



PROGRAMME DE LUTTE CONTRE LE
VIH/SIDA DE LA BANQUE MONDIALE

NOTE D'ORIENTATION SUR LES PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT

AVANT-PROPOS

Le VIH/SIDA a rapidement pour effet d'inverser les acquis durement gagnés de ces dernières années en matière de développement. La lutte contre le VIH/SIDA et les autres maladies contagieuses constitue l'un des huit objectifs de développement pour le Millénaire (ODM) visant à réduire de moitié la pauvreté et à améliorer considérablement les niveaux de vie d'ici à 2015. Du fait de l'impact déterminant qu'il a sur le développement, il nous paraît évident que le VIH/SIDA doit être un élément central des programmes mis en œuvre dans ce domaine.

À titre de réponse à cette pandémie mondiale, la Banque mondiale a engagé plus de 1,8 milliard de dollars sous forme de dons, de prêts et de crédits pour lutter contre le VIH/SIDA. Mais en dépit de l'appui financier croissant dont bénéficient les programmes entrepris à cet égard, leur mise en œuvre fait face à de nombreux défis, au rang desquels figure la multitude de tâches administratives exigées pour s'assurer que les ressources atteignent ceux qui en ont le plus besoin, rapidement et de façon sûre. C'est dans le but d'accélérer la mise en œuvre de ces programmes que la Banque prend actuellement des mesures pour veiller à ce que les mécanismes fiduciaires (passation des marchés, gestion financière et décaissements) soient plus souples et mieux adaptés aux contextes locaux.

Le présent document est consacré au décaissement des apports financiers de la Banque. Il contient des lignes directrices concernant les procédures de décaissement à suivre pour fournir les fonds en question, *rapidement et simplement*, aux groupes qui en ont le besoin le plus urgent, de manière à faire face à l'un des problèmes de développement les plus graves qui se posent en ce XXI^e siècle.

DEBWORK ZEWDIE, DIRECTRICE
Programme mondial de lutte contre le VIH/SIDA de la Banque mondiale

TABLE DES MATIÈRES

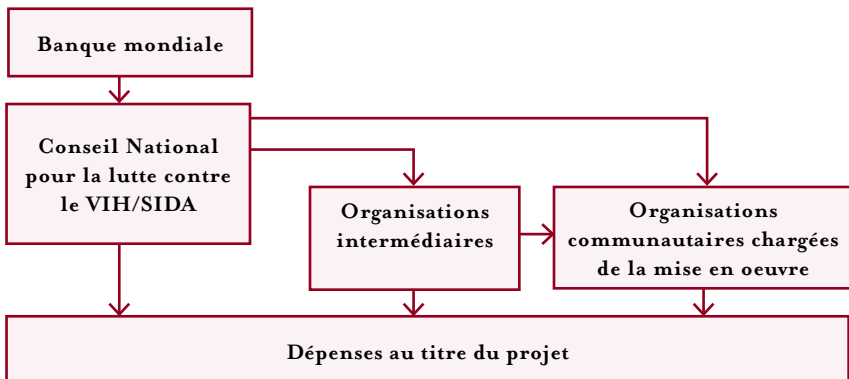
Introduction	7
Section I. Conseils nationaux de lutte contre le VIH/SIDA (ou leur Secrétariat)	11
Section II. Organisations intermédiaires	17
Section III. Organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre	25
Section IV. Modèles de formulaires pour les demandes de fonds	28
Glossaire	35

INTRODUCTION

Le financement des programmes de lutte contre le VIH/SIDA auxquels la Banque mondiale apporte son concours fait appel à une structure à plusieurs niveaux afin d'atteindre un grand nombre de bénéficiaires très dispersés. En fournissant des fonds directement aux Conseils nationaux pour la lutte contre le VIH/SIDA (CNLS) ou à leurs secrétariats, la Banque mondiale vise à faire en sorte que les fonds alloués aux activités de lutte contre le VIH/SIDA servent en priorité aux organisations qui travaillent directement avec les familles et les communautés infectées ou touchées par le VIH/SIDA.

Les financements accordés par la Banque mondiale pour les programmes de lutte contre le VIH/SIDA peuvent prendre la forme de prêts, de crédits ou de dons. Ces programmes impliquent généralement de multiples transactions de faible montant qui nécessitent des procédures comptables bien conçues, les fonds transitant du CNLS vers les organisations communautaires via les organismes intermédiaires. Le présent ouvrage a pour objet de fournir des orientations sur les procédures de décaissement destinées à acheminer les fonds, d'une manière rapide et simple, vers les groupes bénéficiaires, tout en veillant à ce que ces fonds soient utilisés conformément à ce qui était prévu.

Le cadre général des flux financiers au titre des programmes nationaux de lutte contre le VIH/SIDA est présenté ci-après :



Les procédures de décaissement pour les Conseils nationaux de lutte contre le VIH/SIDA, les Organisations intermédiaires et les Organisations communautaires sont expliquées dans les sections I à III de cet ouvrage. La section IV contient des modèles de formulaires pour les demandes de fonds.

CONSEILS NATIONAUX POUR LA LUTTE CONTRE LE VIH/SIDA (OU LEURS SECRÉTARIATS) (CNLS)

Les CNLS sont financés par différents bailleurs de fonds, dont la Banque mondiale, et sont chargés de coordonner et faciliter les projets de lutte contre le VIH/SIDA dans leurs pays respectifs. Outre la définition de l'action à mener et la conception de la stratégie nationale de lutte contre le VIH/SIDA, le CNLS : i) assume la responsabilité fiduciaire du programme national ; ii) verse les fonds aux organisations intermédiaires et communautaires chargées d'exécuter le programme, et reçoit les rapports financiers à fournir ; et iii) produit un manuel opérationnel du projet de lutte contre le VIH/SIDA, qui décrit en détail les procédures de comptabilité et d'information à appliquer par toutes les organisations participant au programme national de lutte contre le VIH/SIDA. Dans certains cas, le CNLS recrute des Agence de gestion financière (AGF) pour suivre et évaluer le programme. **Les procédures de décaissement applicables aux CNLS sont décrites à la section I.**

ORGANISATIONS INTERMÉDIAIRES

Les administrations locales et de district, les organisations non gouvernementales (ONG), les prestataires de services privés et les ministères de tutelle qui reçoivent les fonds du CNLS et financent les activités mises en œuvre par les organisations communautaires sont identifiés comme « organisations intermédiaires ». La plupart de ces organisations participent également à la mise en œuvre du programme et jouent donc à la fois le rôle d'intermédiaire et d'exécutant. Les intermédiaires reçoivent du CNLS les fonds à verser aux organisations communautaires chargées de la mise en œuvre. Ils fournissent également des services de formation, de conseil et de contrôle à l'égard des sous-projets communautaires. Ils sont financièrement et opérationnellement responsables vis-à-vis du CNLS. **Les procédures de décaissement applicables aux organisations intermédiaires sont décrites à la section II.**

