisseurs de biens ou de services ainsi qu'à des entrepreneurs le montant des dépenses afférentes au Projet. **La pièce 2B jointe** contient les instructions détaillées sur la manière d'établir les demandes en vertu de cette procédure et sur les formulaires à remplir à cette fin.
- iii) **Procédure III - Engagement spécial**; à utiliser lorsque les dépenses afférentes au Projet correspondent à des biens importés par les organismes chargés de l'exécution du Projet au moyen d'une "Lettre de Crédit (L/C)" exigeant des garanties de remboursement. Pour plus de détails, veuillez vous reporter à **la pièce 2C jointe**.

## **Compte Spécial**

6. Aux termes de la Section 2.03 (a) de l'Accord de Prêt, il est prévu que l'Emprunteur ouvre et tient pour le financement du Projet un Compte spécial en dollars des Etats-Unis (USD) auprès de la Banque Nationale du Rwanda (BNR), selon des termes et conditions acceptables pour le FIDA et l'UNOPS et ce pour les paiements correspondants aux dépenses agréées au titre des catégories indiquées dans l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt (Catégories I-VIII). Les opérations de dépôt du montant autorisé et de décaissement concernant le Compte spécial seront effectuées conformément aux dispositions de la section 4.08 des Conditions Générales. Vous trouverez dans **la pièce 2D** jointe des notes explicatives sur l'établissement des demandes relatives au Compte Spécial. Les Conditions Générales relatives au Compte Spécial figurent également dans **la pièce 2D** jointe.

7. Une fois le Compte spécial ouvert le FIDA, sur demande de l'Emprunteur, effectue en son nom, un ou plusieurs retraits du Compte de prêt à hauteur global de 1 000 000 USD (Le Montant autorisé) et le dépose au Compte Spécial. Sur demande de l'Emprunteur le FIDA reconstituera périodiquement, tous les retraits effectués à partir du Compte spécial pour des montants minimums de 200 000 USD conformément aux dispositions de la Section 4.08 (Compte spécial) des Conditions générales.

## **Relevé Certifié de Dépenses**

8. Le paragraphe 4 de l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt établit que les retraits du Compte de prêt peuvent être faits sur la base d'états de dépenses certifiés, conformément aux procédures convenues entre l'Emprunteur, le FIDA et l'UNOPS. Les pièces justificatives relatives à ces dépenses n'ont pas à être remises à l'UNOPS, mais seront conservées par l'Emprunteur et présentées aux représentants du FIDA et de l'UNOPS lors de leurs inspections, conformément aux dispositions des Sections 4.07 (États des dépenses) et 10.03 (Visites, inspections et renseignements) des Conditions générales. Conformément à la Section 4.07 des Conditions Générales, toutes les pièces justificatives (bordereaux d'achat, factures, pièces justifiant les paiements et les livraisons effectuées, ainsi que tous autres documents pertinents) seront conservées au siège du Projet pendant une période de dix ans à compter de la date de clôture des retraits de fonds. Pour plus de détails sur cette procédure et sur les

catégories et les dépenses éligibles selon le Relevé Certifié de dépenses, veuillez vous reporter à la pièce 2E jointe.

9. En outre, selon les termes de la Section 9.03 (b) des Conditions Générales, les Relevés Certifiés de Dépenses devraient être vérifiés chaque année fiscale et une opinion séparée devrait être donnée dans le rapport de vérifications des comptes du projet et fourni à l'UNOPS et au FIDA à la date requise.

### **Éligibilité des relevés de dépenses**

Selon les nouvelles lignes directrices concernant les relevés des dépenses, sont éligibles au relevé certifié des dépenses:

- Toutes les dépenses relatives aux travaux publics seront effectuées sous la Catégorie I des fonds de contrepartie gouvernementale.
- Toutes les dépenses relatives aux crédits seront effectuées sous les catégories II a et II b.
- Toutes les dépenses relatives aux équipements et véhicules seront effectuées sous la catégorie III.
- Toutes les dépenses relatives à l'assistance technique seront effectuées sous la catégorie IV.
- Toutes les dépenses relatives à la formation locale seront effectuées sous la catégorie V.
- Toutes les dépenses relatives aux coûts de fonctionnement seront effectuées sous la catégorie VI.
- Catégorie VII – toutes les dépenses relatives aux contrats des prestataires de services.
- Toutes les dépenses pour les salaires du personnel administratif seront effectuées sous la catégorie VIII.
- Toutes les autres catégories et pour les formations à l'étranger : toutes les dépenses dont la valeur est inférieure à l'équivalent de USD 20,000.00.)

### **Conditions pour les Retraits des Fonds du Prêt**

#### **Montant minimum de retrait**

10. A l'exception de l'approvisionnement du compte spécial, le paragraphe 3 de l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt établit que les retraits du Compte de prêt, exception faite du réapprovisionnement du Compte Spécial, ne peuvent être faits pour un montant inférieur à 20 000 USD ou équivalent, ou tout autre montant que le FIDA et l'UNOPS pourrait fixer à tout moment.

#### **Conditions préalables aux décaissements**

11. Aucun retrait ne sera effectué au titre de l'ensemble des catégories avant que :

i) l'emprunteur n'ait déposé sur le Compte de projet la somme de 30 000 USD, correspondant au premier versement des fonds de la contrepartie.

ii) Aucun retrait ne sera effectué au titre de la Catégorie II a) (Fonds de crédit) avant qu'un accord de prêt subsidiaire n'ait été signé avec une banque commerciale.

iii) Aucun retrait ne sera effectué au titre de la Catégorie II b) (Fonds de capitalisation) avant qu'un contrat n'ait été conclu avec chacune des IMF concernées.

Veillez vous assurer que les conditions de décaissement ci-dessus soient remplies avant que les premières demandes de retrait de fonds du prêt ne soient soumises à l'UNOPS.

#### **Affectation et Retraits des Fonds du Prêt**

12. Dans l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt, il est indiqué les catégories de dépenses, services et autres biens à financer au moyen du prêt, les sommes à affecter à chaque catégorie et les pourcentages des dépenses devant être financées par le FIDA. A toutes fins utiles, nous joignons à la présente lettre un modèle de l'Annexe 2 (**la pièce 2F jointe**) qui indique notamment les différentes procédures de retrait de fonds applicables à chaque catégorie. D'autres questions d'ordre général concernant les demandes de décaissement et la documentation afférente sont exposées en détail dans **la pièce 2G jointe**. Une liste des Etats membres du FIDA fait l'objet de **la pièce 2H jointe**.

#### **Demande de Retrait de Fonds**

13. L'original de la demande de décaissement, en français, dûment remplie conformément aux indications fournies, ainsi que toutes les pièces justificatives seront adressées au Bureau de l'UNOPS de Rome (FAO Building E, 1<sup>st</sup> Floor, Via delle Terme di Caracalla, 00100 Rome, Italie), à l'attention du Bureau de l'Administration des Prêts et une copie complète sera adressée au bureau de l'UNOPS de Nairobi, (UNOPS Nairobi Outpost, P.O. Box 30218, United Nations Gigiri Complex, Block A, Rooms 218-238, Nairobi, Kenya). Veuillez faire en sorte qu'une copie de chaque demande de décaissement, **non accompagnée de pièces justificatives**, soit adressée au FIDA à l'attention de la Section de Prêts (Via del Serafico, 107, 00142 Rome, Italie) pour information. Veuillez noter qu'aucun document, ni communication ne doivent être envoyés à l'UNOPS de New York.

14. Les demandes de décaissement (qui seront numérotées consécutivement sans tenir compte des procédures de retrait), les formulaires des Relevés Certifiés de Dépenses et les pièces justificatives seront examinées et approuvées par l'UNOPS. Si celles-ci sont jugées satisfaisantes, une communication codifiée portant autorisation du versement des sommes demandées sera adressée au FIDA, à Rome, conformément aux instructions fournies à cette fin dans la demande. Veuillez vous assurer que les instructions concernant le paiement soient exactes afin d'éviter tout retard dans le paiement. Il convient d'indiquer complètement le nom, l'adresse et le numéro de compte de la Banque du Bénéficiaire et, le cas échéant, de la banque correspondante. Une fois le versement effectué, le FIDA enverra l'avis de paiement à l'Emprunteur, à l'organisme chargé de l'exécution du Projet et à l'UNOPS. L'avis de paiement comprendra, entre autres, la date effective du paiement, le montant équivalent en dollars des Etats-Unis et en Droits de Tirage Spéciaux (DTS) correspondant à votre demande de décaissement. Ces informations vous permettront de procéder au suivi des retraits des fonds du prêt et de déterminer le niveau de déboursement sur chaque catégorie. Pour assurer la bonne réception des copies des avis de paiement du FIDA, l'adresse complète des organismes chargés de l'exécution du Projet devra être fournie au FIDA à Rome, ainsi qu'à l'UNOPS.

15. Afin d'illustrer les flux administratifs et financiers des demandes de retrait de fonds, veuillez trouver dans **la pièce 2I** ci-jointe les diagrammes montrant le cycle complet des opérations depuis la soumission de l'autorisation de paiement, le transfert des fonds des banques dépositaires du FIDA au Gouvernement en passant par les fournisseurs, les consultants et les autres tiers, jusqu'à la réception de l'avis de paiement par le FIDA, pour les trois procédures de décaissement.

16. **Toutes questions concernant les demandes de décaissement seront adressées à l'UNOPS; les questions concernant la situation des paiements et les dates de valeur des paiements seront adressées au FIDA, au Département de l'administration du prêt avec copie à l'UNOPS.** Il est à noter que, le délai minimum entre la soumission de la demande de retrait et le paiement effectif par le FIDA est de six semaines, en tenant compte des délais de la poste, du temps de révision et d'approbation de UNOPS et de FIDA, ainsi que de l'utilisation des réseaux bancaires internationaux pour le transfert des fonds.

#### **Dates d'Achèvement du Projet et de Clôture du Prêt**

17. Nous attirons votre attention sur deux dates importantes figurant dans l'Accord de Prêt:

- **la date d'achèvement du Projet, soit le septième anniversaire de la date d'entrée en vigueur, ou tout autre date postérieure que le FIDA pourra notifier à l'Emprunteur et;**
- **la date de clôture du Prêt, qui désigne un délai de six mois postérieur à la date d'achèvement du Projet, ou toute autre date postérieure que le FIDA peut notifier à l'Emprunteur.**

18. Conformément à la Section 7.18 des Conditions Générales, les parties au Projet achèvent l'exécution du Projet à la date d'achèvement du Projet. Veuillez noter que seules les dépenses engagées pour des activités complétées à la date d'achèvement du Projet sont éligibles au financement sur le compte du prêt.

19. Conformément à la Section 2.01 des Conditions Générales, la **date de clôture du Prêt** ou toute autre date ultérieure que le FIDA aura décidé, est la date après laquelle le FIDA peut mettre fin au droit de l'Emprunteur d'effectuer des retraits du compte du prêt. Veuillez noter que **jusqu'à** la date de clôture, l'Emprunteur peut soumettre des demandes de retrait de fonds pour les dépenses éligibles encourues (paiements effectués ou dus) pour des biens livrés, des services rendus et des travaux d'intérêt public terminés **à la date d'achèvement du Projet**. Toutes les dépenses encourues et les engagements pris après la date d'achèvement ne seront pas honorés pour financement sur le Compte de prêt. A cet égard le Projet devrait planifier ses achats bien à l'avance pour s'assurer que les critères d'éligibilité financière sont respectés.

Toutes les dépenses devront être terminées pendant la période allant de la date d'achèvement à la date de clôture du Projet, par exemple le paiement des salaires et indemnités dus au personnel clé du Projet, les coûts de fonctionnement, les frais de l'audit final, de l'évaluation d'impact, etc.

20. Quoique le FIDA puisse unilatéralement reporter la date d'achèvement du Projet (et en parallèle la date de clôture), il préfère généralement obtenir du Ministre des Finances (représentant autorisé de l'Emprunteur) une requête formelle approuvée par le FIDA au moins **six mois avant la fin de la date d'achèvement du Projet**. Le FIDA informera l'Emprunteur et l'UNOPS de la clôture officielle du compte du prêt. La mission de démarrage vous fournira une copie du Bulletin du Président du FIDA No. 90/01 du 14 janvier 1999 concernant les Procédures Opérationnelles pour la clôture des Prêts qui inclut les procédures à suivre en matière de prolongation de la période d'exécution des Projets et de la date de clôture des prêts.

**Passation des marchés concernant les biens, les services et les travaux du génie civil (y compris les services connexes).**

21. De manière générale, les "Directives concernant la passation des marchés" sont applicables dans le cas des biens et travaux de génie civil financés par le FIDA au titre des prêts, à moins qu'il n'en soit autrement convenu entre le FIDA et l'Emprunteur.

22. Pour ce qui est de l'acquisition des biens, on veillera dans toute la mesure du possible à ce que chaque lot ou chaque marché proposé ait l'importance voulue pour susciter un appel à la concurrence internationale. Avant d'entreprendre le processus de passation des marchés pour les biens et les travaux de génie civil, l'Emprunteur communiquera pour approbation à l'UNOPS:

- a) une ou plusieurs listes des biens à acquérir;
- b) le groupement proposé de ces biens; ainsi que

c) le nombre et l'étendue proposés pour les contrats des travaux de génie civil.

23. En outre, nous attirons votre attention sur les dispositions spécifiques suivantes convenues entre votre Gouvernement et le FIDA, comme prévu dans l'Annexe 4 de l'Accord de prêt (voir **pièce 3A** jointe). Dans le cas où une clause des Directives serait incompatible avec une disposition de l'Annexe 4 de l'Accord de Prêt, cette dernière prévaudra. Les marchés sont conclus au cours de la période d'exécution du Projet exclusivement. Veuillez vous assurer que toutes les procédures décrites pour chaque type d'achat, y compris les seuils financiers fixés, soient respectées.

24. Les services des consultants pour aider l'Emprunteur dans la mise en Oeuvre due Projet seront sélectionnés et retenus par l'Emprunteur : i) sur la base des qualifications, expérience, termes de référence et condition d'emploi qui seront jugés satisfaisantes par l'UNOPS et le FIDA ; et ii) selon des procédures approuvées par l'UNOPS.

25. Aucun marché ne peut être passé pour un paiement quelconque à des personnes physiques ou morales ou pour toute importation de fournitures, si ledit paiement ou ladite importation est, à la connaissance du FIDA, interdit en vertu d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Le FIDA en tient informé l'Emprunteur.

#### **Révision des documents par l'UNOPS**

26. Avant d'entreprendre le processus de passation des marchés selon les méthodes suivies en matière d'appel d'offres l'Emprunteur communiquera pour approbation à l'UNOPS une liste des biens devant faire l'objet d'un marché et la manière dont il entend les grouper. Pour ce qui concerne l'acquisition de biens, l'UNOPS veillera à ce que chaque contrat proposé ait l'importance voulue pour susciter un appel à la concurrence internationale.

27. Pour tous autres contrats de biens, travaux de génie civil et de services de consultant, l'Emprunteur communiquera pour approbation à l'UNOPS une liste des biens devant faire l'objet d'un marché et la manière dont il entend les grouper et l'entrepreneur fournira deux copies certifiées conformes à l'UNOPS ainsi que l'analyse des offres respectives et les recommandations pour l'attribution.

28. Relativement aux contrats régis par le paragraphe 26 ci-dessus:

- a) Avant l'appel d'offres, l'Emprunteur fournit ou fait fournir à l'UNOPS, aux fins de commentaires, le texte de l'appel d'offres, ainsi que la description de la procédure de publicité à suivre pour ledit appel d'offre, et il apporte à ce document ou à cette procédure, les modifications que l'UNOPS pourra raisonnablement apporter. Toute modification ultérieure de l'appel d'offres nécessitera l'accord de l'UNOPS avant qu'il ne soit communiqué aux soumissionnaires éventuels.
- b) Après que les offres ont été reçues et évaluées, l'Emprunteur doit, avant qu'une décision définitive ne soit prise concernant l'attribution, communiquer à l'UNOPS le nom du soumissionnaire auquel il entend adjuger le contrat; il fournit également à l'UNOPS, sur l'évaluation et la comparaison des offres reçues, un dossier contenant: i) un rapport sur l'ouverture des plis; ii) un résumé et une évaluation des offres; iii) la proposition d'adjudication; et iv) toute autre information que le FIDA ou l'UNOPS pourrait raisonnablement demander. Deux copies certifiées conformes du contrat sont fournies à l'UNOPS et une copie certifiée conforme au FIDA, sitôt après sa signature et avant de soumettre à l'UNOPS la première demande de retrait du Compte du prêt relative à un tel contrat.
- c) Les conditions et modalités du contrat ne doivent pas, sans l'accord de l'UNOPS, différer matériellement de celles sur la base desquelles les offres ont eu lieu.
- d) Deux copies certifiées conformes du contrat sont fournies à l'UNOPS et une copie certifiée conforme au FIDA, sitôt après sa signature et avant de soumettre à l'UNOPS la première demande de retrait du Compte du prêt relative à un tel contrat.

28. Relativement à tout contrat non régi par le paragraphe 27 précédent, l'Emprunteur fournit deux copies certifiées conformes à l'UNOPS, sitôt après sa signature et avant de soumettre à l'UNOPS la première demande de retrait du compte de prêt relative à un tel contrat, le cas échéant, en même temps que l'analyse des offres respectives, les recommandations d'adjudication et toute autre information que le FIDA ou l'UNOPS pourrait raisonnablement demander.

29. Tous les marchés qui auront été passés seront énumérés dans le Registre des marchés et des contrats avec mention de la date à laquelle l'UNOPS les aura approuvés. Veuillez vous assurer que ce registre est à jour et le soumettre à l'UNOPS de manière à faciliter la revue et l'approbation des demandes de paiement des contrats. Vous trouverez dans la **pièce 3B** jointe le formulaire type à utiliser et les instructions à suivre. **En vue de faciliter la revue des demandes de paiement, il faudra en plus annexer la "non-objection" de l'UNOPS sur l'attribution du marché à la demande de retrait de fonds (DRF) concernée.**

30. Pour ce qui concerne l'attribution des contrats pour l'utilisation des services de consultants, les procédures de recrutement et l'utilisation de leurs services, les procédures de l'UNOPS sont à suivre. Ces dernières sont fournies dans la **pièce 4** ci-jointe. Toutes choses étant égales, la préférence sera donnée aux consultant de pays en développement, membres du FIDA.

### **Reuves du Projet, évaluations périodiques et établissement des rapports**

31. Une Mission de démarrage entreprise en commun par l'UNOPS et le FIDA aura lieu dès l'entrée en vigueur du Projet. La Mission abordera toutes les questions financières, administratives, techniques et autres sujets liés au démarrage du Projet, y compris des dispositions à prendre pour assurer la mise en route des activités. En outre, la Mission, de concert avec le personnel de l'organisme ou des organismes chargé(s) de l'exécution du Projet, examinera les calendriers proposés pour les **dépenses**, les **passations des marchés** et les **décaissements**. Des recommandations seront faites concernant les responsabilités de chaque partie, à savoir l'Emprunteur, le FIDA, l'UNOPS (la partie participant au financement le cas échéant), et les mesures à prendre. L'UNOPS apportera les services d'un chargé du Projet qui discutera en détail des aspects pratiques de toutes les questions administratives liées au prêt avec le personnel de l'organisme ou des organismes chargé(s) de l'exécution du Projet et directement chargés des décaissements et de la passation des marchés ainsi que tous les aspects relatifs à la supervision du Projet.

32. Des missions de supervision, de revue technique et d'évaluation sur le terrain, organisées par l'UNOPS, seront entreprises à des intervalles convenus avec l'Emprunteur. Le but principal de ces missions est d'évaluer l'état d'avancement du Projet, d'identifier les problèmes opérationnels et de proposer des actions correctives. Les participants aux missions de supervision prépareront et soumettront au FIDA et à l'Emprunteur des rapports de

supervision technique reflétant les progrès du Projet, les problèmes rencontrés pour la mise en application et l'administration du prêt.

### **Rapports de vérification des comptes**

33. L'article V de l'Accord de Prêt prescrit la fréquence avec laquelle il est demandé de préparer des états financiers ainsi que la nécessité de maintenir une comptabilité séparée pour le Projet et de fournir des **rapports de vérification des comptes**. Les modalités de préparation de ces rapports seront discutées lors de la mission de démarrage ainsi qu'à l'occasion des missions de supervision de l'UNOPS. Cependant, quelques indications à ce sujet sont fournies ci-après à titre d'information.

### **Etats Financiers**

34. La Section 5.01 de l'Accord de Prêt indique que l'UCP sous la supervision du Coordinateur du Projet prépare ou fait préparer tous de façon régulière les états financiers des opérations, ressources et dépenses relatives au Projet prévues à la section 9.02 (États Financiers) des Conditions générales, et les présente au FIDA et à l'UNOPS dans les trois (3) mois suivant chaque année fiscale (1 janvier-31 décembre) la fin de cette période, autrement dit le 31 mars de l'année suivante.

### **Rapports d'Audit**

35. La Section 5.02 de l'Accord de Prêt indique que l'Emprunteur nomme pour procéder à l'audit des comptes du Projet les mêmes auditeurs que ceux recrutés dans le cadre du Projet. L'Emprunteur fait procéder chaque année fiscale à l'audit des comptes relatifs au Projet suivant des procédures comptables standards généralement admises, conformément aux dispositions de la Section 9.03 (Audit des comptes) des Conditions générales, et présente une copie certifiée du rapport d'audit au Ministère chargé des Finances, au FIDA et à l'UNOPS dans les six mois suivant la fin de l'année fiscale concernée, autrement dit le 30 juin de l'année suivante.

36. Le rapport de vérification des comptes devra comprendre des chapitres portant sur:

- i) le mode d'utilisation du Compte Spécial et l'affectation des fonds qui y sont versés;

- ii) l'utilisation du système des relevés certifiés de dépenses, au sens de l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt.

Le rapport d'audit donnera aussi un avis sur la légitimité des dépenses imputées au Compte spécial ainsi que l'utilisation des biens et services financés par le Projet. Il fournira une opinion séparée sur les états certifiés des dépenses.

36. Afin de permettre à l'UNOPS de procéder au suivi adéquat de la préparation et de la soumission des rapports ci-dessus, la **pièce 5** ci-jointe contient des formulaires préparés à cet effet, dont l'utilisation ne présente pas de difficulté particulière.

37. Une copie de la présente lettre est adressée pour information au FIDA à Rome, au Projet et aux autres organismes gouvernementaux concernés. N'hésitez pas à entrer en contact avec nous si vous avez des questions concernant les points traités dans cette lettre.

En espérant être en mesure de vous communiquer les modalités de notre collaboration avec votre Gouvernement, veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre haute considération.

Abdirazak Awale  
Coordinateur intérimaire  
Bureau des Services  
d'Appui des Nations  
Unies (UNOPS) de  
Nairobi

cc: Sam Kanyarukiza  
Directeur  
Central Project and External Finance Bureau (CEPEX)  
B.P. 46  
Kigali  
République Rwandaise

Monsieur Raphaël Mpayana  
Coordinateur

Projet pour la Promotion des Petites et  
Micro-Entreprises Rurales – Phase II  
Kigali  
République Rwandaise

M. Gary Howe  
Directeur de la Division Afrique Orientale et Australe  
FIDA  
Via del Serafico, 107  
00142 Rome, Italie

M. Benoît Thierry  
Chargé de Portefeuille  
FIDA  
Via del Serafico, 107  
00142 Rome, Italie

Mme Noemi Nazario  
Gestionnaire, Unité de l'Administration des Prêts  
UNOPS, Bureau de Rome  
FAO – Bâtiment E  
Viale delle Terme di Caracalla  
00100 Rome, Italie

M. Paul Gomis  
Chargé de Projets intérimaire.  
UNOPS Nairobi Outpost  
P.O. Box 30552  
Block A – Rooms 218-235  
UN Complex  
Nairobi, Kenya

PIECE IA

ARTICLE III  
DES CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU  
FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT AGRICOLE

CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX FINANCEMENTS DU DEVELOPPEMENT  
AGRICOLE

**ARTICLE III**

**INSTITUTION COOPERANTE**

*SECTION 3.01 Nomination de l'institution coopérante*

Le Fonds nomme une institution compétente, acceptable pour les parties au prêt, pour administrer le prêt et superviser le projet. Si, pour quelque raison que ce soit, il devenait nécessaire de changer d'institution coopérante un tel changement ne pourrait être fait que par accord entre les parties au prêt et le Fonds.

*SECTION 3.02 Responsabilité de l'institution coopérante.*

L'institution coopérante assume les responsabilités suivantes:

- a) faciliter l'exécution du projet en aidant les parties au prêt et au projet à interpréter et à se conformer aux documents relatifs au prêt;
- b) examiner les demandes de retraits formulées par l'Emprunteur afin de déterminer le montant qu'il est en droit de retirer du compte de prêt;
- c) examiner et approuver les passations de marchés pour l'achat de biens et services et pour les travaux de génie civil prévus par le projet et financés par le prêt;
- d) contrôler que sont respectées les dispositions des documents relatifs au prêt, porter à la connaissance du Fonds tout manquement substantiel et proposer des solutions adaptées;

e) exécuter toutes les autres fonctions d'administration et de supervision du projet qui pourraient être établies par l'accord de coopération.

#### SECTION 3.03. *Accord de coopération*

Le Fonds conclut avec l'institution coopérante un accord de coopération énonçant les modalités et conditions de sa nomination. Au cas où des dispositions de l'accord de coopération seraient en contradiction avec les termes de la section 3.02, les dispositions de l'accord de coopération prévaudront. Le Fonds ou l'institution coopérante fournissent aux parties au prêt un exemplaire de l'accord de coopération dans un délai raisonnable après sa signature. Le non - accomplissement de cette formalité ne saurait compromettre l'exécution des obligations, définies dans les documents relatifs au prêt, des parties au prêt ou au projet à l'égard de l'institution coopérante ou les en dispenser.

PIECE 1A

SECTION 3.04. *Mesures prises par l'institution coopérante*

Toute mesure prise par l'institution coopérante conformément à l'accord de coopération doit être considérée et traitée par les parties au prêt et au projet comme une mesure prise par le Fonds.

SECTION 3.05. *Coopération des parties au prêt et au projet.*

Les parties au prêt et au projet prennent toutes les mesures nécessaires pour que l'institution coopérante puisse s'acquitter de ses responsabilités sans heurts et de façon efficace.

PIECE IB

MODELE DE LETTRE  
DESIGNANT LES PERSONNES AUTORISEES A SIGNER  
LES DEMANDES DE RETRAIT

PIECE 1B

**MODELE DE LETTRE**

**DESIGNANT LES PERSONNES AUTORISEES A SIGNER LES DEMANDES DE RETRAIT**

Adresse : UNOPS Rome  
FAO Building E 1<sup>st</sup> Floor  
Viale delle Terme di Caracalla  
00100 Rome, Italie  
**Attention: Bureau de l'Administration des Prêts**

Objet: **Prêt FIDA No.613-RW; Projet UNOPS No. RWA/03/FO1**  
**Projet pour la promotion des petites et micro-entreprises rurales - phase II**

Monsieur,

Conformément à l'Article IV Section 4.04 (b) des Conditions générales applicables au Financement du Développement Agricole daté 2 décembre 1998, je, soussigné, désigne la personne suivante (ou les personnes) autorisée(s) à signer les demandes de retrait pour le prêt FIDA ci-dessus mentionné :

(Indiquer le(s) nom(s) et titre(s) des personnes désignées)  
(Indiquer si l'autorisation à signer concerne également une autre personne )

Je vous prie de trouver ci-joint les spécimens légalisés des signatures des officiels. (Veuillez joindre une copie des spécimens de signature dûment certifiés par le représentant officiel de l'Emprunteur)

Signé par le Ministre des finances et de la Planification  
Economique (comme désigné dans la Section 8.01 de l'Accord de  
prêt)

cc: FIDA  
107 Via del Serafico  
00142 Rome, Italie  
Attention: Section des prêts, Département du Contrôleur Adjoint

UNOPS Nairobi Office  
P.O. Box 30552  
Block A – Rooms 218-235  
United Nations Gigiri Complex  
Nairobi, Kenya  
Attention: Portfolio Manager

PIECE 2A

PROCEDURE I - REMBOURSEMENT

Formulaires: 100, SS1, SS2 et SS3  
Procédure pour les compléter

Procédure I - Remboursement

- a) Le remboursement de toutes les dépenses préfinancées par le Gouvernement par la voie du prêt doit être réclamé au moyen de cette procédure ; on utilisera à cette fin la demande de décaissement (formulaire 100) et le formulaire récapitulatif (SS1), le cas échéant. Les pièces justificatives (notes, factures, reçus, pièces justificatives de paiement ou d'expédition) devront être jointes à la demande de décaissement. Le formulaire de demande récapitulatif (formulaire SS1) sera utilisé pour présenter sous forme récapitulative plusieurs factures ou reçus dont le remboursement est demandé. Des formulaires récapitulatifs distincts seront utilisés pour chaque catégorie de décaissement.
- b) On pourra présenter à l'appui des demandes de remboursement des éléments de dépense financés au moyen de lettres de crédit une copie dûment remplie et signée des relevés de paiement de la Banque (formulaire SS3) ainsi qu'une copie de la facture du fournisseur. Si le formulaire SS3 est utilisé comme pièce justificative de paiement et d'expédition, il devra être signé par un responsable accrédité de la Banque négociatrice (la banque du fournisseur), dans le pays où le paiement est effectué.
- c) Normalement, les demandes de remboursement doivent être présentées chaque mois. Lorsque la période correspondant à la demande est déterminée par les conditions climatiques saisonnières, la demande de remboursement peut être présentée tous les trimestres. Toutefois, quelles que soient les conditions saisonnières, les demandes de remboursement doivent être présentées trois mois au plus tard après la date du paiement et, normalement, dans les 30 jours qui suivront cette date.
- d) Des exemplaires des formulaires 100, SS1, SS2 et SS3, ainsi que les instructions à suivre pour remplir ces formulaires, sont joints à toutes fins utiles.