ORGANISATIONS CHARGÉES DE MISE EN ŒUVRE AU NIVEAU DES COMMUNAUTÉS

Ces organisations sont généralement des groupes communautaires, des ONG et d'autres types d'organisations de la société civile qui exécutent les sous-projets de lutte contre le VIH/SIDA au niveau communautaire. En plus de la mise en oeuvre des tâches, elles peuvent également acheter des fournitures et des services aux entreprises locales. Lors de la mise en oeuvre des sous-projets, elles sont financièrement et opérationnellement responsables vis-à-vis de l'intermédiaire ou du CNLS dont elles ont reçu leurs fonds. **La section III traite des questions de décaissement au niveau des organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre.**

Ces dispositions varient selon les pays. Les dispositions propres à un projet sont décrites en détail dans le Manuel opérationnel du projet et dans les contrats signés entre les organisations qui décaissent les fonds et celles qui reçoivent les fonds.

SECTION I. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT POUR LES CONSEILS NATIONAUX DE LUTTE CONTRE LE SIDA (CNLS) (OU LEURS SECRÉTARIATS)

Le CNLS supervise la mise en oeuvre du programme de lutte contre le VIH/SIDA dans le pays et assume la responsabilité fiduciaire des ressources du programme. Le CNLS verse les fonds aux organisations intermédiaires et/ou communautaires chargées de la mise en oeuvre et vérifie leur travail. Il rend compte à la Banque mondiale de l'utilisation des ressources du programme.

Dans certains cas, les CNLS recrutent des Agence de gestion financière (AGF) pour assurer à leur place les tâches de gestion financière et de décaissement. Les AGF peuvent être chargés d'examiner les demandes de fonds et de soumettre des recommandations au CNLS sur le décaissement des fonds aux organisations intermédiaires ou autres agents de mise en oeuvre, d'aider le CNLS à gérer ses ressources et d'assurer ainsi les responsabilités fiduciaires au nom du CNLS.

I. DÉCAISSEMENT DES FONDS PAR LE CNLS

Le CNLS décaisse les fonds sur la base des Accords de financement qu'il a conclus avec les organisations bénéficiaires ou, dans le cas des ministères de tutelle, sur la base de leurs plans de mise en oeuvre. Les accords de financement définissent les conditions fixées pour les sous-projets, y compris les règles à suivre pour les décaissements et l'établissement des rapports. Un plan de mise en oeuvre représente un accord entre le CNLS et un ministère de tutelle ou autre organisme chef de file désigné qui est chargé d'exécuter les activités prévues dans le plan de mise en oeuvre du projet.

Le CNLS décaisse l'**avance initiale** conformément aux modalités de paiement stipulées dans l'accord de financement ou le plan de mise en oeuvre. En général, un pourcentage du montant total est versé immédiatement après la signature de l'accord, de façon à garantir que les organismes de mise en oeuvre disposent de fonds suffisants pour entamer les activités du projet.

Le CNLS effectue les **paiements suivants** lorsque les projets atteignent un niveau donné de prestations matérielles ou de dépenses, tel que stipulé dans l'accord de

financement ou le plan de mise en oeuvre. L'organisme intermédiaire soumet une demande de fonds au CNLS lorsque ce niveau est atteint.

S'agissant des accords qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les résultats, le CNLS effectue les paiements par tranches (montants forfaitaires) lorsque les étapes spécifiées sont atteintes. Le CNLS ne devrait pas fixer (ou autoriser une organisation intermédiaire à fixer) plus de deux étapes dans le calendrier des réalisations d'un sous-projet communautaire, car cela ralentirait les paiements et créerait des problèmes de trésorerie pour les groupes communautaires.

S'agissant des accords qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, les demandes de fonds sont essentiellement des demandes de remboursement des dépenses autorisées. Avant de décaisser les fonds, le CNLS compare les dépenses effectives avec les dépenses qui étaient prévues dans l'accord de financement.

Au Lesotho, l'accord conclu entre le CNLS (programme de lutte contre le SIDA au Lesotho) et une ONG chargée de la mise en oeuvre stipule que l'ONG supervisera les semailles, la récolte et la distribution de maïs et de haricots dans les hôpitaux et les jardins potagers des orphelinats du pays.

Le CNLS a effectué une avance initiale de 40 % du montant du don, et le solde a été versé une fois que les produits agricoles récoltés et distribués sous le contrôle de l'ONG ont atteint le niveau spécifié dans l'accord de financement.

II. VÉRIFICATION PAR LE CNLS

Les documents à fournir au CNLS pour le suivi des dépenses ou de l'avancement matériel des activités varient selon les organisations et les sous-projets.

Durant la mise en oeuvre, le CNLS exige généralement que les organisations qui soumettent des demandes de fonds fournissent des pièces justificatives des dépenses ou attestation de résultats. Les documents suivants peuvent être requis : rapports d'activité et de fin de mise en oeuvre, certificats d'inspection technique, comptes rendus des réunions locales, quittances et relevés de dépenses. Les documents particuliers requis sont décrits en détail dans chaque accord de financement. Ces documents sont généralement joints à un « Formulaire de demande de fonds ». Des modèles de ces formulaires figurent à la **section IV** (formulaires 2 à 4B).

Pour les organisations qui ont conclu des accords de financement basés sur les dépenses, les demandes de fonds doivent être assorties d'une liste des dépenses classées suivant les catégories de dépenses spécifiées dans l'accord de financement (par exemple, formation, fournitures, coûts de fonctionnement, etc.). Voir les modèles de formulaires 3B et 4B.

Si une organisation bénéficiaire n'a pas besoin de fonds supplémentaires pendant une période de mise en œuvre, elle doit néanmoins soumettre au CNLS un rapport rendant compte de façon détaillée de l'avancement des activités et expliquant les raisons pour lesquelles elle n'a pas besoin de fonds ainsi que, le cas échéant, les raisons du retard subi. Si une organisation n'exécute pas de sous-projets, le CNLS peut prendre les mesures correctives décrites dans le Manuel opérationnel du projet et dans l'accord de financement.

À l'achèvement des sous-projets, l'organisation soumet des états finals au CNLS conformément à l'accord de financement. Le CNLS fait un rapprochement entre l'état final de chaque projet ou sous-projet et les demandes de fonds précédentes. Les organisations qui ont conclu un accord basé sur les dépenses doivent généralement soumettre un tableau récapitulatif des dépenses encourues au titre du projet, sous le même format que les demandes de fonds. Les organisations qui ont conclu un accord basé sur les prestations matérielles incluent généralement dans leur rapport un récapitulatif des résultats et activités dans le cadre du sous-projet.

Selon les dispositions de l'accord de financement, le CNLS peut également exiger un rapport d'audit et/ou une évaluation technique du projet, qui seront effectués par un représentant du CNLS. Les procédures d'évaluation technique sont généralement décrites dans le Manuel opérationnel du projet.

En règle générale, les organisations qui rendent compte au CNLS doivent conserver toutes les informations comptables du projet et des sous-projets pendant l'année qui suit l'audit final du projet. Selon les procédures spécifiées dans le Manuel opérationnel du projet et dans l'accord de financement, le CNLS peut vérifier si ces informations ont été conservées.

Le CNLS conserve toutes les pièces justificatives pendant au moins un an après avoir soumis le rapport d'audit final pour le projet à la Banque mondiale.

III. RESPONSABILITÉ DU CNLS VIS-À-VIS DE LA BANQUE MONDIALE

La Banque mondiale verse les fonds au CNLS suivant les procédures définies en détail dans le *Manuel de décaissement de la Banque mondiale*. Les procédures spécifiques applicables aux projets de lutte contre le VIH/SIDA sont décrites ci-après, et doivent être lues de pair avec le *Manuel de décaissement*.

RAPPORTS RELATIFS AUX FONDS DÉPENSÉS PAR LE CNLS OU LES INTERMÉDIAIRES

Comme indiqué dans le *Manuel de décaissement*, la Banque peut déposer à l'avance des fonds dans un Compte désigné de l'Emprunteur en vue de financer les dépenses autorisées à mesure qu'elles sont encourues. Le CNLS est censé rendre compte de ces avances en communiquant des informations sur les dépenses effectivement encourues par lui-même ou les intermédiaires.

RAPPORTS RELATIFS AUX FONDS VERSÉS AUX ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES CHARGÉES DE LA MISE EN OEUVRE

Dans le cas des fonds versés aux organisations communautaires, une avance accordée à l'organisation en question peut être présentée comme constituant une dépense. Le CNLS ou l'intermédiaire n'a pas besoin d'attendre que l'organisation communautaire ait soumis un rapport pour présenter les montants en question à titre de dépenses, mais il doit néanmoins contrôler l'emploi que fait l'organisation de ces avances.

Conformément aux exigences de la Banque mondiale, le CNLS doit faire un rapprochement entre les fonds versés à l'organisation communautaire et les dépenses ou résultats atteints. Cela a pour but de garantir que le montant total des avances accordées à une organisation communautaire n'excède pas les dépenses de l'organisation en question ou les résultats qu'elle a atteints.

IV. DOCUMENTATION

Les documents à fournir pour rendre compte des dépenses sont énoncées dans les accords juridiques et lettres de décaissement afférents aux projets de la Banque mondiale. Dans le cas des fonds versés pour les sous-projets aux organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre, la seule pièce justificative requise

pour rendre compte des dépenses est un simple état récapitulatif (voir Modèle de formulaire 1) présentant dans le détail les paiements effectués pour les sous-projets.

V. MODALITÉS D'OCTROI DES AVANCES

La Banque mondiale accorde des avances aux projets pour garantir que les organismes de mise en oeuvre disposent de ressources suffisantes pour entamer les activités. La Banque détermine sur la base des dépenses prévues pour le projet le montant maximum qui peut être fourni à l'avance sans attendre que lui soient soumises les pièces justificatives correspondantes (« Montant Autorisé »). Le montant que la Banque mondiale versera dans le Compte désigné est convenu entre l'Emprunteur et la Banque lors des négociations.

Si le CNLS détermine que le Montant Autorisé pour l'avance doit être augmenté du fait d'un niveau de dépenses supérieur aux prévisions, cela peut faire l'objet de discussions et d'un accord entre la Banque et le CNLS. L'ajustement sera effectué au moyen d'un avenant à l'Accord Juridique ou, dans le cas des nouveaux projets (pour ceux dont les notes de présentation ont été approuvées après le 1er juillet 2005), par modification de la Lettre de décaissement.

AUTRES MÉTHODES DE DÉCAISSEMENT

Outre les demandes de versement d'avances dans le Compte désigné, les CNLS peuvent avoir recours à d'autres méthodes de décaissement, à savoir :

- Remboursement, dans les cas où le CNLS préfinance les dépenses.
- Paiement direct, pour les paiements d'un montant important, lorsque le Compte désigné n'est pas suffisamment approvisionné.
- Procédures d'engagement spécial, pour les gros marchés de fourniture de médicaments antirétroviraux (ARV) et autres articles extrêmement coûteux.

SECTION II. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT POUR LES ORGANISATIONS INTERMÉDIAIRES

Les administrations locales et de district, les ONG, les prestataires de services privés et les ministères de tutelle qui gèrent les programmes financés par le CNLS sont des « organisations intermédiaires ». Ces organisations sont sélectionnées par le CNLS pour gérer les projets inscrits au programme de lutte contre le VIH/SIDA entrepris par le pays. Elles sont responsables vis-à-vis des organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre auxquelles elles versent des fonds, et rendent compte au CNLS de l'utilisation des ressources du programme. Un grand nombre d'intermédiaires mettent aussi directement en oeuvre une partie du programme et jouent donc le double rôle d'intermédiaire et d'exécutant.

I. DÉCAISSEMENT PAR L'INTERMÉDIAIRE

Le CNLS fournit des fonds aux intermédiaires pour financer les activités qu'ils exécutent eux-mêmes et aux fins de versements pour les organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre. Ils fournissent également des services de formation, de conseil et de contrôle pour les sous-projets communautaires. Ils sont financièrement et opérationnellement responsables vis-à-vis du CNLS.

Les organisations intermédiaires versent les fonds aux organisations communautaires sur la base d'Accords de financement des sous-projets. La liste des activités, les coûts estimés, les sources de financement et les résultats attendus sont généralement stipulés dans ces accords. De manière générale, l'intermédiaire aide l'organisation communautaire à finaliser ces plans et la signature de l'accord de financement constitue l'approbation officielle des plans par l'intermédiaire.

L'**avance initiale** est versée par l'organisation intermédiaire conformément aux modalités de paiement stipulées dans l'accord de financement conclu avec l'organisation communautaire chargée de la mise en oeuvre. En général, un pourcentage du montant total est versé immédiatement après la signature de l'accord, de façon à garantir que les organismes de mise en oeuvre disposent de fonds suffisants pour entamer les activités du projet.