## FORMULAIRE SS1-A Pour Paiement Direct

 Pièces justificatives ci-jointes

## FEUILLE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

 Date: \_\_\_\_\_ No. de la demande: \_\_\_\_\_ No. de la feuille récapitulative: \_\_\_\_\_ No. du projet UNOPS RWA/03/FO1, N° du Prêt FIDA: 613-RW Catégorie: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
No. de l'élément de dépenses	Nom et adresse du(des) entreprise(s) ou fournisseur(s)	No. et date du contrat ou du bordereau d'achat (ou autre référence)	Description succincte des biens, travaux et services	Montant total du contrat et monnaie utilisée	Montant total des Factures de l'entreprise ou du fournisseur faisant l'objet de la Demande (net de retenue et autres déductions)	Remarque et le pays d'origine

Montant \_\_\_\_\_ total \_\_\_\_\_ net \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ toutes \_\_\_\_\_ les \_\_\_\_\_ factures:

Pourcentage des dépenses à financer par le FIDA pour la Catégorie \_\_\_\_\_

Montant net demandé dans cette feuille récapitulative: \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE SS1-B - Pour le Réapprovisionnement du Compte Spécial**

Pièces justificatives ci-jointes

**FEUILLE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES**

Date: \_\_\_\_\_ No. de la demande: \_\_\_\_\_ No. de la feuille récapitulative: \_\_\_\_\_ No. du projet UNOPS : **RWA/03/FO1** No. du Prêt FIDA: **613-RW** Catégorie: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
No. de l'élément de dépenses	Nom et adresse du(des) entreprise(s) ou fournisseur(s)	No. et date du contrat ou du bordereau d'achat (ou autre référence)	Description succincte des biens, travaux et services	Montant total du contrat et monnaie utilisée	Montant total des Factures de l'entreprise ou du fournisseur faisant l'objet de la Demande (net de retenue et autres déductions)	Remarque et le pays d'origine

Montant total net de toutes les factures: \_\_\_\_\_

Pourcentage des dépenses à financer par le FIDA pour la Catégorie : \_\_\_\_\_

Montant net demandé dans cette feuille récapitulative: \_\_\_\_\_

Taux du change : \_\_\_\_\_

Equivalent en USD: \_\_\_\_\_

Formulaire SS2A

**RELEVÉ DES DÉPENSES**  
**(Pour les dépenses préfinancées par l'Emprunteur)**

\_\_\_\_\_  
(Description de la Catégorie)

Période considérée - De \_\_\_\_\_ Au: \_\_\_\_\_  
(Mois-Jour-Année) (Mois-Jour-Année)

Date: \_\_\_\_\_

No. du Projet de UNOPS : **RWA/03/FO1**  
No. du Prêt FIDA : **613-RW**  
No. de la Demande : \_\_\_\_\_  
No. de la Catégorie : \_\_\_\_\_  
No. de la feuille récapitulative : \_\_\_\_\_

**(Documentation non exigée, voir note de bas de page)**

1	2	3	4	5	6	7
No. de l'élément de dépenses	Description	Montant cumulé des dépenses au moment où commence la période considérée (en FRW)	Dépenses effectuées pendant la période (en FRW)	Remboursable au titre du prêt du FIDA _____% du montant de la colonne 4 (en FRW)	Date du paiement effectué	Remarques et le pays d'origine

Le soussigné certifie par la présente que le montant des dépenses dont le remboursement est demandé ici est exact et que ces sommes sont destinées au Projet conformément aux dispositions de l'accord de Prêt du FIDA. Nous certifions que les exigences en matière de vérification des comptes, énoncées au paragraphe 9.03(b) des conditions générales seront respectées, de même que les exigences formulées à la section 4.07 des conditions générales, en ce qui concerne l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses encourues sur les relevés de dépenses (formule SS2). Il sera notamment veillé à ce qu'une vérification annuelle des comptes soit effectuée et à ce que la documentation voulue (y compris les bordereaux d'achat, les factures, les pièces justificatives de paiement et de livraison et tout autre document pertinent permettant de justifier les dépenses) soit conservée pendant dix ans à compter de la date d'expiration du prêt du FIDA, et à ce que ces pièces et documents soient mis à la disposition des représentants du FIDA et de l'UNOPS lorsqu'ils souhaitent les examiner.

Certifié par: \_\_\_\_\_  
(Directeur Financier)

Certifié par: \_\_\_\_\_  
(Coordinateur du Projet)

\_\_\_\_\_  
(Emprunteur)  
Signé par: \_\_\_\_\_  
(Représentant Autorisé)

**Formulaire SS2-B**

**RELEVÉ DES DÉPENSES**  
**(Pour les versements à effecteur au compte spécial)**

\_\_\_\_\_  
(Description de la Catégorie)

Période considérée - De \_\_\_\_\_ Au: \_\_\_\_\_  
(Mois-Jour-Année) (Mois-Jour-Année)

Date: \_\_\_\_\_

No. du Projet UNOPS: **RWA/03/FO1**  
No. du Prêt FIDA: **613-RW**  
No. de la Demande: \_\_\_\_\_  
No. de la Catégorie: \_\_\_\_\_  
No. de la feuille récapitulative: \_\_\_\_\_

**(Documentation non exigée, voir note de bas de page)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de l'élément de dépenses	Description	Montant cumulatif des dépenses au moment où commence la période considérée  (En FRW)	Dépenses effectuées pendant la période (En FRW)	Remboursable au titre du prêt du FIDA _____% du montant de la colonne 4	Date du paiement effectué	Taux de change	Montant équivalent en \$ de la colonne 5 réclamé pour le remboursement	Remarques et le pays d'origine

Le soussigné certifie par la présente que le montant des dépenses dont le remboursement est demandé ici est exact et que ces sommes sont destinées au Projet conformément aux dispositions de l'accord de Prêt du FIDA. Nous certifions que les exigences en matière de vérification des comptes, énoncées au paragraphe 11.09(b) des conditions générales seront respectées, de même que les exigences formulées à la section 11.09 des conditions générales, en ce qui concerne l'inscription des pièces et documents justificatifs des dépenses encourues sur les relevés de dépenses (formule SS2). Il sera notamment veillé à ce qu'une vérification annuelle des comptes soit effectuée et à ce que la documentation voulue (y compris les bordereaux d'achat, les factures, les pièces justificatives de paiement et de livraison et tout autre document pertinent permettant de justifier les dépenses) soit conservée pendant dix ans à compter de la date d'expiration du prêt du FIDA, et à ce que ces pièces et documents soient mis à la disposition des représentants du FIDA et d'UNOPS lorsqu'ils souhaitent les examiner.

\_\_\_\_\_  
(Emprunteur)

Certifié par: \_\_\_\_\_  
(Directeur Financier)

Certifié par: \_\_\_\_\_  
(Coordinateur du Projet)

Signé par: \_\_\_\_\_  
(Représentant Autorisé)

RELEVÉ DE PAIEMENT DE LA BANQUE

\_\_\_\_\_  
(Nom de la banque commerciale)

Date de paiement : \_\_\_\_\_

No de l'autorisation : \_\_\_\_\_

No du projet de UNOPS: RWA/03/FO1

No prêts du FIDA : 613-RW

Destinataire :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'Emprunteur ou du représentant de l'Emprunteur)

\_\_\_\_\_  
(Adresse)

Nous signalons avoir versé la somme de \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

(Nom du fournisseur)

au titre de la Lettre de crédit No \_\_\_\_\_ établie le \_\_\_\_\_

par \_\_\_\_\_

(Nom et adresse de la banque correspondante)

pour le compte de \_\_\_\_\_

(Nom et adresse de l'acheteur)

Le montant de notre commission s'élève à \_\_\_\_\_ dollars.

Le paiement a été effectué contre remise des documents spécifiés dans la Lettre de crédit mentionnée et conformément aux conditions énoncées dans ladite lettre, document prouvant l'expédition de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Description  
générale des marchandises, y compris quantité, etc.) par \_\_\_\_\_ (Indiquer le  
moyen de transport utilisé, à savoir par bateau, avion, chemin de fer, etc.) de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

(Lieu d'expédition)

(Lieu de destination)

ou le stockage ou la fabrication des marchandises mentionnées à \_\_\_\_\_

Les pièces pertinentes ont été classées de la manière suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ci-joint, une copie de la facture du fournisseur.

Salutations distinguées,

No de série de la demande  
de l'Emprunteur \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature agréée)

A. Demande de retrait

Instructions à suivre pour remplir le formulaire 100

Notes :

- a) Les demandes doivent être soumises à l'UNOPS en double exemplaire.
- b) Des demandes distinctes doivent être établies pour chaque monnaie utilisée pour le paiement et pour chaque bénéficiaire.
- c) Le numéro de Projet de l'UNOPS, en haut et à droite du formulaire, est destiné à l'usage de l'UNOPS. Toutes les lignes numérotées des paragraphes 1 à 15 doivent être remplies.
- d) Lorsque la demande est remplie, il convient de la vérifier pour s'assurer de l'exactitude des références, montants et autres détails avant de la communiquer au représentant autorisé pour signature. Les erreurs et omissions commises entraînent des délais dans le paiement.
- e) Si l'on utilise une feuille récapitulative de la série SS, les points 5 à 7 seront laissés en blanc.

Instructions: Les numéros se réfèrent aux numéros figurant sur le formulaire 100

- 1. Numéro de Projet de l'UNOPS: Faire figurer la référence complète afin de faciliter à l'UNOPS l'identification exacte du Projet.
- 2. Numéro du prêt ou du don du FIDA: Indiquer la référence complète (chiffres et lettres) telle qu'elle figure dans l'Accord de prêt du FIDA.
- 3. Numéro de la demande: numéroter dans l'ordre consécutif en commençant par le chiffre 1 (quelle que soit la procédure utilisée). Lorsqu'on a à faire à plus d'un organisme chargé de l'exécution, les numéros doivent être précédés d'un acronyme permettant d'identifier les demandes des divers organismes (par exemple MA = Ministère de l'agriculture).

Détail des dépenses

- 4. Veuillez payer: Indiquer en chiffres le montant à verser et la monnaie à utiliser. Par exemple, 50.000, dollars E.-U.
- 5. Nom et adresse de l'entreprise ou du fournisseur. Il convient de fournir le nom et l'adresse complets pour faciliter l'identification des intéressés. Nom et adresse peuvent être omis s'ils sont les mêmes que ceux indiqués au point 9 (nom et adresse du bénéficiaire).
- 6. Précisions concernant la passation des marchés
  - a) Numéro et date du contrat ou du bordereau d'achat: Fournir des références complètes pour permettre d'identifier facilement le contrat ou le bordereau d'achat.

- b) Description succincte des biens, travaux ou services: Par exemple, pompes, matériel électrique, travaux de génie civil ou services de consultants.
- c) Montant total du contrat et monnaie utilisée: Nom de la monnaie et valeur du contrat (compte tenu de toute augmentation de prix).
- d) Montant total des factures figurant dans la demande: 100% de la valeur des factures fournies à l'appui de la demande, déduction faite des retenues de garantie non encore payées, des taxes et autres montants non remboursables.

7. Précisions concernant le décaissement

- a) Numéro de la catégorie ou de la sous - catégorie: Référence fournie dans l'Annexe 2 de l'Accord de prêt.
- b) Pourcentage des dépenses à financer: Fourni au regard de la catégorie appropriée, dans l'Annexe 2 de l'Accord de prêt.

Instructions concernant le paiement

- 8. Nom et adresse de la banque du bénéficiaire et numéro de compte: Il convient d'indiquer le nom et l'adresse complets de la banque du bénéficiaire et, le cas échéant, le nom de la succursale. Il est indispensable d'indiquer le numéro de compte.
- 9. Nom et adresse du bénéficiaire: Il est nécessaire d'indiquer le nom et l'adresse complets pour permettre l'identification exacte du bénéficiaire.
- 10. Adresse de la banque correspondante: Le nom et l'adresse complets devront être fournis. Lorsque le versement doit être effectué à une banque qui n'est pas située dans le pays où a cours la monnaie utilisée pour le paiement, indiquer le nom et l'adresse de la banque correspondante dans ce pays. Par exemple, les versements en dollars E.-U. destinés à un fournisseur canadien seront adressés à une banque correspondante aux Etats-Unis pour le compte de la banque canadienne située au Canada.
- 11. Instructions concernant le paiement spécial et références concernant les factures: Indiquer toutes instructions spéciales propres à faciliter et hâter le paiement, de même que les numéros des factures ou autres références.
- 12. Nom de l'Emprunteur: Indiquer le nom tel qu'il figure dans l'Accord de prêt.
- 13. Date: La date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) les demandes.
- 14. Signatures agréées: Signature du (des) représentant(s) agréé(s).
- 15. Nom(s) et titre(s) du (des) représentant(s): Il convient d'indiquer le nom et le titre du (des) signataire(s).

B. Feuilles récapitulatives

Instructions à suivre pour remplir les feuilles récapitulatives (formulaire de la série SS)

Notes :

- a) Une feuille récapitulative est utilisée lorsqu'on a besoin d'un espace supplémentaire, c'est-à-dire lorsqu'on a affaire à plus d'un entrepreneur ou lorsque les dépenses concernent plusieurs fournisseurs qu'il s'agit de rembourser ou lorsque les dépenses faisant l'objet de la demande figurent dans un relevé de dépenses.
- b) Lorsqu'on utilise une feuille récapitulative, les points 5 à 7 du formulaire 100 doivent être laissés en blanc.
- c) Une fois remplie, la feuille récapitulative doit être vérifiée pour s'assurer que les références, montants et autres détails indiqués sont exacts et qu'ils correspondent à la date du formulaire 100 jointe à la demande. Les erreurs et les omissions entraînent des délais dans le paiement.

Instructions : formulaire SS1

Date:	Comme dans le formulaire 100
Numéro de la demande:	Comme dans le formulaire 100
Numéro de la feuille récapitulative:	Indiquer un numéro de référence, en commençant par le chiffre un (1)
Numéro du Projet de l'UNOPS/prêt ou don du FIDA:	Indiquer la référence complète (chiffres et lettres), comme dans le formulaire 100
Numéro de la catégorie ou de la sous - catégorie:	Comme dans le Formulaire 100 (7a)
Numéro de l'élément de dépenses:	Numéro permettant d'identifier l'élément; chaque feuille récapitulative contient environ 12 éléments
Nom et adresse de l'entreprise ou du fournisseur: pays	Il suffit d'indiquer le nom, la ville et le pays
Numéro du contrat ou du bordereau d'achat:	Comme dans le Formulaire 100 (6a)
Description succincte des marchandises:	Comme dans le Formulaire 100 (6b)
Montant total du marché et monnaie utilisée:	Comme dans le formulaire 100 (6c)
Montant total des factures de l'entreprise faisant l'objet de la demande:	Montant total des factures et monnaie utilisée



Remarques: Indiquer les références des factures et, le cas échéant, la date du télex du UNOPS indiquant l'absence d'objection au financement des commandes passées en vertu du Contrat, et le pays d'origine des biens et services.

Total net de toutes les dépenses: Total de la colonne 6

Pourcentage à financer: Comme dans le formulaire 100 (7b)

Montant net des sommes réclamées: Total multiplié par le pourcentage à financer par le FIDA.

Instructions: formulaire SS2

Date: Comme dans le formulaire 100

Numéro du Projet de l'UNOPS: Comme dans le formulaire 100

Numéro du prêt du FIDA: Comme dans le formulaire 100

Numéro de la demande: Comme dans le formulaire 100

Numéro de la catégorie: Comme dans le formulaire 100

Numéro de la feuille récapitulative: Numéro de référence en commençant par le chiffre un (1).

Intitulé : Relevé des dépenses: Fournir une description appropriée: par exemple: travaux de génie civil entrepris en régie directe, travaux de génie civil entrepris sous contrat, frais d'exploitation du crédit, apports ou augmentation des salaires du personnel.

Période considérée:	Période sur laquelle portent les dépenses faisant l'objet de la demande.
Élément de dépense:	Numéro d'identification en chiffres.
Description des éléments de dépense:	Indiquer dans la colonne 2 l'intitulé approprié. Par exemple: emplacement/contrat, liste des crédits, types de dépenses tels que frais d'exploitation, apports, ou augmentation des salaires du personnel.
Montant cumulatif des dépenses au moment où commence la période considérée:	Indiquer le montant cumulatif total relevé au début de la période considérée (total des colonnes 3 et 5 de la demande précédente).
Dépenses effectuées pendant la période considérée:	Indiquer le total des dépenses pendant la période.
Montant remboursable au titre du prêt du FIDA:	Comme dans le formulaire 100 (7b).
Date du paiement:	Date de la pièce justificative du paiement.
Remarques concernant le pays d'origine:	Indiquer toutes autres références pertinentes et le pays d'origine des biens et des services
Authentification du relevé des dépenses:	Pièces justificatives exigées aux termes de l'Accord de prêt.