Les **paiements suivants** sont effectués par l'organisation intermédiaire lorsque les projets atteignent un niveau donné de résultats ou de dépenses, tel que stipulé dans l'accord de financement. L'organisation communautaire soumet une demande de fonds à l'intermédiaire lorsque chaque étape est atteinte.

S'agissant des accords qui déclencheurs de paiement basés sur les résultats, l'organisation intermédiaire effectue les paiements par tranches (montants forfaitaires). Les paiements sont effectués lorsqu'est atteint un niveau donné de résultats matériels spécifié dans l'accord de financement ; ils ne sont pas liés à un quelconque niveau de dépenses préétabli. En règle générale, l'intermédiaire ne doit pas fixer plus de deux étapes intermédiaires pour un sous-projet communautaire, car cela risque de ralentir les paiements et de créer des problèmes de trésorerie pour les groupes communautaires.

En Zambie, un accord entre le groupe d'intervention communautaire contre le VIH/SIDA (unité semi-indépendante du ministère des Finances et de la Planification nationale) et une organisation communautaire stipule que cette dernière fournira une formation sur les soins à domicile à 30 dispensateurs de soins. L'organisation communautaire a reçu une avance de 50 %, étant entendu que le solde sera versé une fois que 15 dispensateurs de soins auront été formés.

*S'agissant des accords qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, les demandes de fonds sont essentiellement des demandes de remboursement des dépenses autorisées. Avant de décaisser des fonds supplémentaires, l'intermédiaire compare les dépenses signalées avec les dépenses qui étaient prévues dans l'accord de financement. **Pour assurer une liquidité suffisante les organismes communautaires sont encouragés à réclamer des fonds supplémentaires dès que 50% de l'avance a été utilisée.***

II. VÉRIFICATION PAR L'INTERMÉDIAIRE

Les documents exigés par les intermédiaires varient selon les organisations et les sous-projets. Ils sont spécifiés dans l'accord de financement de sous-projet conclu entre l'intermédiaire et l'organisation communautaire chargée de la mise en oeuvre.

Durant la mise en oeuvre, l'intermédiaire exige généralement que les organisations qui soumettent des demandes de fonds fournissent des pièces justifica-

tives des dépenses encourues ou un état d'avancement des activités convenues. Les documents suivants peuvent être requis : rapports d'activité et de fin de mise en oeuvre, certificats d'inspection techni, comptes rendus des réunions locales, quittances et relevés de dépenses. Les documents particuliers requis sont décrits en détail dans chaque accord de financement. Ces documents sont généralement joints à l'un des formulaires de demande de fonds correspondant au Modèle de formulaire 4A (pour les sous-projets basés sur les résultats) ou au Modèle de formulaire 4B (pour les sous-projets basés sur les dépenses).

Si les paiements sont basés sur les résultats, les progrès matériels signalés dans la demande de fonds devraient être attestés par les certificats d'inspection technique, les rapports d'activité et de fin de mise en oeuvre, et/ou les comptes rendus de réunions.

Si les paiements sont basés sur les dépenses encourues, les dépenses mentionnées dans la demande de fonds devraient correspondre aux factures, avis de livraison, déclarations des créanciers, cahiers de recettes et dépenses, et/ou comptes rendus des réunions à l'échelon local.

Si un financement n'est pas nécessaire au cours d'une mise en oeuvre, l'organisation communautaire doit néanmoins soumettre un rapport rendant compte de façon détaillée de l'avancement des activités et expliquant les raisons pour lesquelles elle n'a pas besoin de fonds ainsi que, le cas échéant, les raisons du retard subi. Si une organisation n'exécute pas de sous-projets, le CNLS ou l'intermédiaire peut prendre les mesures correctives décrites dans son Manuel opérationnel du projet et dans l'accord de financement.

À l'achèvement des sous-projets, l'organisation communautaire soumet des états finals à l'intermédiaire, conformément à l'accord de financement. L'intermédiaire fait un rapprochement entre l'état final de chaque sous-projet et les demandes de fonds précédentes. Les organisations qui ont conclu un accord basé sur les dépenses doivent généralement soumettre un tableau récapitulatif des dépenses encourues au titre du sous-projet, sous le même format que les demandes de fonds. Les organisations qui ont conclu un accord basé sur les résultats doivent généralement résumer les résultats obtenus par le sous-projet.

Selon les dispositions de l'accord de financement, l'intermédiaire peut également exiger un rapport d'audit et/ou une évaluation technique du projet, qui seront effectués par un représentant de l'intermédiaire. Les procédures d'évaluation technique sont spécifiées dans l'accord de financement du sous-projet.

En règle générale, les organisations qui rendent compte à l'intermédiaire doivent conserver toutes les informations comptables des projets et sous-projets pendant au moins un an après l'audit final des sous-projets (ou après l'achèvement des sous-projets si un audit n'est pas requis), sauf dispositions contraires dans l'accord de financement. Il est stipulé dans l'accord de financement si l'intermédiaire doit vérifier que les organisations et les sous-projets conservent les documents comptables nécessaires. L'intermédiaire conserve toutes les demandes de fonds et pièces justificatives, généralement pendant un an, aux fins de vérification.

III. RESPONSABILITÉ DE L'INTERMÉDIAIRE VIS-À-VIS DU CNLS

Lorsqu'un intermédiaire est sélectionné par le CNLS, il conclut un accord de financement qui définit ses responsabilités envers le CNLS. L'accord contient également, entre autres, des dispositions concernant l'échéancier des transferts de fonds du CNLS aux intermédiaires, le versement des commissions à l'intermédiaire en échange des services rendus, etc.

Le CNLS verse les fonds aux intermédiaires lorsque leurs accords de financement sont signés.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FONDS VERSÉS AUX ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES

L'intermédiaire soumet au CNLS une demande de remboursement des fonds versés aux organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre, suivant les procédures décrites dans son accord de financement. Ces demandes, qui sont généralement soumises une fois par mois, contiennent le plus souvent une liste des organisations communautaires et des montants qui leur ont été versés, suivant le format spécifié dans l'accord de financement. (Le Modèle de formulaire 2 montre le type de renseignements figurant généralement sur ce formulaire.) Si l'accord de financement l'exige, l'intermédiaire fournit également une ventilation détaillée par organisation ou par région qui correspond au récapitulatif.