Signature exigée:

Comptable du Projet  
Ingénieur du Projet (pour les travaux de  
génie civil) Représentant agréé de  
l'Emprunteur

Notes :

1. Lorsque les dépenses faisant l'objet de la demande ne sont pas couvertes au titre du Compte spécial, supprimer toute référence au Compte spécial.
2. Si les dépenses sur lesquelles porte la demande ne figurent pas dans le relevé des dépenses, supprimer la note de bas de page.

PIECE 2B

PROCEDURE II – PAIEMENT DIRECT

## PIECE 2B

### Procédure II - Paiement direct

- a) Cette procédure est utilisée pour demander au FIDA de verser directement les sommes dues à une tierce partie (habituellement un fournisseur, un entrepreneur ou un consultant, selon les instructions de l'Emprunteur); on utilisera à cette fin la demande de décaissement (formulaire 100) et, le cas échéant, la feuille récapitulative SS1 pour présenter plusieurs factures sous feuille récapitulative. Des pièces justificatives doivent être présentées à l'appui de la demande pour indiquer les sommes dues. Les retraits destinés à couvrir des versements initiaux et des acomptes versés dans le cadre d'un marché ou au titre d'une commande, peuvent être effectués selon cette procédure.
- b) Les instructions relatives au paiement doivent indiquer le nom et l'adresse complets de la banque du bénéficiaire, le numéro et l'intitulé du compte tels qu'ils figurent sur le compte, de même que des références telles que numéros de factures, des bordereaux d'achat ou des marchés, pour permettre l'identification correcte du paiement. En outre, si la banque du bénéficiaire n'est pas située dans le pays où a cours la monnaie demandée, il convient d'indiquer le nom et l'adresse du correspondant de la banque dans ce pays.
- c) On notera que le formulaire de demande de décaissement et la feuille récapitulative à utiliser dans cette procédure sont les mêmes que dans la procédure de remboursement. La seule différence réside dans les instructions données au sujet du paiement. Lorsque la procédure de paiement direct est utilisée, le FIDA paie directement le fournisseur, l'entrepreneur ou le consultant, alors que, dans la procédure de remboursement, l'Emprunteur paie directement ceux-ci, les dépenses effectuées étant ensuite remboursées par le FIDA et versées au compte du Projet.
- d) Des exemplaires des formulaires 100 et SS1, ainsi que les instructions à suivre pour remplir ces formulaires, sont joints à toutes fins utiles.

PIECE 2C

PROCEDURE III - ENGAGEMENT SPECIAL

Formulaires: 201, 202, 203  
Instructions pour les compléter

Procédure III - Engagement spécial

- a) Selon cette procédure, l'emprunteur utilise la lettre de crédit comme modalité de paiement. La Lettre de Crédit doit inclure dans la section "Instructions de Remboursement" la clause suivante:

**"La présente lettre de crédit est financée à partir du Prêt du FIDA No. 613-RW et n'aura de validité qu'à partir du moment où vous recevrez une Lettre d'Engagement Spécial de la part de l'UNOPS. Sur la base de documents parfaitement conformes aux instructions et aux conditions contenues dans la Lettre de Crédit, vous êtes autorisés à adresser à l'UNOPS des demandes de remboursement, en vous servant des formulaires fournis à cet effet dans la Lettre d'Engagement Spécial."**

- b) Une fois la lettre ouverte, l'Emprunteur demande à l'UNOPS, agissant au nom du FIDA, de communiquer à la Banque commerciale située dans le pays du fournisseur (dénommée Banque négociatrice) son Engagement spécial par lequel il s'engage à rembourser à la Banque négociatrice les paiements effectués ou devant être effectués aux termes de la Lettre de crédit ouverte par l'Emprunteur au moyen du formulaire 201, accompagné d'une copie du contrat ou du bordereau d'achat relatif au paiement devant être effectué et de deux copies de la Lettre de crédit.
- c) Après approbation, l'UNOPS, au nom du FIDA, communique à la Banque négociatrice la Lettre spéciale d'Engagement (formulaire 202) ainsi que la Lettre de crédit proposée. La première demande de paiement adressée par la Banque (formulaire 203) au titre de l'Engagement spécial constitue son acceptation des clauses et conditions énoncées dans la lettre d'Engagement spécial.
- d) Des exemplaires des formulaires 201, 202 et 203 ainsi que les instructions à suivre pour remplir ces formulaires sont jointes ci-après à toutes fins utiles.

DEMANDE DE CONTRACTER UN ENGAGEMENT SPÉCIAL

1. No DU PROJET DE L'UNOPS: RWA/03/F01  
2. No DU PRÊT : 613-RW  
3. No DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

Destinataire : UNOPS  
Bureau des Services d'Appui aux Projets des Nations Unies  
UNOPS Rome Office  
FAO, Building E, First Floor  
00100 Rome, Italie

**Via delle Terme di Caracalla**

Nous sollicitons l'autorisation de contracter un Engagement spécial et d'avoir la possibilité d'opérer par la suite des retraits du Compte du prêt ouvert au titre de l'Accord de Prêt/Financement, et nous convenons de ce qui suit :

- A. Le soussigné demande qu'un Engagement spécial soit communiqué à la Banque négociatrice conformément aux termes de l'Accord en vue de rembourser à ladite banque par prélèvement sur le Compte. Le soussigné autorise définitivement des retraits à cette fin lorsque la Banque négociatrice fait savoir par écrit qu'un versement a été ou doit être effectué et qu'il sera promptement effectué au titre de la Lettre de crédit telle qu'elle pourra être amendée, et conformément aux conditions qui y sont énoncées.
- B. Les amendements visant à reporter la date d'expiration de la Lettre de crédit au-delà de la date de clôture de l'Accord ou à plus de six mois après la date originellement fixée pour l'expiration de la Lettre de crédit (la plus rapprochée de ces dates étant retenue), tous changements apportés à la valeur de la Lettre de crédit ou à la description ou à la qualité des marchandises, ou tout changement de bénéficiaires doivent être soumis à votre approbation préalable. Le soussigné acceptera uniquement les amendements à la Lettre de crédit qui sont conformes aux termes de l'Accord et accepte en outre que tous les amendements proposés vous soient transmis par écrit par la Banque négociatrice pour votre information ou approbation, selon qu'il conviendra.
- C. Vous pouvez limiter l'obligation qui vous incombe d'effectuer des paiements en vertu de l'Engagement spécial en insérant une clause de limitation libellée dans la monnaie du Compte et d'une valeur suffisante pour couvrir les fluctuations du taux de change. Le soussigné accepte que si, en raison de la clause de limitation, vous ne pouvez verser le montant total dû à la Banque négociatrice, toute portion non engagée du Compte pourra être décaissée pour couvrir la différence. Dans le cas où la portion non engagée du Compte ne serait pas suffisante pour couvrir la différence, vous en informerez le soussigné qui prendra des dispositions pour effectuer sans tarder le versement voulu à la Banque négociatrice.
- D. L'obligation contractée par le FIDA en vertu de l'Engagement spécial prendra fin :
- A moins que l'UNOPS, au nom du FIDA, n'en convienne autrement, 30 jours après la date d'expiration de la Lettre de crédit ou à la date de clôture de l'Accord de prêt ou de financement (la plus rapprochée de ces dates étant retenue).
  - Lorsque le FIDA aura versé à la Banque négociatrice la pleine totalité du montant prévu dans la Lettre de crédit.
  - A la réception, par l'UNOPS, d'une notification écrite de la Banque négociatrice spécifiant que l'Engagement spécial peut être annulé.
- E. Le soussigné n'a pas opéré de prélèvement antérieur sur le Compte pour faire face à ces dépenses. Le soussigné ne s'est pas procuré et n'entend pas se procurer des fonds à cette fin au moyen de tout autre prêt ou don.
- F. Les biens ou services faisant l'objet de la demande sont achetés conformément aux conditions de l'Accord.
- G. Les dépenses sont uniquement effectuées pour l'achat de biens et services de source agréée.
- H. Dans le cas où tout ou partie des fonds retirés du Compte en vertu de la présente demande retournerait au FIDA, le soussigné autorise par la présente le FIDA à utiliser ces fonds, à la valeur courante, en tant que crédit auprès du compte ou, si le montant est faible, à les utiliser aux fins du prochain versement à effectuer par l'Emprunteur au titre des intérêts, des commissions ou du principal.

PRÉCISIONS CONCERNANT LA LETTRE DE CRÉDIT

PRÉCISIONS CONCERNANT LES DÉPENSES

4. Nom et adresse de la Banque négociatrice

8. Nom et adresse de l'entreprise ou du fournisseur  
(bénéficiaire de la Lettre de crédit)

5. Nom et adresse de la Banque de l'Emprunteur

9. Détails concernant la passation de marchés

a) Numéro et date du contrat ou du bordereau d'achat de la commande (ou toute autre référence à des documents établis au titre du contrat)

6. Nom de l'Emprunteur ou de l'Organisme chargé de l'exécution établissant une Lettre de crédit

b) Description succincte des biens, travaux ou services

7. Précisions concernant la Lettre de crédit

10. Précisions concernant le retrait

a) Numéro de la Lettre de crédit de la banque établissant celle-ci

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

b) Monnaie utilisée

b) Pourcentage des dépenses devant être financées par le FIDA

c) Montant du crédit

Par un participant au financement commun (le cas échéant)

d) Date d'expiration de la Lettre de crédit

11. Instructions spéciales et remarques

12. \_\_\_\_\_  
(Nom de l'Emprunteur)

14. Signé par \_\_\_\_\_  
(Signature du(des) représentant(s) agréé(s))

13. Date \_\_\_\_\_

15. Signé par \_\_\_\_\_  
Noms(s) et titre(s) du(des) représentant(s) agréé(s)

RWA/03/F01

NUMÉRO DE PROJET UNOPS:

RW

NUMÉRO DU PRÊT DU FIDA :

613-

NUMÉRO DE L'ENGAGEMENT SPÉCIAL \_\_\_\_\_

[ ]

Note : Toute correspondance doit indiquer les trois numéros de référence ci-dessus.

Date :

Votre correspondant :

Le No de la Lettre de crédit  
de votre correspondant :

[ ]

Numéro de la demande :

Catégorie :

Messieurs,

En tant qu'Institution coopérante du Fonds international de développement agricole (dénommé le FIDA), nous vous communiquons ci-joint la copie d'une Lettre de crédit que, comme nous croyons le comprendre, vous vous préparez à établir, recommander ou confirmer.

Pour le compte de :

En faveur de :

Pour la somme de :

Au sujet de :

Expirant le :

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

- a) De vous rembourser (ou de rembourser à la Banque négociatrice) toute somme versée au bénéficiaire ou sur son ordre aux termes de la Lettre de crédit et conformément aux dispositions qui y sont énoncées; ou
- b) De vous verser (ou de verser à la Banque négociatrice) les sommes qui seraient dues au bénéficiaire au titre de la Lettre de crédit et conformément aux conditions qui y sont énoncées, auquel cas vous convenez de payer les sommes dues au bénéficiaire ou sur son ordre, dès réception de notre envoi de fonds.

Les paiements seront effectués promptement par le FIDA, pas plus de 30 jours après que nous aurons reçu une demande écrite à cette fin, aux conditions prévues ci-après :

L'Engagement spécial devra répondre aux conditions suivantes :

1. Vous devrez établir, conseiller ou confirmer la Lettre de crédit et nous informer promptement de tout changement en ce qui concerne la Banque négociatrice.
2. Vous nous ferez promptement parvenir les copies de tous amendements apportés à la Lettre de crédit. Ces amendements devront répondre aux conditions supplémentaires suivantes :
  - a) Tout amendement impliquant un changement dans la valeur de la Lettre de crédit, la description ou la quantité des marchandises ou un changement de bénéficiaire n'entrera en vigueur que lorsque vous recevrez notre approbation par écrit.
  - b) Tout amendement visant à reporter la date d'expiration de la Lettre de crédit plus de six mois après la date d'expiration originale ou au-delà n'entrera en vigueur que lorsque vous recevrez notre approbation par écrit.
3. Si la Lettre de crédit n'est pas libellée dans la monnaie de votre pays, vous nous aviserez du nom et de l'adresse de votre banque correspondante dans le pays où cette monnaie a cours et qui recevra les fonds destinés à votre compte.
4. Le FIDA ne sera pas tenu de vous verser les sommes dues tant que nous n'aurons pas reçu par télex ou télégramme une demande rédigée sur le modèle des formulaires imprimés ci-après, à notre adresse ci-dessus indiquée, dans les 30 jours qui suivront la mise au point que vous aurez faite des documents en question. Les obligations du FIDA au titre de cet Engagement spécial pourront prendre fin 30 jours après la date indiquée au paragraphe 2b) ci-dessus ou six mois après la date d'expiration du crédit (la date la plus rapprochée étant retenue).
5. Le FIDA n'encourra aucune obligation à votre égard en ce qui concerne le paiement des intérêts, commissions et autres frais ou dépenses concernant la Lettre de crédit.
6. Vous vous engagez, lors de l'annulation, l'expiration ou du paiement final de la Lettre de crédit, à nous en aviser promptement et à nous informer du montant de toute annulation.
7. Etant donné que le FIDA ne peut financer qu'une somme exprimée en DTS (Droits de tirage spéciaux), le FIDA ne sera pas tenu d'effectuer des remboursements dont le montant total dépasserait l'équivalent de \_\_\_\_\_ DTS (représentant l'équivalent du montant fixé à \_\_\_\_\_ dans la Lettre de crédit, montant calculé sur la base du taux de change actuellement en vigueur, une marge étant prévue pour les fluctuations de ce taux). Le FIDA a pour politique de conserver dans le compte du prêt (don) des sommes suffisantes pour couvrir pleinement les engagements spéciaux non réglés. L'Emprunteur a accepté que, dans le cas où, en raison de cette clause de limitation, nous ne pourrions décaisser le montant total qui vous est dû, toute portion non engagée du Compte pourra être utilisée pour couvrir la différence; dans le cas où la portion non engagée du compte ne suffirait pas à couvrir cette différence, notre Emprunteur prendra les dispositions voulues pour vous verser promptement les sommes dues dès réception de notre avis à cet effet.

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

Veillez agréer...

(Signature du Fondé de pouvoirs)

cc:

FORMULAIRE MODÈLE  
(DEMANDE DE PAIEMENT EMANANT D'UNE BANQUE)

Nous acceptons les demandes de paiement adressées par SWIFT à la trésorerie du FIDA, à l'attention du Bureau de l'Administration des prêts et copiée à la division pour le programme FIDA, UNOPS, Rome. Le numéro du Projet de l'UNOPS, le numéro du prêt du FIDA, la monnaie et le montant payé ou à verser au bénéficiaire, notre numéro d'Engagement spécial et le numéro de la Lettre de crédit doivent figurer dans les demandes de paiement soumises par télex ou par télégramme, sous la forme ci-après :

FIDA, ATTENTION : BUREAU DE L'ADMINISTRATION DES PRETS, NUMÉRO DU PROJET DE L'UNOPS, NUMÉRO DU PRÊT, NUMÉRO D'ENGAGEMENT SPÉCIAL, MONNAIE, MONTANT, NUMÉRO DE LA LETTRE DE CRÉDIT, NOM DE LA BANQUE ET INSTRUCTIONS RELATIVES AU PAIEMENT"

Tout message sous la forme précitée constituera une demande de paiement émanant de votre banque pour des montants payés ou dus au bénéficiaire au titre de l'Engagement spécial et de la Lettre de crédit mentionnés dans le message. Des instructions spéciales relatives au paiement ou des informations concernant la Lettre de crédit, par exemple la date d'expiration, le solde inutilisé, etc., doivent être incluses à la fin de la présentation normalisée du télex.

**Nous acceptons aussi les demandes de paiement présentées par voie postale sous la forme ci-après. Si cette forme est utilisée, nous devons recevoir à l'avance, le nom de la personne autorisée à signer ainsi que le spécimen de signature dûment authentifié par un fonctionnaire autorisé de la banque.**

---

REQUETE ECRITE POUR PAIEMENT

Destinataire :	Date : _____
UNOPS	No du Projet de UNOPS : <u>RWA/03/F01</u>
Bureau des Services d'Appui aux Projets	No du prêt ou du don FIDA : <u>613-RW</u>
des Nations Unies	No d'Engagement spécial : _____
Division du Programme FIDA	Notre référence : _____
FA0 – Via delle Terme di Caracalla	Notre correspondant : _____
00100 Rome, Italie	No de la Lettre de crédit _____
	Notre correspondant L/C No.: _____

- Cocher la case ci-après si la présente demande est la confirmation d'une demande de paiement soumise par télégramme ou par télex.  
Nous avons payé ou paierons \_\_\_\_\_ à ou sur ordre de :  
(monnaie et montant)

---

(nom et adresse du bénéficiaire)

au titre de la Lettre de crédit, de l'Engagement spécial et de l'Accord de prêt ou de l'Accord relatif à l'octroi d'un don mentionnés ci-dessus. Ce paiement a été effectué, ou bien est échu et sera immédiatement fait au bénéficiaire comme suit et conformément aux clauses et conditions de ladite Lettre de crédit et des amendements dûment approuvés, le cas échéant. Nous demandons le paiement du montant précité, en application dudit Engagement spécial.

Solde de la Lettre de crédit \_\_\_\_\_  
(monnaie et montant)

a été annulé

sera utilisé

Veillez cocher la case appropriée

La validité de la Lettre de crédit a été prorogée jusqu'au \_\_\_\_\_  
Instructions spéciales concernant le remboursement :

Salutations distinguées

\_\_\_\_\_  
(Signature agréée)

\_\_\_\_\_  
(Nom)

\_\_\_\_\_  
(Nom et adresse de la banque commerciale)

A. Demande d'engagement spécial  
(Soumise par l'Emprunteur à l'UNOPS)

Instructions à suivre pour remplir le formulaire 201

Notes:

- a) Les demandes doivent être soumises à l'UNOPS en double exemplaire.
- b) Toutes les lignes des paragraphes numérotées de 1 à 15 doivent être remplies.
- c) Une fois la demande remplie, celle-ci devra être vérifiée pour s'assurer de l'exactitude des références, des montants et autres détails avant qu'elle ne soit transmise au représentant autorisé pour signature. Toutes erreurs ou omissions entraînent des délais dans le paiement.

Instructions: Les numéros se réfèrent aux numéros figurant sur le formulaire 201

- 1. Numéro du Projet de l'UNOPS: RWA/03/F01
- 2. Numéro du Prêt du FIDA: 613-RW
- 3. Numéro de la demande: Numéroté dans l'ordre consécutif en commençant par le chiffre 1 (quelle que soit la procédure utilisée). Lorsqu'on a affaire à plus d'un organisme chargé de l'exécution, les numéros doivent être précédés d'un acronyme permettant d'identifier les demandes des divers organismes (par exemple MINAGRI = Ministère de l'Agriculture).

Détail des crédits:

- 4. Veuillez payer: Indiquer en chiffres le montant à verser et la monnaie à utiliser. Par exemple, 50.000 dollars E.U.
- 5. Nom et adresse de la banque bénéficiaire: Normalement la banque de l'emprunteur dans le pays.
- 6. Nom de l'organisme qui a permis l'ouverture de la L/C: Nom de l'emprunteur ou de la succursale.
- 7. Précisions de la L/C: Détails à obtenir de la L/C.

### Détail des dépenses

8. Nom et adresse de l'entreprise ou du fournisseur: Le bénéficiaire de la L/C. Le nom, la ville et le pays sont suffisants.
9. Précisions concernant la passation des marchés:
  - a) Numéro et date du contrat ou du bordereau d'achat: A obtenir du document de l'entreprise contractante.
  - b) Description succincte des biens, travaux ou services: Par exemple, pompes, matériel électrique, travaux de génie civil ou services de consultants.

10. Précisions concernant le décaissement:
    - a) Numéro de la catégorie ou de la sous - catégorie : Référence fournie dans l'Annexe 2 de l'Accord de prêt.
    - b) Pourcentage des dépenses à financer: Fourni au regard de la catégorie appropriée, dans l'Annexe 2 de l'Accord de prêt.
  11. Instructions spéciales et remarques: Indiquer toutes instructions spéciales ou remarques propres à faciliter et à hâter la procédure de paiement.
  12. Nom de l'emprunteur: Indiquer le nom tel qu'il figure dans l'accord de prêt.
  13. Date: La date à laquelle le(s) représentant(s) autorisé(s) signe(nt) les demandes.
  14. Autorisation: Signature du(des) représentant(s) agréé(s).
  15. Nom(s) et titre(s) du(des) représentant(s): Il convient d'indiquer le nom et le titre du(des) signature(s).
- B. Lettre d'engagement spécial:  
(Fournie par l'UNOPS à la banque négociatrice)

Instructions à suivre pour remplir la formulaire 202:

1. L'UNOPS, pour le compte du FIDA, fournit un engagement spécial sur ce formulaire en faveur de la banque négociatrice par suite de la demande de l'emprunteur sur le formulaire 201.
2. La clause de limitation 201 est incluse dans les engagements spéciaux par toutes les Lettres de Crédit libellées dans des monnaies autres que celles des Accords de prêt parce que le FIDA a besoin d'un mécanisme permettant de contrôler les équivalents en DTS des engagements pris au titre des Prêts du FIDA. A des fins de contrôle, les engagements non réglés exprimés en équivalent DTS sont examinés périodiquement et ajustés afin de refléter toutes fluctuations du

taux de change entre la valeur de la Lettre de Crédit et les équivalents exprimés en monnaie de contrôle du FIDA.

3. A l'exception des éléments ci-après, la plupart des renseignements demandés dans ce formulaire sont ceux déjà fournis dans la demande faite sur le formulaire 201. Les exceptions sont les suivantes:
  - i) Numéro de l'engagement spécial: Numéro attribué par l'UNOPS.
  - ii) Date: La date d'émission de l'engagement spécial.
  - iii) Clauses et conditions: 2(b) Date de clôture du Prêt ou toute autre date ultérieure fixée par le FIDA.
  - iv) Signature agréée de l'UNOPS.

C. Demande de paiement  
(Présentée à l'UNOPS par la banque négociatrice)

Instructions à suivre pour remplir le formulaire 203

Notes :

- a) Les procédures concernent les banques commerciales qui ont reçu un Engagement spécial de la Banque sur le Formulaire 202.
- b) La partie supérieure de ce formulaire contient le texte des procédures à suivre pour la présentation de demandes de paiement par télex ou par télégramme et les explications y relatives.
- c) Des demandes séparées de paiement doivent être établies pour chaque Engagement spécial.

Instructions à suivre pour remplir les demandes de paiement soumises par télex ou par télégramme

Les demandes de paiement soumises par télex ou télégramme doivent spécifier le numéro de Projet de l'UNOPS, le numéro du prêt du FIDA, notre numéro d'Engagement spécial, la monnaie et le montant payé au bénéficiaire et la référence de la Lettre de crédit.

Les instructions particulières relatives au paiement ou les renseignements concernant la Lettre de crédit (par exemple prorogation de la Lettre de crédit ou utilisation du solde de la Lettre de crédit) doivent être inclus à la fin de la présentation normalisée du télex.

Instructions à suivre pour remplir des demandes de formulaire de paiement

Date: Date de la demande.

Numéro du Projet de l'UNOPS: RWA/03/F01; Numéro du prêt du FIDA: 613-RW figurant sur le formulaire 202.

Note de l'Engagement spécial de l'UNOPS: Indiquer la référence figurant sur le formulaire 202.

Notre référence: Référence de la banque négociatrice.

Notre correspondant: Nom de la banque de l'Emprunteur, tel qu'il figure sur le formulaire 202.

Numéro de la Lettre de crédit du correspondant: Numéro de la Lettre de crédit attribué par la banque de l'Emprunteur, tel qu'il figure sur le formulaire 202.

Cocher la case si la demande est la confirmation d'une demande formulée par télex ou télégramme: il est important de le faire pour éviter tout double emploi.

Monnaie: doit toujours être la monnaie dans laquelle la Lettre de crédit est libellée.

Solde non utilisé, prorogation de la Lettre de crédit: il convient de fournir des observations sur l'affectation des soldes inutilisés et sur la validité de la Lettre de crédit.

PIECE 2D

COMPTE SPECIAL ET SECTION 4.08  
DES CONDITIONS GENERALES

**COMPTE SPECIAL**1. **Paiements au titre du Compte spécial**

La section 2.03 de l'Accord de Prêt stipule que l'Emprunteur ouvre et tient un **Compte spécial** en dollars des Etats-Unis (USD), auprès de la Banque Nationale du Rwanda ou de tout autre établissement bancaire acceptable pour le FIDA, selon des termes et conditions acceptable par le FIDA, pour les paiements correspondants aux dépenses agréées au titre des catégories de I à XIII dans l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt. Les dépôts sur le Compte spécial et les paiements par prélèvement sur ce compte sont effectués conformément aux dispositions de l'Article 2 de l'Accord de Prêt et de la Section 4.08 des Conditions Générales.

Une fois le Compte spécial ouvert, le FIDA, sur demande de l'Emprunteur, effectue au nom de l'Emprunteur, un ou plusieurs retraits du Compte de prêt à hauteur global équivalent à 1 000 000 USD ("Montant autorisé") et le dépose sur le Compte spécial. Le FIDA reconstitue périodiquement, sur demande, le Compte spécial conformément aux dispositions de la Section 4.08 des Conditions générales (Compte spécial).

La ou les personnes, dûment autorisée(s), gère(nt) au nom de l'Emprunteur le Compte spécial conformément aux dispositions de la Section 4.08 (Compte spécial) des Conditions Générales.

L'utilisation du Compte Spécial est limitée aux paiements correspondant aux dépenses agréées au titre des catégories I, II, III, IV, V, VI, VII et VIII de l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt. Veuillez noter que la catégorie IX n'est pas utilisée pour imputer les dépenses du projet. Les fonds versés au Compte spécial ne doivent pas être utilisés à d'autres fins et ne doivent pas non plus servir de garantie, ils doivent demeurer en USD et être utilisés pour effectuer des paiements remplissant les conditions prévues dans l'Accord de Prêt, à l'exception des dépenses locales éligibles pour lesquelles une somme forfaitaire équivalente à approximativement trois mois des dépenses financées par le FIDA devra être transférée au compte d'opérations du projet, sur la base de la réception d'une requête écrite du Coordinateur du Projet. Les requêtes additionnelles pour le financement en monnaie locale devront être effectuées sur une base mensuelle, ou de temps à autre selon que de besoin.

2. **Demande de dépôt du montant autorisé**

Les demandes de dépôt des allocations autorisées au Compte spécial (la première tranche pour un montant de 600 000 USD) doivent être faites sur le formulaire 100 conformément aux dispositions du paragraphe 1. ci-dessus. Un formulaire - type, dûment rempli, est joint à toutes fins utiles. Il n'est pas nécessaire de fournir des pièces justificatives à l'appui de la demande du montant autorisé; toutefois, la demande doit être accompagnée:

- a) **d'une copie de l'accord conclu entre l'Emprunteur et la Banque Nationale du Rwanda, confirmant l'ouverture du Compte spécial, indiquant le numéro du compte et les procédures convenues de gestion du compte; et**
- b) **d'une liste des personnes (noms et titres) autorisées à effectuer des opérations sur le Compte Spécial.**

### 3. Reconstitution du Compte spécial - Formulaire 100

Les demandes de remboursement aux fins de la reconstitution du Compte spécial doivent être présentées périodiquement, sous réserve que les dépenses effectuées au titre de ce compte durant le mois précédent (période pour laquelle il est établi un relevé) soient supérieures à 200 000 USD soit 20% du montant autorisé. Les demandes de remboursement aux fins de la reconstitution du Compte spécial doivent être faites sur le Formulaire 100 de l'UNOPS et les éléments de dépenses doivent être énumérés sur les feuilles récapitulatives pertinentes (Formulaire SS1 pour résumer la documentation soumise ou SS2 pour les dépenses sur la base d'états de dépenses certifiés). Le montant cumulé des feuilles récapitulatives doit être indiqué sur le Formulaire 100.

Chaque demande de reconstitution du Compte spécial doit être corroborée par un relevé établi par la Banque à la fin de mois pertinente (période pour laquelle il est établi un relevé), indiquant toutes les transactions effectuées sur le Compte pendant la période considérée et spécifiant:

- i) Le solde en début de période;
- ii) Le montant de chaque transaction effectuée pendant la période considérée, et la monnaie;
- iii) La date de paiement;
- iv) Le taux du change
- v) Le(s) dépôt(s) au Compte spécial effectué(s) par le FIDA pendant la période considérée;
- vi) Le solde à la fin de la période considérée.

### 4. Recouvrement du dépôt initial (Montant autorisé au Compte spécial - Voir également la section 4.08 des Conditions Générales

Le montant autorisé de 1 000 000 USD sur le Compte spécial est un décaissement préalable et il n'est pas nécessaire de fournir de pièces justificatives avec les demandes de dépôt.

Pour le recouvrement de l'avance (pièce justificative concernant le montant autorisé), l'UNOPS approuvera le remboursement de 50% (ou de tout pourcentage convenu) des demandes reçues aux fins de la reconstitution du Compte spécial quand ce qui suit survient:

- Six (6) mois avant la date d'achèvement, ou
- le seuil du financement, ainsi que prévu dans la Section 4.08 des Conditions Générales, est atteint: quand le montant non déboursé du Prêt, moins, s'il y en a, les montants impayés engagés sous l'Engagement Spécial, devient égal au double du montant des allocations autorisées, c'est-à-dire l'équivalent de 2 000 000 USD en DTS ou lorsque l'UNOPS ou le FIDA le spécifie autrement, **ou indépendamment de la séquence.**

Tout montant du dépôt initial (montant autorisé) non justifié lors de la date de clôture du prêt doit être promptement remboursé au FIDA, suivant les indications de l'UNOPS, dans la monnaie utilisée par le FIDA pour les besoins de décaissements du Compte du prêt.

5. Audit des Comptes

Conformément à la section 9.03 des Conditions Générales, l’Emprunteur devra, chaque année fiscale, procéder à l’Audit des comptes du Projet (y inclus le Compte Spécial) selon les principes d’audit régulièrement appliqués par les auditeurs indépendants. En outre, une opinion spécifique concernant le Compte Spécial doit être incluse dans le rapport d’audit.