L'accord de financement stipule si les demandes de fonds doivent être soumises périodiquement (tous les mois, tous les trimestres, etc.) ou lorsque le niveau des fonds figurant au compte bancaire de l'intermédiaire tombe en dessous d'un seuil donné. Si aucun besoin de fonds ne se fait sentir durant la période considérée, l'intermédiaire doit utiliser le même formulaire de demande de fonds pour aviser le CNLS qu'il n'a pas besoin de fonds, et doivent rendre compte de l'utilisation des fonds au CNLS.

IV. DOCUMENTATION

La documentation requise pour les demandes de financement est spécifiée dans l'accord de financement ou le Manuel opérationnel du projet utilisé par le CNLS. L'accord de financement peut stipuler qu'un inspecteur du CNLS doit vérifier les quittances et autres documents de l'intermédiaire avant d'autoriser la soumission de la demande de financement.

Les pièces justificatives des dépenses encourues par les organisations communautaires chargées de la mise en oeuvre ne sont pas soumises, mais elles sont conservées par l'intermédiaire aux fins d'audit.

V. À L'ACHÈVEMENT DES SOUS-PROJETS

Une fois que son projet est achevé, l'intermédiaire doit soumettre au CNLS, sous le même format que les demandes de fonds, un état final qui résume comment les fonds du projet ont été utilisés, y compris les fonds alloués aux organisations communautaires. Un rapprochement de l'état final et des demandes de fonds approuvées est requis. L'accord de financement peut stipuler que l'intermédiaire doit soumettre un rapport d'audit avec l'état final.

Il est précisé dans l'accord de financement si un représentant du CNLS inspectera le projet une fois achevé pour évaluer les prestations matérielles.

Toutes les données comptables du projet doivent être conservées pendant au moins un an après l'audit final du projet, sauf dispositions contraires de l'accord de financement. Ces données comprennent les documents soumis avec les demandes de fonds, les comptes rendus de réunions et tous les rapports du projet.

VI. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT POUR LES MINISTÈRES DE TUTELLE

Les ministères de tutelle sont souvent sélectionnés par le CNLS pour mettre directement en œuvre les projets de lutte contre le VIH/SIDA par l'intermédiaire de leurs antennes locales. Ils reçoivent les fonds du CNLS pour ces projets et doivent rendre compte de l'utilisation des fonds du programme au CNLS.

DÉCAISSEMENT DES FONDS PAR LE CNLS AUX MINISTÈRES DE TUTELLE

Le CNLS décaisse les fonds aux ministères de tutelle sur la base de leurs plans de mise en œuvre, qui tiennent lieu d'accords contractuels avec le CNLS. Le plan de mise en œuvre contient des informations sur les activités du programme, le budget et les documents comptables à fournir.

Le CNLS décaisse l'**avance initiale** conformément aux prévisions de dépenses figurant dans le plan de mise en œuvre. Il est recommandé au ministère de tutelle de tenir un compte bancaire séparé pour déposer et décaisser les fonds du projet.

Le CNLS effectue les **paiements suivants** lorsque les projets atteignent un niveau donné de prestations matérielles (résultats) ou de dépenses, tel que stipulé dans le plan de mise en œuvre. Le ministère de tutelle soumet une demande de fonds au CNLS lorsque ce niveau est atteint.

Au Malawi, au début de chaque exercice, le ministère de l'Éducation soumet un plan de mise en œuvre au CNLS. Une fois ce plan approuvé, le CNLS avance les fonds au ministère. Durant l'exercice, le ministère soumet au CNLS des relevés de dépenses périodiques avec ses demandes de fonds pour la période suivante. Le CNLS verse les fonds au ministère sur la base de ces rapports.

S'agissant des plans de mise en œuvre qui utilisent des critères basés sur les résultats, le CNLS effectue les paiements par tranches (sommes forfaitaires), quel que soit le niveau des dépenses. Le formulaire de demande de fonds (voir le Modèle de formulaire 3A à titre d'exemple) doit décrire en détail les résultats atteints par rapport au plan de mise en œuvre.

S'agissant des plans de mise en œuvre qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, les demandes de fonds sont essentiellement des demandes de rembourse-

ment des dépenses autorisées (voir le Modèle de formulaire 3B à titre d'exemple). Le ministère de tutelle soumet une liste des dépenses encourues à ce jour avec la demande de fonds. Avant de décaisser les fonds, le CNLS examine les dépenses encourues par rapport au plan de mise en oeuvre. Pour assurer une liquidité suffisante pour les dépenses autorisées, les ministères de tutelle ne devraient pas attendre que les fonds soient inférieurs à 50 % du montant de l'avance pour demander des fonds supplémentaires.

VII. RESPONSABILITÉ DU MINISTÈRE DE TUTELLE VIS-À-VIS DU CNLS

Le ministère de tutelle doit soumettre une documentation avec ces demandes de fonds ultérieures après le décaissement de la première avance. Les documents à fournir sont spécifiés dans le plan de mise en oeuvre et peuvent être différents d'un projet à un autre.

Si les paiements sont basés sur les résultats, les documents requis peuvent inclure des certificats d'inspection technique, rapports d'activité et de fin de mise en oeuvre, et/ou comptes rendus de réunions.

Si les paiements sont basés sur les dépenses encourues, les documents à fournir peuvent inclure des exemplaires des factures, bons de livraison, décomptes, quittances, relevés de dépenses, etc.

En règle générale, le ministère de tutelle doit rendre compte de l'utilisation des fonds au CNLS une fois par mois, qu'il soumette ou non une demande de fonds. Si le ministère ne fait pas de demande de fonds durant cette période, il doit néanmoins soumettre un tableau sur l'utilisation des fonds reçus, en indiquant qu'il n'aura pas besoin de fonds supplémentaires. En cas de retard, les raisons du retard doivent également être signalées. Si le ministère de tutelle ne soumet pas de rapport mensuel, le CNLS pourra ne pas effectuer d'autres paiements.

À l'achèvement du projet, le ministère de tutelle soumet un état final au CNLS, conformément au plan de mise en oeuvre. L'état final inclut un rapprochement entre les demandes de fonds du ministère et le compte bancaire du projet.

Le plan de mise en oeuvre indique si un représentant du CNLS inspectera le projet une fois achevé et décrit la méthode d'évaluation. Il précise également si l'état final doit être accompagné d'un rapport d'audit ou si l'audit sera réalisé par le CNLS.

Le ministère de tutelle doit conserver toutes les pièces comptables du projet pendant un an au moins après l'audit final du projet, sauf dispositions contraires du plan de mise en oeuvre. Ces données comprennent les documents soumis avec les demandes de fonds, les comptes rendus de réunions et tous rapports établis pour le du projet.