**ARTICLE IV – Section 4.08**

**Conditions Générales Applicables au Financement du Développement Agricole**

***Compte Spécial***

- a) L'Accord de prêt peut prévoir que l'Emprunteur ouvre et tient un compte spécial pour financer l'ensemble ou une partie du projet et que le Fonds puisse effectuer un ou plusieurs retraits du compte de prêt, au nom de l'Emprunteur, pour un montant global défini comme montant autorisé et le déposer au compte spécial.
- b) Les paiements effectués par l'Emprunteur à l'aide du compte spécial le sont exclusivement pour des dépenses autorisées.
- c) L'Emprunteur peut, si nécessaire, demander que le compte spécial soit reconstitué en égard aux paiements effectués. Le Fonds détermine un montant minimum de reconstitution pouvant être exprimé en un pourcentage du montant autorisé. Avant ou concomitamment à la demande, l'Emprunteur remet à l'institution coopérante toutes pièces justificatives que l'institution coopérante pourrait demander, démontrant que les paiements ont été faits pour des dépenses autorisées et pour les montants et les catégories correspondants.
- d) Dès réception de la demande et des pièces justificatives, l'institution coopérante présente au Fonds une demande de paiement pour un montant déterminé par elle auquel l'Emprunteur a droit au titre de la reconstitution.
- e) Sur la base de cette demande, le Fonds retire du compte de prêt au nom de l'Emprunteur et dépose sur le compte spécial le montant déterminé par le Fonds auquel l'Emprunteur a droit au titre de la reconstitution. Le Fonds débite les catégories de dépenses autorisées des montants précisés dans les pièces justificatives présentées par l'Emprunteur.
- f) Le Fonds ne procède à aucun nouveau dépôt sur le compte spécial si:

- i) le solde du compte de prêt est égal à l'équivalent en DTS du double du montant autorisé, déduction faite de tout engagement spécial prévu à la section 4.03, en cours;
- ii) l'Emprunteur a manqué à son obligation de fournir dans les délais requis les rapports d'audit exigés par les dispositions de la section 9.03(b);

- iii) le Fonds a notifié à l'Emprunteur, en application des dispositions de la section 12.01, que son droit de solliciter des retraits du compte de prêt a été suspendu;
- iv) le Fonds a décidé que tout nouveau retrait devait être fait directement du compte de prêt.
- g) Si le Fonds estime à un moment quelconque qu'un paiement, ou une fraction de ce paiement, fait à l'aide du compte de prêt n'a pas été effectué conformément aux termes de la présente section, l'Emprunteur, dès notification par le Fonds, dépose sur le compte spécial ou, si le Fonds le demande rembourse au Fonds, un montant égal à celui du paiement ou de la fraction dudit paiement. Le Fonds ne procède à aucun nouveau dépôt sur le compte spécial avant que le dépôt ou le remboursement n'ait été fait par l'Emprunteur.
- h) Si le Fonds estime à un moment quelconque que le solde du compte spécial n'est plus nécessaire ou ne permet plus de financer le paiement de dépenses autorisées, il le notifie à l'Emprunteur. L'Emprunteur rembourse le solde au Fonds dans les 30 jours de la notification et dès réception le Fonds crédite le compte de prêt du montant du remboursement. A moins que le Fonds n'en dispose autrement, le remboursement est fait dans la monnaie utilisée par le Fonds pour les retraits du compte de prêt.

PIECE 2E

ETATS DES DEPENSES

## RELEVÉ CERTIFIÉ DES DÉPENSES

### 1. Règles applicables lorsque les dépenses font l'objet de relevés de dépenses

Cette procédure est fournie par le FIDA pour faciliter la préparation des demandes de retrait de fond par l'emprunteur et permettre à UNOPS de les réviser et les traiter. Les pièces justificatives qui sont en principe soumises avec les demandes de retraits de fonds seront conservées au siège de l'Unité de Coordination du Projet (UCP).

Le paragraphe 4 de l'Annexe 2 de l'Accord de Prêt établit que les demandes de retraits de fonds du compte de prêt, conformément aux procédures convenues entre l'Emprunteur, le FIDA et l'UNOPS, peuvent être présentées sous forme d'Etats de Dépenses Certifiés en utilisant la feuille récapitulative du formulaire SS2, et doivent accompagner le formulaire de demandes de retraits 100. Un formulaire - type, dûment rempli, ainsi que les instructions, sont joints à toutes fins utiles. Les catégories de dépenses faisant l'objet d'un relevé des états de dépenses doivent être discutées lors du séminaire de démarrage.

Conformément à l'Accord conclu les catégories et dépenses suivantes sont éligibles aux États de dépenses certifiés :

- Génie Civil sous la Catégorie I ;
- Crédit sous la Catégorie II ;
- Equipements et Véhicules sous la Catégorie III
- Assistance technique sous la Catégorie IV;
- Formation et études sous la Catégorie V ;
- Coûts de fonctionnement sous la Catégorie VI ;
- Contrats prestataires de services sous la Catégorie VII ;
- Salaires du personnel administratif sous la Catégorie VIII ;
- Catégorie IX non alloué;

Un formulaire SS2 doit être préparé séparément pour chaque catégorie et sous-catégorie. Le total cumulé et les montants pour la période du rapport doivent figurer pour chaque catégorie. Le formulaire SS2 doit être rempli, certifié et signé par le **Contrôleur Financier, le Directeur du Projet, et le Représentant autorisé**. Le **Contrôleur Financier et le Directeur du Projet** doivent vérifier l'authenticité et l'exactitude des demandes faites dans le relevé des dépenses. La "certification", qui doit être indiquée sur chaque page, doit inclure, si applicable, que le travail a été fait, que les articles ont été reçus, les paiements effectués et que les fonds ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils étaient

destinés conformément à l'accord de prêt. Le Directeur du Projet s'assurera que la demande est complète et correcte avant l'autorisation des signataires désignés par l'Emprunteur.

Les pièces justificatives pertinentes (y compris les notes, les factures, les bordereaux d'achat, les reçus et les preuves de paiement, etc.) ne doivent pas être soumises à l'UNOPS mais doivent être conservées au siège du projet et communiquées aux représentants de l'UNOPS et du FIDA, sur leur demande, pour qu'ils les examinent. Ces pièces justificatives doivent être conservées pendant dix ans après la date de clôture fixée pour les retraits.

## 2. Audit des relevés des Etats de Dépenses

Toutes les dépenses ayant fait l'objet des relevés doivent être vérifiées chaque année par des vérificateurs des comptes indépendants agréés par le FIDA et par l'UNOPS, conformément aux dispositions de la section 9.03 b) des Conditions Générales. L'opinion des vérificateurs des comptes indépendants doit être communiquée au FIDA et à l'UNOPS pour information et examen.

PIECE 2F

ANNEXE 2 DE L'ACCORD DE PRET 613-RW  
INSTRUCTIONS POUR LES RETRAITS DE FONDS

**Prêt FIDA 613-RW  
Projet UNOPS No. RWA/03/F01**

**ANNEXE 2 de l'Accord de Prêt**

**INSTRUCTION POUR LES RETRAITS DE FONDS**

<u>Cat.</u>	<u>Description</u>	<u>Montant du Prêt Affecté (DTS)</u>	<u>Pourcentage de Dépenses à Financer</u>	<u>Compte Spécial</u>	<u>Etat des Dépenses (b)</u>	<u>Procédures à Utiliser</u>	<u>Formulaires à utiliser</u>	
							<u>Demande de Retrait de fonds</u>	<u>Feuilles Récapitulative</u>
I	<b><u>Génie Civil</u></b>	580 000	100% HT  ou 85% TTC	a)  a)	b); c)  b); c)	I ou II  I ou II	100  100	SSI ou SS2  SSI ou SS2
II a) b)	<b><u>Crédit</u></b> Fonds de crédit Fonds de capitalisation	700 000 380 000	100% 100%	a)	b)	I ou II	100	SS1, SS2 ou SS3
III	<b><u>Equipement et véhicules</u></b>	600 000	100% HT ou 85% TTC	a)	b)	I ou III	100 ou 201	SS1 ou SS2
IV	Assistance technique	1 960 000	100% HT ou 85% TTC	a)	b)	I ou II	100	SS1 ou SS2
V	Formation et études	2 085 000	100% HT ou 85% TTC	a)	b) ; d)	I ou II	100	SS1 ou SS2
VI	Coûts de fonctionnement	785 000	82%	a)	a)	I ou II	100	SS1 ou SS2
VII	<b>Contrats prestataires de services</b>	2 000 000	100% HT ou 85% TTC	a)	b)	I ou II	100	SS1 ou SS2
VIII	<b>Salaires du personnel administratif</b>	900 000	100%	a)	a)	I ou II	100	SS1 ou SS2
IX	<b>Non alloué</b>	660 000	<b>Non utilisée comme catégorie pour le déboursement</b>					

Total		10 650 000						
	Montant autorisé Compte Spécial		1 000 000 USD	—	—	II	100	NA
	Réapprovisionnement Compte Spécial (minimum USD)		200 000 USD	Sus- mentionné	Sus- mention né	I	100	SS1, SS2 ou SS3

- HT      Hors Taxes  
TTC     Toutes Taxes Comprises  
a)      Toutes les dépenses  
(b)     Paiements des contrats inférieurs à 20 000 USD  
c)      Génie Civil sous les travaux en régie  
d)      Toutes dépenses pour la formation locale)  
b) SOE eligibility to be discussed and agreed during Start-up Mission.

PIECE 2G

GENERALITES

GENERALITESRenseignements généraux

1. Un original de demande de retrait doit être présenté et assorti de feuilles récapitulatives, dûment remplies, authentifiées et signées. Les pièces justificatives, dont la liste détaillée figure ci-dessous, doivent être présentées en simple exemplaire uniquement. Comme il est indiqué dans la pièce jointe 2E, il ne convient pas de présenter de pièce justificative avec les demandes de retrait lorsqu'on utilise un relevé des dépenses, établi sur la feuille SS2. Exemple de chaque demande et feuille récapitulative doit être adressé au FIDA (Rome), sans pièce justificative.
2. Les demandes de retrait de fonds pour le prêt doivent être numérotées consécutivement en commençant par le numéro 1, sans tenir compte des procédures de retrait utilisées. Les feuilles récapitulatives jointes aux demandes de retrait de fonds (feuilles SS1, SS2 et/ou SS3) devront être numérotées de la même manière en vue de correspondre aux pièces jointes avec chaque soumission. Chaque demande de décaissement doit être soumise avec un sommaire des catégories et sous-catégories à payer qui doit être identique à la somme de la demande de décaissement.
3. Le nom du pays d'origine de tous les biens et services à financer sur le montant du prêt doit être indiqué dans la colonne "Remarques" de chaque feuille récapitulative. Une liste des Etats membres du FIDA est jointe à toutes fins utiles (**pièce jointe 2H**).
4. **Conformément au paragraphe 3 de l'Annexe 2 de l'Accord de prêt, afin de réduire le nombre de transactions sur le compte du prêt, le FIDA n'accepte pas le retrait de montants inférieurs à l'équivalent de 20 000 USD pour tout paiement direct à un contractant, fournisseur ou consultant. Pour les paiements inférieurs à l'équivalent de 20 000 USD, le projet devra utiliser les fonds disponibles dans le Compte spécial du projet, en gardant à l'esprit que chaque demande de retrait de fonds pour le réapprovisionnement du Compte Spécial devra être équivalente au minimum à 20% du montant autorisé, c'est-à-dire deux cent mille dollars des Etats-Unis (200 000 USD).**

Pièces justificatives

5. Il incombe au Coordinateur du Projet de:
  - a) Tenir des états séparés de toutes les dépenses financées sur le montant du prêt;
  - b) Faire en sorte que le montant du prêt ne serve qu'aux fins pour lesquelles le prêt a été octroyé conformément à l'Accord de prêt;
  - c) Examiner et approuver toutes les pièces justificatives présentées à l'UNOPS avec les demandes de retrait.

6. L'UNOPS et le FIDA demandent que tous les éléments à financer sur le montant du prêt soient identifiables. A cet effet, les demandes de retrait concernant tous les éléments à financer au titre des catégories I à VII de l'Annexe 2 de l'Accord de prêt doivent être assorties de pièces justificatives complètes. La documentation sera conservée par **L'Unité de Coordination du Projet à Kigali** pour les dépenses éligibles au Relevé des Dépenses (voir pièce 2E jointe), et celle requise par l'UNOPS sont les suivantes:
- a) Un exemplaire de la note ou de la facture de l'adjudicataire ou du fournisseur;
  - b) Une copie de la garantie de la banque pour l'avance de paiement, le cas échéant;
  - c) La preuve du paiement (indiquant la monnaie et le montant payé), le cas échéant;
  - d) La preuve de l'expédition (le cas échéant);
  - e) Au cas où les documents du contrat n'auraient pas été soumis à l'UNOPS, une copie du contrat signé, ainsi que les renseignements requis concernant l'adjudication, doivent être soumises avec la première demande de retrait pour remboursement
  - f) Un exemplaire de la facture de chacun des consultants, telle qu'elle a été approuvée par l'agent d'exécution et un exemplaire du contrat ou de l'Accord pertinent.
  - g) Une copie de la correspondance confirmant que l'UNOPS approuve le marché.

#### Dépenses sortie-usine

7. Il convient de fournir, à l'appui des paiements faits à des fabricants locaux pour des marchandises fabriquées sur place, une copie de la facture de l'usine et une preuve de paiement. Comme il est indiqué au paragraphe 6 (e) ci-dessus, une copie du contrat et des renseignements requis concernant l'adjudication doit être jointe à la demande, si elle n'a pas été soumise auparavant à l'UNOPS.

Si des marchandises fabriquées sur place pour lesquelles on demande le remboursement de 100% du coût sortie-usine sont achetées à un intermédiaire, plutôt qu'à l'usine, la facture doit indiquer clairement le coût sortie-usine séparément (montrer séparément la marge bénéficiaire de l'intermédiaire, les frais de transport locaux, les commissions, taxes ou tout autre coût qui s'ajouterait au coût sortie-usine).

#### Taxes

8. **Veillez noter que les taxes ne sont pas éligibles à financement par le prêt du FIDA. Les coûts devront être exclus de toute requête pour remboursement du compte du prêt.**

PIECE 2H

LISTE DES ETATS MEMBRES DU FIDA

ETATS MEMBRES DU FIDA

PAYS

Afghanistan  
Albanie, République d'  
Algérie  
Allemagne,  
Angola  
Antigua et Barbuda  
Arabie saoudite  
Argentine  
Arménie, République d'  
Australie  
Autriche  
Azerbaïdjan  
Bangladesh  
Barbade  
Belgique  
Belize  
Bénin  
Bhoutan  
Bolivie  
Bosnie et Herzegovina  
Botswana  
Brésil  
Burkina Faso  
Burundi  
Cambodge  
Cameroun  
Canada  
Cap-Vert  
Chili  
Chine  
Chypre  
Colombie  
Comores  
Congo  
Cook (Iles)  
Corée, République de  
Corée, République populaire  
démocratique de  
Costa Rica  
Cote d'Ivoire  
Cuba  
Danemark  
Djibouti  
Dominique  
Egypte  
El Salvador

PAYS

Emirats arabes unis  
Equateur  
Eritrée  
Espagne  
Etats-Unis-d'Amérique  
Ethiopie  
Fidji  
Finlande  
France  
Gabon  
Gambie  
George  
Ghana  
Grèce  
Grenade  
Guatemala  
Guinée  
Guinée-Bissau  
Guinée équatoriale  
Guyane  
Haïti  
Honduras  
Iles Salomon  
Inde  
Indonésie  
Iran, République islamique d'  
Iraq  
Irlande  
Israël  
Italie  
Jamahiriya arabe libyenne  
Jamaïque  
Japon  
Jordanie  
Kenya  
Kyrgystan  
Koweït  
Lao, République démocratique  
populaire  
Lesotho  
Liban  
Libéria  
Luxembourg  
Macédoine, ancienne République  
yougoslave  
Madagascar  
Malaisie

---

<sup>1</sup> Applicable seulement au royaume de l'Europe et Aruba.

PAYS

Malawi  
Maldives  
Mali  
Malte  
Maroc  
Maurice  
Mauritanie  
Mexique  
Moldavie  
Mongolie  
Mozambique  
Myanmar  
Namibie  
Népal  
Nicaragua  
Niger  
Nigéria  
Norvège  
Nouvelle Zélande  
Oman  
Ouganda  
Pakistan  
Panama  
Papouasie-nouvelle-guinée  
Paraguay  
Pays-Bas<sup>1</sup>  
Pérou  
Philippines  
Portugal  
Qatar  
République arabe syrienne  
République centrafricaine  
République dominicaine  
Roumanie  
Royaume Uni de Grande-Bretagne et  
d'Irlande du Nord

PAYS

Rwanda  
Saint-Kitts-et-Nevis  
Sainte-Lucie  
Saint-Vincent-et-Grenadines  
Samoa de l'Ouest  
Sao Tome et Principe  
Sénégal  
Seychelles  
Sierra Leone  
Somalie  
Soudan  
Sri Lanka  
Suède  
Suisse  
Suriname  
Swaziland  
Tanzanie, République unie de  
Tajikistan  
Tchad  
Thaïlande  
Timor Occidental  
Togo  
Tonga  
Trinidad et Tobago  
Tunisie  
Turquie  
Uruguay  
Venezuela  
Viet Nam  
Yémen  
Yougoslavie<sup>2</sup>  
Zaïre  
Zambie  
Zimbabwe

---

<sup>2</sup> La république socialiste de Yougoslavie est toujours considérée comme un état membre du FIDA mais sa participation parmi les membres gouvernant est suspendue. La république fédérale de Yougoslavie (Serbie et Montenegro) n'est pas un membre actif du FIDA.