SECTION III. PROCÉDURES DE FINANCEMENT POUR LES ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES CHARGÉES DE LA MISE EN OEUVRE

Le CNLS, ou un organisme intermédiaire, sélectionne les organisations communautaires qui seront chargées d'exécuter au niveau local les sous-projets financés dans le cadre du programme. Il incombe à ces organisations de veiller à ce que les fonds soient dépensés conformément à l'accord de financement pour le sous-projet considéré.

I. DÉCAISSEMENT DES FONDS PAR LE CNLS OU L'INTERMÉDIAIRE

Les organisations communautaires reçoivent des dons pour exécuter les sous-projets inscrits au programme national de lutte contre le VIH/SIDA, dans le cadre d'Accords de financement conclus avec le CNLS ou un intermédiaire. La liste des activités, les coûts estimés, les sources de financement et les résultats attendus sont généralement stipulés dans ces accords, accompagnés d'une liste des responsabilités de l'organisation communautaire pour chaque aspect du sous-projet avant, pendant et après sa mise en oeuvre.

Chaque accord précise le nom de l'intermédiaire ou du CNLS auquel l'organisation communautaire soumettra ses demandes de fonds. L'organisation effectuera le suivi et l'évaluation du sous-projet.

Le CNLS ou l'intermédiaire décaisse l'**avance initiale** conformément aux modalités de paiement stipulées dans l'accord de financement. Le plus souvent, un certain pourcentage du montant total est décaissé dès que l'accord est signé, de façon à garantir que les organismes de mise en oeuvre mobilisent suffisamment de fonds pour entamer les activités du projet

Le CNLS ou l'intermédiaire effectue les **paiements suivants** lorsque les sous-projets atteignent un niveau donné de prestations matérielles ou de dépenses, tel que stipulé dans l'accord de financement. L'organisation communautaire soumet une demande de fonds au CNLS ou à l'intermédiaire lorsque chaque étape est atteinte.

S'agissant des accords qui utilisent des critères basés sur les résultats, les fonds sont décaissés lorsqu'un niveau donné de résultats est atteint, tel que stipulé dans l'accord de financement. L'organisation communautaire ne devrait pas accepter plus de deux déclencheurs de paiement pour un sous-projet, car cela risque de ralentir les paiements et de créer des problèmes de trésorerie pour les groupes communautaires.

*S'agissant des accords qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, les demandes de fonds sont essentiellement des demandes de remboursement des dépenses autorisées. Avant de décaisser les fonds aux organisations communautaires, le CNLS ou l'intermédiaire compare les dépenses encourues avec les dépenses prévues dans l'accord de financement. **Pour assurer une liquidité suffisante pour les dépenses autorisées, les organisations communautaires ne devraient pas attendre que les fonds soient inférieurs à 50 % du montant de la précédente avance pour demander des fonds supplémentaires.***

II. SOUMISSION DES DEMANDES DE FONDS

L'organisation communautaire soumet une demande de fonds au CNLS ou à l'intermédiaire désigné dans l'accord de financement, en utilisant le formulaire spécifié dans l'accord de financement (l'annexe 4A et l'annexe 4B montrent le type de renseignements figurant généralement sur ces formulaires). Si nécessaire, la demande de fonds peut être soumise dans le dialecte local. L'organisation communautaire doit généralement adresser un rapport, au moins tous les trois mois, accompagné d'une demande de fonds indiquant l'état d'avancement des activités. Même si aucun financement n'est requis pendant la période considérée, l'organisation doit soumettre une demande de fonds dans laquelle elle décrit en détail les activités en cours et explique pourquoi elle n'a pas besoin de fonds, ainsi que les raisons du retard, le cas échéant.

Si les paiements sont basés sur les résultats, la demande de fonds doit indiquer le degré d'avancement et inclure une attestation de résultats par rapport aux objectifs stipulés dans l'accord de financement (voir le Modèle de formulaire 4A à titre d'exemple).

Si les paiements sont basés sur les dépenses, l'organisation doit soumettre une liste des dépenses encourues à ce jour avec la demande de fonds (voir le Modèle de formulaire 4B à titre d'exemple).

III. DOCUMENTATION

Les pièces justificatives à soumettre au CNLS ou à l'intermédiaire avec la demande de fonds sont spécifiées dans l'accord de financement et varient selon les sous-projets. S'agissant des sous-projets qui utilisent des critères basés sur les résultats, les documents requis incluent des certificats d'inspection technique, des rapports d'activité et de fin de mise en oeuvre, des comptes rendus de réunions, etc. S'agissant des sous-projets qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, les documents requis comprennent généralement des factures, des quittances, des relevés de dépenses, des comptes rendus des réunions à l'échelon local, etc.

Si l'organisation communautaire est financée par un intermédiaire, les pièces justificatives ne sont pas envoyées à l'échelon hiérarchique supérieur. Elles sont conservées par l'intermédiaire aux fins d'audit.

IV. À L'ACHÈVEMENT DES SOUS-PROJETS

Les procédures à appliquer à la fin d'un sous-projet varient selon les sous-projets et sont spécifiées dans l'accord de financement. S'agissant des sous-projets qui utilisent des déclencheurs de paiement basés sur les dépenses, l'organisation prépare un état final suivant le même format que les demandes de fonds. Ce document résume comment les fonds ont été dépensés et fait un rapprochement entre les paiements effectués sur le compte bancaire du sous-projet et les demandes de fonds approuvées. S'agissant des sous-projets qui utilisent des critères basés sur les prestations matérielles, le rapport final indique les résultats matériels atteints à ce stade.

L'accord de financement précise également si un rapport d'audit doit être soumis avec l'état final, qui effectuera cet audit, le cas échéant, et si un représentant du CNLS ou de l'intermédiaire viendra inspecter le sous-projet achevé.

L'organisation communautaire doit conserver toutes les pièces comptables du sous-projet pendant au moins un an après l'audit final du sous-projet, ou après l'achèvement du sous-projet si un audit n'est pas requis, sauf dispositions contraires dans l'accord de financement. Ces données comprennent les documents soumis avec les demandes de fonds, les comptes rendus de réunions et/ou tous les rapports concernant le sous-projet.

SECTION IV – MODÈLES DE FORMULAIRES

DEMANDE DE FONDS POUR LES PAIEMENTS EFFECTUÉS AU PROFIT DES ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES CHARGÉES DE LA MISE EN OEUVRE

Modèle de formulaire I

De : CNLS

À : Banque mondiale

Nom du CNLS : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

NOM DE L'ORGANISATION COMMUNAUTAIRE	MONNAIE	MONTANT DU DON APPROUVÉ *1	MONTANT DU PAIEMENT RÉCLAMÉ *2	MONTANT CUMULATIFS DES PAIEMENTS *3
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE A				
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE B				
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE C				
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE D				
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE E				
TOTAL				

Nom _____

Signature _____

DIRECTEUR FINANCIER DU CNLS

CHEF DE PROJET DU CNLS

*1 – Montant approuvé pour le don, conformément à l'accord de financement du sous-projet.