PIECE 2I  
ORGANIGRAMMES

- Procédure I - Remboursement
- Procédure II - Paiement Direct
- Procédure III - Engagement Spécial (lettre de crédit)

INSERT / PRINT PDF FILE ENTITLED 'PIECE 2I – ORGANIGRAMME' located in X:/Gomis/Rwanda/613-RW/Letter to Borrower

## FICHE DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE RETRAIT DE FONDS

Prêt FIDA No. 613-RW

DRF No.

<u>VERIFIER</u>	
• <u>Formulaire 100</u>	
1. Numéro de série de la DRF	
2. Montant de la DRF correspond à celui des feuilles récapitulatives numérotées	
3. Imputation des catégories/sous-catégories selon l'Annexe 2 de l'Accord de prêt	
4. % de financement applicable à chaque catégorie	
5. Disponibilité des fonds sur les catégories et sur le compte du prêt	
6. Monnaie de paiement	
7. Détails complets et instructions bancaires exactes	
8. Nom et adresse complets de la banque correspondante	
9 Signés par les signataires autorisés des DRF	
10 Tableau synthèse montant par catégorie de la DRF	
• <b>Relevé des dépenses</b>	
1. Eligibilité des dépenses déclarées	
a) Inférieur du plafond financier autorisé du relevé des dépenses (\$.....)	
b) Appliqué aux catégories particulières éligibles	
2. Formulaire SS2 signé par (Personnel autorisé du projet)	
3. Formulaire SS2 appuyé par le formulaire SS1 signé (pour les éléments mentionnés au #2 à propos du plafond financier autorisé)	
• <b>Demandes de réapprovisionnement du compte spécial</b>	
1. Montant inférieur à l'allocation autorisée (AA)	
2. Montant au moins égal à 20% de l'AA	
3. Taux de change utilisé	
4. Détails complets des coordonnées bancaires et du compte	
5. Réconciliation du compte spécial et des relevés bancaires	
• <b>Pièces justificatives (jointes le cas échéant)</b>	
1. Copie du contrat	
2. Copie de la facture	
3. Copie de la garantie bancaire (pour paiement d'avance)	
4. Copie des bordereaux de livraison	

5. Copies des justificatifs de paiement	
6. Formulaire SS2 complété	
7. Formulaire SS1 complété	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Passation de marchés</b></li> <li>1. Non-objection de l'UNOPS</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Respect des conditions de décaissement</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dépenses effectuées/engagées avant la date d'achèvement du projet</b></li> </ul>	

Remarques:

\_\_\_\_\_

**Préparée**

\_\_\_\_\_

**Certifiée par**

PIECE 3A

ANNEXE 4 CONCERNANT LA  
PASSATION DES MARCHES

Prêt FIDA: No. 613-RW  
Projet UNOPS No.: RWA/03/FO1

ANNEXE 4

*Passation des marchés*

PARTIE A: GENERALITES

1. La passation des contrats pour l'acquisition de biens et pour les travaux de génie civil financés sur les fonds du Prêt est soumise aux dispositions des «Directives concernant la passation des marchés dans le cadre de l'Assistance financière du Fond international de développement agricole» de 1982 (ci-après dénommées «les Directives»). Dans le cas où une clause des Directives serait incompatible avec une disposition de la présente Annexe, cette dernière prévaudra.
2. Dans la mesure du possible, les marchés seront groupés de façon à attirer les soumissionnaires et obtenir une concurrence aussi étendue que possible. Avant le début de la passation des marchés, l'Emprunteur fournira à l'UNOPS, pour approbation, i) une ou plusieurs listes des biens à acquérir, ii) le groupement proposé de ces biens ainsi que iii) le nombre et l'étendue proposés pour les contrats de travaux de génie civil.
3. Les marchés sont entrepris au cours de la période d'exécution du Projet exclusivement.
4. Aucun marché ne peut être passé pour un paiement quelconque à des personnes physiques ou morales, ou pour toute importation de fournitures, si ledit paiement ou ladite importation est, à la connaissance du Fonds, interdit en vertu d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Le Fonds en tient informé l'Emprunteur.
5. Le seuil des montants précisés à la présente Annexe exclut les taxes.

PARTIE B: MARCHES DE BIENS

6. *Appel d'offres local.* Tout contrat pour l'acquisition de biens d'un montant estimatif supérieur ou égal à la contre-valeur de 20 000 USD et inférieur à la contre-valeur de 100 000 USD peuvent être passés sur la base d'un appel d'offres dont la publicité est faite localement, conformément à des procédures approuvées par l'UNOPS.
7. *Consultation de fournisseurs à l'échelon international.* Tout contrat pour l'acquisition de véhicules peut être passé sur la base de l'évaluation et de la comparaison des offres d'au moins trois fournisseurs éligibles selon le présent Accord et suivant des procédures approuvées par l'UNOPS.
8. *Consultation de fournisseurs à l'échelon local:* Tout contrat pour l'acquisition de biens d'un montant estimatif inférieur à la contre-valeur de 20 000 USD peut être passé sur la base de l'évaluation et de la comparaison des offres d'au moins trois fournisseurs suivant des procédures approuvées par l'UNOPS.

#### PARTIE C: MARCHES DE GENIE CIVIL

9. *Appel d'offres local.* Tout contrat pour des travaux de génie civil d'un montant estimatif supérieur ou égal à la contre-valeur de 20 000 USD et inférieur à la contre-valeur de 100 000 USD peut être passé sur la base d'un appel d'offres dont la publicité est faite localement, conformément à des procédures approuvées par l'UNOPS.

PIECE 3A  
Page 2

10. *Consultation de fournisseurs à l'échelon local.* Tout contrat pour des travaux de génie civil d'un montant estimatif inférieur à la contre-valeur de 20 000 USD peut être passé sur la base de l'évaluation et de la comparaison des offres d'au moins trois fournisseurs suivant des procédures approuvées par l'UNOPS.

#### PARTIE D: MARCHÉ POUR LES SERVICES DE CONSULTANTS ET DE PRESTATAIRES DE SERVICES

11. *Appel d'offres national restreint.* Tout contrat pour le recrutement de consultants nationaux et les prestataires de services peut être passé au moyen d'un appel d'offres dont la publicité est faite localement, conformément à des procédures approuvées par l'UNOPS.

12. *Consultation de fournisseurs à l'échelon international.* Tout contrat pour le recrutement de consultants internationaux peut être passé sur la base de l'évaluation et de la comparaison des offres d'au moins trois fournisseurs éligibles selon le présent Accord et suivant des procédures approuvées par l'UNOPS.

#### PARTIE E: CONDITIONS DE PREFERENCE

13. *Marchés de biens.* Pour les marchés de biens passés selon les procédures d'appel d'offres international, il est accordé une marge de préférence aux biens fabriqués sur le territoire de l'Emprunteur et dans d'autres pays en développement membres du Fonds, conformément aux dispositions du paragraphe 3.9 et l'Annexe 2 des Directives. Tous les documents d'appel d'offres pour les marchés de biens doivent indiquer clairement la préférence accordée, les éléments requis pour établir l'éligibilité d'un pays à bénéficier d'une telle préférence, et la méthode et les phrases à suivre quant à l'évaluation et la comparaison des offres.

#### PARTIE F: EXAMEN DE DECISIONS PRISES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHES

14. L'attribution des contrats pour l'acquisition de biens, pour les travaux de génie civil et les marchés pour les services de consultants et les prestataires de services visés aux paragraphes 6, 9 et 11 ci-dessus, d'un montant estimé à 40 000 USD équivalent ou plus, sera soumise à un examen préalable de l'UNOPS.
15. Pour les autres contrats, l'Emprunteur fournit à l'UNOPS l'analyse des offres et les recommandations pour l'attribution desdits contrats ainsi que deux copies des contrats signés, avant de soumettre la première demande de retrait du Compte de prêt relative auxdits contrats.

PIECE 3B

REGISTRE DES MARCHES  
ET DES CONTRATS

Formulaire 301

Registre des contrats - Mode d'utilisation

Deux copies conformes de chaque marché adjugé à être financé, en partie ou en totalité, des fonds provenant du prêt doivent être soumises, dûment signées à l'UNOPS avant que tout déboursement du montant du prêt (pour remboursement, paiement direct, engagement spécial ou réapprovisionnement du compte spécial) soit effectué à l'égard de tel marché. Afin de vérifier la réception des copies conformes de chaque contrat, adjugé par l'UNOPS, la procédure suivante sera mise en vigueur tous les six mois.

Une liste des contrats adjugés qui sont à financer par le Prêt doit être soumise à l'UNOPS dans le format Registre des contrats (ci-joint). Quand un contrat est amendé, l'amendement sera reporté sur le Registre des contrats pour la période durant laquelle l'amendement a été fait en indiquant "Am-1" après le nombre de série du contrat (dans la colonne 1), si cela concerne un premier amendement, "Am-2" si c'est le second amendement et, ainsi de suite. L'information demandée dans les colonnes 2 à 11 du Registre des contrats, à propos des amendements, sera aussi reportée comme applicable, c'est-à-dire le montant du contrat amendé dans la colonne 9, date de l'amendement dans la colonne 4, etc. Si un contrat est annulé ou rejeté pour financement par le FIDA, cette information devra être signalée dans le Registre des contrats pour le mois dans lequel l'annulation ou le refus du financement a été proclamés, en indiquant:

- le nombre de série du contrat dans la colonne 1
- la date d'annulation ou de rejet dans la colonne 4
- et "Annulé" ou "Rejeté pour financement", selon le cas, dans la colonne "Remarques".

Si durant la période déterminée, aucun contrat n'a été adjugé, le Registre des contrats pour la période déterminée sera soumis à l'UNOPS indiquant "NUL" dans la colonne 1.

REGISTRE DES CONTRATS

Période de l'exercice concernée par le rapport \_\_\_\_\_  
 Mois/Année

N° DU PROJET UNOPS: RWA/03/F01

Date : \_\_\_\_\_

N° DU PRÊT DU FIDA: 613-RW

Page N°. \_\_\_\_\_ sur \_\_\_\_\_

TITRE DU PROJET: Projet pour la Promotion des Petites et Micro-Entreprises Rurales – Phase II

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Contrat N° de série.	% du financement	Type de marché	Date du contrat	Nom et Adresse de l'entreprise/du fournisseur	Description des travaux, des biens, des services ou des programmes de formation	Pays d'origine	Durée d'exécution du contrat/ période de livraison	Montant du contrat (dans la monnaie du contrat)	N° de la catégorie (Annexe 2 de l'Accord de prêt du FIDA)	Remarques/ Date d'agrément de l'UNOPS

Certifié par : \_\_\_\_\_  
 (Directeur Financier)

Approuvé par: \_\_\_\_\_  
 (Coordinateur du Projet)

PIECE 4

DIRECTIVES DE L'UNOPS  
CONCERNANT LE RECRUTEMENT DES CONSULTANTS

DIRECTIVES CONCERNANT LE RECRUTEMENT DES CONSULTANTS

1. Les présentes directives traitent des procédures générales concernant l'utilisation de consultants (cabinet d'ingénieurs-conseils et particuliers) par des Emprunteurs du FIDA dans le cadre d'un projet financé par le FIDA pour lequel l'UNOPS a été nommé "l'Institution coopérante". Les consultants qui ont qualité pour dispenser des services financés par le FIDA doivent être ressortissants d'un Etat membre du FIDA.

2. L'Emprunteur est responsable de la sélection et de l'emploi des consultants et l'UNOPS participe à la sélection pour faire en sorte que les services de consultants à fournir soient adaptés à la tâche; l'UNOPS participe également à l'examen de l'état d'avancement des travaux des consultants pour vérifier que le cabinet d'ingénieurs-conseils ou le consultant adhère à son mandat. En conséquence, l'UNOPS demande d'approuver les diverses étapes de la sélection des consultants et de présenter des observations à ce propos.

3. Le processus de sélection doit tenir compte de la compétence et de l'expérience du cabinet d'ingénieurs-conseils et de son personnel. La qualité de la proposition, sur les plans technique et financier et sur celui de la relation entre client et consultant, est très importante pour le choix d'un cabinet.

4. Une fois que l'UNOPS et l'Emprunteur ont convenu des objectifs fondamentaux et de la portée générale de la tâche à effectuer, il convient de suivre les étapes ci-après:

- i) Mandat: Il s'agit d'une définition de la tâche demandée au consultant qui, assortie de modifications éventuelles, fait partie intégrante du contrat passé entre le Consultant et l'Emprunteur; UNOPS examine et approuve le mandat.

Le mandat doit être précis et clair et contenir les éléments suivants:

- a) un énoncé de l'objectif à satisfaire;
- b) l'ampleur et la chronologie des services requis;
- c) les apports que l'Emprunteur doit fournir;
- d) des détails sur ce qui est attendu du cabinet d'ingénieurs-conseils (par exemple rapports, dessins, etc.)

Le mandat précité doit être conforme aux dispositions de l'Accord conclu entre l'Emprunteur et le FIDA qui énoncent les objectifs et la portée de la tâche envisagée. Il

expose également l'objectif et la portée des travaux du consultant et définit les services de consultants, tels qu'ils figurent dans le contrat à négocier avec le cabinet retenu.

ii) Coût estimatif (budget): Le coût estimatif doit être fonction de l'allocation prévue pour les services de consultants dans l'Accord de prêt et des moyens nécessaires à l'accomplissement de la tâche, tels que les envisage l'Emprunteur (niveau et type de personnel, temps passé sur le terrain et au siège, matériel, par exemple véhicules, appareils de forage, etc.). Pour calculer le coût estimatif, le personnel de l'Emprunteur doit bien connaître le mandat et les diverses méthodes susceptibles d'être utilisées pour effectuer la tâche prévue. Ceci contribuerait à déblayer le terrain pour la présélection des cabinets d'ingénieurs-conseils, l'évaluation des propositions, la négociation d'un contrat et la supervision de la tâche. Ceci aiderait également le personnel de l'Emprunteur à déterminer les renseignements dont la lettre d'invitation devrait faire état.

iii) Présélection: La recherche commence par l'établissement d'une liste non restrictive de cabinets d'ingénieurs-conseils qualifiés sur la base de renseignements contenus dans des publicités, fournis par des ambassades et des associations professionnelles, de renseignements dont dispose l'Emprunteur et, dans des circonstances exceptionnelles, l'UNOPS et/ou le FIDA. La liste non restrictive des cabinets d'ingénieurs-conseils doit être examinée puis limitée aux cabinets les meilleurs (trois à six) dans le cadre de la présélection. Il incombe à l'UNOPS d'examiner et d'approuver la présélection établie par l'Emprunteur, pour faire en sorte que seuls des cabinets d'ingénieurs-conseils jugés capables d'effectuer la tâche soient invités à soumettre des propositions. La présélection devrait normalement être établie sur la base d'une large répartition géographique et comporter de préférence deux sociétés au maximum d'un pays donné et au moins un cabinet d'un autre pays en développement. Les emprunteurs sont également incités à inclure des cabinets locaux dans la présélection ou à encourager les entreprises en association entre cabinets locaux et cabinets étrangers.