*2 – Montant versé à l'organisation communautaire, qui est le montant demandé par le CNLS dans cette demande de décaissement.

*3 – Montant total versé à la communauté par le CNLS, y compris le paiement courant (*2).

DEMANDE DE FONDS ADRESSÉE AU CNLS
 (POUR LES SOUS-PROJETS FINANCÉS SUR LA BASE
 ATTESTATION DE RÉSULTATS OU DES DÉPENSES)

Modèle de formulaire 2

De : L'intermédiaire

À : CNLS

Nom de l'intermédiaire : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

		MONNAIE	MONTANT PAYÉ POUR LA PÉRIODE	MONTANT CUMULATIF VERSÉ	RÉFÉRENCES*1
	MONTANTS REÇUS				
	MONTANT TOTAL DES FONDS REÇUS DU CNLS				
	DIVERS				
1.	TOTAL				
	PAIEMENTS				
	PAIEMENTS POUR DES SOUS-PROJETS				
	SOUS-PROJET A				
	SOUS-PROJET B				
	SOUS-PROJET C				
	SOUS-PROJET D				
2.	MONTANT TOTAL VERSÉ POUR LES SOUS-PROJETS				
	PAIEMENTS EFFECTUÉS POUR COUVRIR LES DÉPENSES DE L'INTERMÉDIAIRE				
	(A) FORMATION (B) COÛTS DE FONCTIONNEMENT (C) FOURNITURES, ETC *2				
3.	MONTANT TOTAL DES PAIEMENTS AU TITRE DES DÉPENSES DE L'INTERMÉDIAIRE				
4.	MONTANT TOTAL DES PAIEMENTS (2 + 3)				
5.	FONDS DISPONIBLES (1-4) *3				
6.	FONDS NÉCESSAIRES POUR LES _____ PROCHAINS MOIS				
	FONDS REQUIS (6-5)				

Nom _____

Signature _____

DIRECTEUR DE L'INTERMÉDIAIRE

TRÉSORIER

CHEF DE PROJET

*1 – Numéro de référence des informations ou pièces justificatives incluses dans la demande de fonds.

*2 – Insérer les catégories de dépenses figurant dans l'Accord de financement (formation, coûts de fonctionnement ; « fournitures » est utilisé à titre d'exemple dans ce modèle de formulaire).

*3 – Montant positif si l'intermédiaire dispose de fonds. Fournir un relevé bancaire accompagné d'une explication s'il existe une différence entre le montant indiqué à la ligne 5 et le solde disponible figurant sur le relevé bancaire

DEMANDE DE FONDS
(RAPPORTS BASÉS SUR LES RESULTATS)

Modèle de formulaire 3A

De : Ministère de tutelle

À : CNLS

Nom du ministère de tutelle : _____

Pays : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

1.	ACTIVITÉ (FOURNIR UNE BÈVE DESCRIPTION)	RÉSULTAT *1	MONTANT DÛ
	A.		
	B.		
	C.		
	D.		
	E.		
2.	TOTAL DÛ PAR LE CNLS		
3.	MONTANT REÇUS		
4.	SOLDE DISPONIBLE *2		
5.	FONDS NÉCESSAIRES POUR LES _____ PROCHAINS MOIS		
6.	MONTANT NET REQUIS (5-4)		

Nom _____

Signature _____

REPRÉSENTANT HABILITÉ 1

REPRÉSENTANT HABILITÉ 2

*1 – Résultats atteints, conformément au plan de mise en oeuvre ; par exemple, nombre de personnes traitées ou conseillées, nombre d'ateliers organisés.

*2 – Montant positif si le Ministère de Tutelle dispose encore de fonds. Le relevé bancaire devra être joint, ainsi qu'une explication sur tout écart entre le montant indiqué sur la ligne 4 et le solde figurant sur le relevé bancaire.

DEMANDE DE FONDS
(RAPPORTS BASÉS SUR LES DÉPENSES)

Modèle de formulaire 3B

De : Ministère de tutelle

À : CNLS

Nom du ministère de tutelle : _____

Pays : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

		POUR LA PÉRIODE		CUMULATIF		RÉFÉRENCES *1
		BUDGET	EFFECTIF	BUDGET	EFFECTIF	
	MONTANT TOTAL REÇU À CE JOUR					
1.	DÉPENSE					
	A. FORMATION					
	B. COÛTS DE FONCTIONNEMENT					
	C. FOURNITURES, ETC.					
2.	MONTANT TOTAL DES DÉPENSES *2					
3.	FONDS DISPONIBLES *3					
4.	FONDS NÉCESSAIRES POUR LES _____ PROCHAINS MOIS					
5.	MONTANT NET REQUIS (4-3)					

Nom _____

Signature _____

REPRÉSENTANT 1
DU MINISTÈRE DE TUTELLE

REPRÉSENTANT 1
DU MINISTÈRE DE TUTELLE

*1 - Numéro de référence des informations ou pièces justificatives incluses dans la demande de fonds.

*2 - Insérer les catégories de dépenses figurant dans l'Accord de financement (formation, coûts de fonctionnement ; « fournitures » sont utilisés à titre d'exemple dans ce modèle de formulaire).

*3 - Montant positif si l'intermédiaire dispose de fonds. Fournir un relevé bancaire accompagné d'une explication s'il existe une différence entre le montant indiqué à la ligne 3 et le solde disponible figurant sur le relevé bancaire.

DEMANDE DE FONDS
(RAPPORTS BASÉS SUR LES RESULTATS)

Modèle de formulaire 4A

De : Organisation communautaire

À : CNLS/Intermédiaire

Nom de l'organisation communautaire chargée de la mise en oeuvre : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

DISTRICT	VILLAGE

Le CNLS/L'intermédiaire a approuvé un montant de _____, conformément à l'accord de sous-projet signé le _____. Nous demandons que le montant de _____ soit versé à titre de première/deuxième tranche.

RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS	MONTANT	JUSTIFICATIF SOUMIS
PREMIÈRE TRANCHE		
DEUXIÈME TRANCHE		

Nom _____

Signature _____

DIRECTEUR DE L'ORGANISATION

TRÉSORIER

DEMANDE DE FONDS
(RAPPORTS BASÉS SUR LES DÉPENSES)

Modèle de formulaire 4B

De : Organisation communautaire chargée de la mise en oeuvre

À : CNLS/Intermédiaire

Nom de l'organisation communautaire chargée de la mise en oeuvre : _____

Pour la période considérée (indiquer les dates) : _____

DISTRICT	VILLAGE

	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	MONTANT CUMULATIF VERSE	RÉFÉRENCES *1
	FONDS REÇUS		
	A. CNLS/INTERMÉDIAIRE		
	B. CONTRIBUTION COMMUNAUTAIRE		
1.	MONTANT TOTAL DES FONDS REÇUS		
2.	MONTANT TOTAL DES DÉPENSES		
3.	FONDS DISPONIBLES *2		
4.	DEMANDE DE FONDS AU TITRE DE LA DEUXIÈME TRANCHE		

*1 - Numéro de référence des informations ou pièces justificatives incluses dans la demande de fonds.

*2 - Montant positif si l'intermédiaire dispose de fonds. Fournir un relevé bancaire accompagné d'une explication s'il existe une différence entre le montant indiqué à la ligne 3 et le solde disponible figurant sur le relevé bancaire.

GLOSSAIRE

1. **Accord Juridique** : Accord conclu entre la Banque mondiale et un Emprunteur, qui définit les modalités et conditions d'une opération de prêt.
2. **Avance** : Fonds déposés dans un Compte d'avance du CNLS, de l'intermédiaire ou de l'organisation communautaire en vue de financer des dépenses autorisées à mesure qu'elles sont encourues.
3. **Catégorie de Dépenses** : Ensemble de fournitures, travaux ou services devant être financés dans le cadre d'un projet.
4. **Compte de Prêt** : Compte du système comptable de la Banque mondiale auquel est crédité le montant du prêt.
5. **Compte Désigné** : Compte dans lequel est versée une avance et au moyen duquel l'Emprunteur peut payer des entrepreneurs, fournisseurs et autres entités, et couvrir ainsi les dépenses autorisées à mesure qu'elles sont encourues.
6. **Comptes** : Documents originaux justifiant le paiement des dépenses autorisées pour un projet (contrats, commandes, factures, notes, reçus et autres pièces).
7. **Département des Prêts (LOA)** : Service de la Banque mondiale chargé d'administrer les décaissements de fonds au titre de toutes les opérations de prêt de la Banque et de tous les dons exécutés par les bénéficiaires.
8. **Dépenses Autorisées** : À moins que la Banque n'en convienne autrement, dépenses effectuées pour régler le coût raisonnable des fournitures, travaux ou services nécessaires au projet et devant être financés sur les fonds du prêt, conformément aux dispositions de l'Accord Juridique et pendant la période de décaissement du prêt. Sont exclus les paiements interdits 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.
9. **Dispositions en Matière de Décaissement** : Dispositions prévues pour assurer dans de bonnes conditions de sécurité, d'efficacité et de rentabilité le versement des fonds ; l'expression désigne également les méthodes de décaissement utilisées pour les paiements en faveur de l'Emprunteur ou de tierces parties, ainsi que les pièces justificatives devant être fournies à la Banque pour attester de l'utilisation qui est faite du montant du prêt. L'expression est parfois définie plus largement pour désigner également les dépenses admises à faire l'objet d'un financement au moyen du prêt, ainsi que les catégories de dépenses et pourcentages de décaissement applicables au prêt.
10. **Documentation** : Terme général utilisé pour désigner les pièces justificatives à l'appui d'une décision ou d'une mesure prise ou devant être prise. Dans un contexte comptable, le terme désigne en général les pièces justificatives tels que les écritures (factures de fournisseurs, reçus, avis d'expédition, etc.) ou les relevés de dépenses à l'appui d'un paiement, d'un remboursement,

écriture comptable ou autre opération à comptabiliser (voir Pièces Justificatives, Comptes, Tableaux Récapitulatifs).

11. **Emprunteur** : Pays ou organisme auquel la Banque mondiale accorde un prêt ou un crédit. Le terme « Emprunteur » sert aussi à désigner les bénéficiaires de dons de la Banque mondiale.
12. **Engagement Spécial** : Engagement irrévocable pris par la Banque mondiale et/ou un cofinancier, à la demande de l'Emprunteur, de rembourser une banque commerciale pour les paiements qu'elle effectue en faveur d'un fournisseur sur présentation d'une Lettre de Crédit (voir Lettre de Crédit).
13. **Déclencheurs Basés sur les Dépenses** : Indicateur d'avancement d'un projet qui est basé sur les dépenses encourues par le bénéficiaire.
14. **Déclencheurs Basés sur les Résultats** : Indicateur de résultat qui peut être mesuré aux fins de l'établissement de rapports.
15. **Lettre de Crédit** : Lettre émise par une banque commerciale et garantissant que le montant dû par un acheteur à un fournisseur sera réglé en temps voulu et pour le montant prévu dès qu'auront été remplies les conditions requises. (Voir Engagement Spécial.)
16. **Lettre de décaissement** : Lettre contenant les instructions supplémentaires visées dans l'Accord Juridique, qui est envoyée à l'Emprunteur une fois signé l'Accord de prêt et qui décrit les procédures convenues pour le retrait des fonds du Compte de Prêt. La Lettre de Décaissement a valeur juridique.
17. **Méthode de Décaissement** : Méthode utilisée par la Banque mondiale pour décaisser les montants d'un prêt du Compte de Prêt (à savoir remboursement, avance, paiement direct et Engagement Spécial).
18. **Montant Autorisé** : Montant maximum des fonds que la Banque mondiale peut, à tout moment, déposer à l'avance dans un Compte désigné du CNLS.
19. **Paiement direct** : Paiement effectué par la Banque mondiale en faveur d'une tierce partie (entrepreneur, fournisseur, consultant, etc.) une fois que celle-ci s'est acquittée des conditions du contrat qui la lie à l'Emprunteur. La Banque mondiale effectue ledit paiement à la demande de l'Emprunteur.
20. **Période** : Intervalle spécifié (tous les mois, tous les trimestres, etc.) aux fins de l'établissement de rapports sur l'utilisation des fonds et/ou l'avancement d'un projet.
21. **Pièces Justificatives** : Documents soumis à la Banque mondiale, au CNLS ou à l'intermédiaire afin d'établir : a) que les fonds qui ont été décaissés ont servi à financer des dépenses autorisées ; ou b) que les fonds qui sont demandés serviront à financer des dépenses autorisées.
22. **Tableau Récapitulatif** : Rapport financier ou relevé de dépenses provisoire et non vérifié, utilisé à titre de pièce justificative.