- iv) il pourrait être avantageux, dans certaines circonstances, de contacter un seul cabinet plutôt que d'opérer un processus de sélection si le cabinet en question :
- a) est étroitement associé à un projet de même ordre exécuté dans le pays de l'Emprunteur;
  - b) dispose de compétences non largement disponibles; ou
  - c) a entrepris des tâches similaires pour l'Emprunteur et a une bonne relation de travail avec ce dernier.

L'UNOPS recommande généralement d'inviter les cabinets retenus dans la présélection à présenter des propositions, mais ne s'oppose pas à ce que l'Emprunteur demande

à un cabinet unique de son choix de soumettre une proposition, sous réserve que l'UNOPS approuve le cabinet invité et, par la suite, le contrat.

v) Lettre d'invitation: après que l'Emprunteur et l'UNOPS sont tombés d'accord sur la présélection des cabinets d'ingénieurs-conseils, l'Emprunteur doit adresser une lettre d'invitation à chacun de ces cabinets. Cette lettre doit préciser la procédure de sélection, la méthode d'évaluation et copie d'un projet de contrat doit y être jointe; l'UNOPS doit être consulté pour faire ses observations sur les procédures de sélection envisagées, les critères d'évaluation et le projet de lettre d'invitation, avant qu'elle ne soit envoyée.

vi) Les procédures de sélection sont de deux ordres. Le premier est uniquement fondé sur l'évaluation technique du cabinet et porte sur: a) l'expérience générale du cabinet dans le domaine considéré; b) l'adéquation du plan de travail et de l'approche envisagée pour répondre au mandat; c) les qualifications et les compétences du personnel proposé pour la tâche à réaliser; le second allie l'évaluation technique à des considérations de prix et tient compte du coût des services offerts pour l'Emprunteur, en plus de l'évaluation technique. La qualité doit demeurer le critère fondamental des services de consultants au cours du processus de sélection, qu'il soit ou non tenu compte du prix ; en conséquence le prix ne doit pas dominer le processus de sélection au détriment de l'exécution efficace du Projet. La décision quant au fait de tenir ou non compte du prix doit être prise avant d'inviter les propositions. Pour des tâches techniquement complexes, les cabinets d'ingénieurs-conseils doivent être sélectionnés sur des bases exclusivement techniques. Pour des tâches relativement simples du point de vue technique, le prix peut constituer un facteur important dans le processus de sélection.

Dans les cas où il est approprié de tenir compte du prix, l'UNOPS ne recommande pas de méthode ou procédure spécifique et se borne à souligner que le prix, en tant que facteur de sélection, doit être utilisé judicieusement et avec soin et que ce facteur ne doit jamais être préjudiciable à la qualité ou à la relation entre le client et le consultant. Lorsqu'il est tenu compte du prix, l'évaluation technique doit être effectuée indépendamment de toutes considérations de prix. En conséquence, il convient d'adopter une procédure en deux étapes, consistant à soumettre séparément les propositions techniques et financières dans des enveloppes cachetées ou bien à soumettre la proposition de prix à un stade ultérieur. Dans l'un ou l'autre cas, l'évaluation technique doit être achevée avant l'examen des propositions de prix.

Il est important de préserver l'intégrité de la procédure en deux étapes. Des procédures appropriées doivent être suivies pour faire en sorte que les évaluateurs ne puissent accéder aux informations concernant les prix avant que l'évaluation technique ait été achevée ; il convient d'exiger que les enveloppes contenant les propositions de prix demeurent cachetées et soient, par exemple, déposées dans un bureau gouvernemental ou dans un cabinet privé d'experts-comptables. Dans le cadre de son examen de la procédure de sélection envisagée par

l'Emprunteur, l'UNOPS se prononce, dans le cas où il serait tenu compte du prix, sur le fait de savoir si une procédure satisfaisante en deux étapes est adoptée.

vii) Evaluation des propositions des cabinets et sélection d'un cabinet: l'UNOPS émet normalement des observations sur les propositions retenues avant que l'Emprunteur n'invite le cabinet à négocier un contrat, en vue de vérifier si le plan de travail et l'approche envisagés, si les qualifications et l'expérience du personnel proposé conviennent pour la tâche à effectuer.

viii) Négociation d'un contrat avec le cabinet sélectionné: Une fois qu'une proposition est retenue, le cabinet sélectionné est invité à négocier un contrat avec l'Emprunteur. Il est recommandé d'achever les discussions relatives au plan de travail, aux effectifs, aux apports de l'Emprunteur et à la forme de contrat envisagée avant les négociations financières.

Il convient de respecter les importants principes ci-après:

- le remplacement de personnel par le cabinet d'ingénieurs-conseils n'est souhaitable à aucun moment et particulièrement pas entre la réception de la proposition et le début des travaux sur le terrain. Toutefois, si la proposition n'est plus valable, la question du remplacement du personnel peut être débattue pendant les négociations. Si, durant une affectation, il est nécessaire de remplacer du personnel pour cause de maladie ou si un ou plusieurs employés ne donnent pas satisfaction, l'Emprunteur doit approuver le personnel qualifié proposé par le cabinet d'ingénieurs-conseils et l'UNOPS doit vérifier la compétence du personnel de remplacement affecté à des postes-clés.
  - Les négociations financières doivent commencer de préférence avec des précisions quant à l'assujettissement (éventuel) du consultant à un impôt local et la manière dont il sera tenu compte de cette cotisation fiscale dans le contrat. Les négociations sur le prix sont habituelles dans les cas où la sélection a été effectuée sur une base technique; dans les cas où le prix a été un facteur de sélection, la marge de réduction des prix est normalement réduite et toute négociation visant à la diminution du prix sera vraisemblablement préjudiciable à la qualité.
  - Dans les cas où la meilleure proposition technique n'est pas le meilleur marché, la pratique consistant soit à communiquer la meilleure proposition au moins-disant et à lui demander de l'adapter pour l'exécuter à bon marché, soit à demander au cabinet d'ingénieurs-conseils qui présente la meilleure proposition technique de réduire ses prix n'est pas appropriée.
- ix) L'UNOPS examine et commente le contrat négocié entre l'Emprunteur et le cabinet retenu, avant qu'il soit signé. Le contrat et toute modification matérielle qui lui sera

apportée doit avoir l'agrément de l'UNOPS. L'UNOPS se réserve en conséquence le droit de ne pas approuver un contrat dans les cas ci-après:

- a) lorsque les consultants n'ont pas été sélectionnés dans le cadre de procédures largement conformes à celles convenues entre l'UNOPS et l'Emprunteur;

- b) lorsque les qualifications des consultants ne satisfont pas l'UNOPS; ou
- c) lorsque les clauses et conditions du contrat ne conviennent pas à l'UNOPS.

5. Immédiatement après l'achèvement des négociations avec le cabinet retenu, l'Emprunteur doit indiquer aux autres cabinets présélectionnés qu'il n'a pas été donné suite à leur offre.

6. En matière de sélection des consultants par les emprunteurs, l'UNOPS ne joue un rôle plus important que celui exposé ci-dessus que dans des cas exceptionnels, lorsque des circonstances particulières le justifient.

7. Lorsqu'un emprunteur n'est pas en mesure d'établir une présélection et demande par écrit à l'UNOPS de lui communiquer une présélection de consultants en vue d'exécuter un Projet financé par le FIDA pour lequel l'UNOPS est l'Institution coopérante, L'UNOPS peut, à titre exceptionnel, envisager d'établir une telle présélection et l'Emprunteur peut ajouter ou biffer des noms sur cette présélection, comme il le souhaite. Toutefois, la présélection finale doit être approuvée par l'UNOPS.

8. Lorsque des emprunteurs ont conclu des contrats avec des cabinets d'ingénieurs-conseils, la supervision des consultants leur incombe intégralement. Toutefois, les fonctionnaires de l'UNOPS examinent, dans le cadre des activités de supervision du Projet, l'état d'avancement des services de consultants pour vérifier que leur tâche progresse conformément au mandat et en temps voulu et qu'elle est effectuée rationnellement sur le plan technique. Les fonctionnaires de l'UNOPS peuvent participer, selon le besoin, à des discussions entre l'Emprunteur et les consultants et aider l'Emprunteur à résoudre des problèmes, si besoin est.

9. Cas particuliers. Les procédures de sélection concernant les particuliers sont généralement moins formelles que celles applicables aux cabinets d'ingénieurs-conseils. L'UNOPS souhaite savoir si les consultants individuels que l'Emprunteur se propose d'employer sont expérimentés et ont les compétences requises, que leurs conditions sont acceptables et il demande à approuver le mandat avant qu'un accord (ou contrat) ne soit négocié et signé.

PIECE 5

RAPPORTS DES  
ETATS DES DEPENSES ET DE  
VERIFICATION DES COMPTES

RAPPORTS DES ETATS DES DEPENSES

Projet UNOPS No: RWA/03/F01 Accord en date du: 3 novembre 2003  
 Prêt FIDA No: 613-RW Date d'entrée en Vigueur : \_\_\_\_\_

Titre du Projet: Projet de Promotion des Petites et Micro-Entreprises Rurales – Phase II Date d'achèvement du Projet: 7 ans après la  
 Date d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_  
 Date de clôture: 6 mois après la date d'achèvement  
 Date du premier décaissement: \_\_\_\_\_

Section concernée dans l'Accord de Prêt: 5.02  
 Année Fiscale: Du 1er janvier au 31 décembre  
 Date d'échéance pour la présentation des rapports: Au plus tard 3 mois suivant l'année fiscale concernée

1	2	3	4	5
Rapport des États financier pour l'année fiscale se terminant	Date d'échéance (JJ-MM-AN)	Date de Préparation (JJ-MM-AN)	Date d'Envoi à l'UNOPS (JJ-MM-AN)	Observations
31 décembre 2004	31 mars 2005			
31 décembre 2005	31 mars 2006			
31 décembre 2006	31 mars 2007			
31 décembre 2007	31 mars 2008			
31 décembre 2008	31 mars 2009			
31 décembre 2009	31 mars 2010			

Formulaire 502

RAPPORTS DE VERIFICATION DES COMPTES

Projet UNOPS No: RWA/03/F01 Accord en date du: 3 novembre 2003  
 Prêt FIDA No: 613-RW Date d'entrée en Vigueur : \_\_\_\_\_

Titre du Projet: Projet de Promotion des Date d'achèvement du Projet: 7 ans  
après la Petites et Micro-Entreprises Rurales – Phase II Date d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

Date de clôture: 6 mois après la date  
d'achèvement

Date du premier décaissement: \_\_\_\_\_

Dispositions pertinentes dans l'Accord de Prêt: 5.02  
 Année Fiscale: Du 1er janvier au 31 décembre  
 Date d'échéance pour la présentation du rapport de vérification des comptes: Au plus tard six mois suivant la fin de la période fiscale

Vérificateurs des comptes choisis de commun accord: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5
Rapport de vérification des comptes pour l'année fiscale se terminant	Date d'échéance (JJ-MM-AN)	Date de Préparation (JJ-MM-AN)	Date d'Envoi à l'UNOPS (JJ-MM-AN)	Observations
31 décembre 2004	30 juin 2005			
31 décembre 2005	30 juin 2006			
31 décembre 2006	30 juin 2007			
31 décembre 2007	30 juin 2008			
31 décembre 2008	30 juin 2009			
31 décembre 2009	30 juin 2010			

## PIECES JOINTES

1. Pièce 1A - Article III des Conditions générales applicables au Financement du développement agricole
  
- Pièce 1B - Modèle de lettre désignant les personnes autorisées à signer les demandes de retrait
  
2. Directives concernant le décaissement de montants du prêt
  - Pièce 2A - Procédure I - Remboursement
  - Pièce 2B - Procédure II - Paiement direct
  - Pièce 2C - Procédure III - Engagement spécial
  - Pièce 2D - Compte Spécial et Section 4.08 des conditions générales
  - Pièce 2E - Relevé des dépenses
  - Pièce 2F - Affectations et demandes de retraits des fonds du prêt et Annexe 2 de l'Accord de prêt
  - Pièce 2G - Généralités
  - Pièce 2H - Liste des Etats membres du FIDA
  - Pièce 2I - Organigrammes
  
3. Passation des marchés
  - Pièce 3A - Annexe 4 - Passation des marchés
  - Pièce 3B - Registre des marchés et des contrats
  
4. Pièce 4 - Directives de l'UNOPS concernant le recrutement des consultants
  
5. Pièce 5 - Rapports des Etats des Dépenses et de Vérification des Comptes

## **FORMULAIRES JOINTS**

### Décaissements

Formulaire 100	Demande de Décaissement
Formulaire SS1-A	Feuille Récapitulative des Demandes (pour le Paiement Direct)
Formulaire SS1-B	Feuille Récapitulative des Demandes (pour le Réapprovisionnement du Compte Spécial)
Formulaire SS2-A	Relevé des Dépenses – Pour les dépenses préfinancées par l’Emprunteur
Formulaire SS2-B	Relevé des Dépenses – Pour les versements à effectuer au Compte Spécial
Formulaire SS3	Relevé de Paiement de la Banque
Formulaire 201	Demande de Contracter un Engagement Spécial
Formulaire 202	Lettre d’Engagement Spécial
Formulaire 203	Demande de Paiement émanant d’une Banque

### Passation des Marchés

Formulaire 301	Registre des Contrats
----------------	-----------------------

### Rapports des Etats des Dépenses et Vérification des Comptes

Formulaire 501	Rapport des Etats des Dépenses
Formulaire 502	Rapport de Vérification des Comptes

**FICHE DE CONTRÔLE  
DES DEMANDES DE RETRAIT DE FONDS**

Prêt FIDA No. 613-RW DRF No.

<u>VERIFIER</u>	
• <u>Formulaire 100</u>	
1. Numéro de série de la DRF	
2. Montant de la DRF correspond à celui des feuilles récapitulatives numérotées	
3. Imputation des catégories/sous-catégories selon l'Annexe 2 de l'Accord de prêt	
4. % de financement applicable à chaque catégorie	
5. Disponibilité des fonds sur les catégories et sur le compte du prêt	
6. Monnaie de paiement	
7. Détails complets et instructions bancaires exactes	
8. Nom et adresse complets de la banque correspondante	
9 Signés par les signataires autorisés des DRF	
10 Tableau synthèse montant par catégorie de la DRF	
• <b>Relevé des dépenses</b>	
1. Eligibilité des dépenses déclarées	
a) Inférieur du plafond financier autorisé du relevé des dépenses (\$.....)	
b) Appliqué aux catégories particulières éligibles	
2. Formulaire SS2 signé par (Personnel autorisé du projet)	
3. Formulaire SS2 appuyé par le formulaire SS1 signé (pour les éléments mentionnés au #2 à propos du plafond financier autorisé)	
• <b>Demandes de réapprovisionnement du compte spécial</b>	
1. Montant inférieur à l'allocation autorisée (AA)	
2. Montant au moins égal à 20% de l'AA	
3. Taux de change utilisé	
4. Détails complets des coordonnées bancaires et du compte	
5. Réconciliation du compte spécial et des relevés bancaires	
• <b>Pièces justificatives (jointes le cas échéant)</b>	
1. Copie du contrat	
2. Copie de la facture	
3. Copie de la garantie bancaire (pour paiement d'avance)	
4. Copie des bordereaux de livraison	
5. Copies des justificatifs de paiement	
6. Formulaire SS2 complété	
7. Formulaire SS1 complété	
• <b>Passation de marchés</b>	
1. Non-objection de l'UNOPS	
• <b>Respect des conditions de décaissement</b>	
• <b>Dépenses effectuées/engagées avant la date d'achèvement du projet</b>	

Remarques:

\_\_\_\_\_

Préparée

\_\_\_\_\_

Certifiée par