

# **Lignes directrices du MCC sur le traitement, l'examen et l'approbation des dossiers de demande de déboursement trimestriels**

Date  
d'approbation 10  
mars 2023



**MILLENNIUM**  
CHALLENGE CORPORATION  
UNITED STATES OF AMERICA

## Instructions du MCC à l'attention des Entités Responsables sur le Dossier de Demande de Décaissement Trimestriel

**Propriétaire de la Politique** : Présidente du Département des Operations Compactes, Bureau du Vice-Président

<b><u>APPROBATEUR</u></b>	<b><u>DATE</u></b>
<u>Cameron Alford</u> , Vice-Président du Département des Operations Compactes	<u>10 Mars 2023</u>

# Table des Matières

Liste des Acronymes	3
Introduction	3
Processus et calendrier	4
Composants QDRP	5
QDRP non financiers	14
Demandes de Décaissement hors cycle (OOC)	15
Approbations QDRP et octroi de l'autorisation de décaissement	18
Annexes	19
Endnotes	20

## Liste des Acronymes

Acronyme	Définition
AE	Entité responsable
CDF	Financement du développement compact
CDR	Rapport détaillé sur les contrats
CFF	Financement de facilitation compact
CP	Condition Préalable
DFP	Plan financier détaillé
DRL	Lettre de réponse de décaissement
EIF	Entrée en vigueur
HACR	Demande de modification réelle historique
IBC	Centre d'affaires intérieur
ITT	Tableau de suivi des indicateurs
M&E	Contrôle et évaluation
MCC MIS	Système d'information de gestion du MCC
MCDR	Engagement et Rapport de Décaissements Mensuel
N/A	Non applicable
OOC	Demandes de Décaissement Hors cycle
PIA	Accord de mise en œuvre du programme
PGG	Guide d'Instruction des Subventions
PGP	Dossier des Passation de Marchés Relativement aux Subventions
PP	Plan de passation de marchés
PPG	Lignes directrices sur l'approvisionnement du programme
PPR	Rapport sur la performance des marchés public
PPS	Demande de partenariat de programme
QDRP	Dossier de demande de décaissement trimestriel

QFR	Rapports financiers trimestriels
RCD	Directeur pays résident
SPRF	Formulaire de demande de paiement spécial

## Introduction

Les objectifs du dossier de demande de décaissement trimestriel (QDRP) sont les suivants : 1) le MCC doit obtenir et évaluer des informations sur l'avancement du programme, la conformité aux exigences du programme et les besoins prévus en matière d'engagement et de décaissement ; et (2) l'entité responsable (AE) <sup>1</sup> obtienne l'autorisation de décaissement pour accéder aux fonds du MCC. Ces objectifs sont atteints grâce à un processus d'échange d'informations et de documents.

Le QDRP identifie les ressources nécessaires à la mise en œuvre du programme au cours du prochain trimestre et devrait être basé sur l'état actuel des projets et des activités, comme indiqué dans le(s) plan(s) de travail du programme. Le dossier fournit des informations sur l'exécution des activités du programme ; la gestion financière ; les achats, les subventions et les actions de partenariat ; les progrès vers des objectifs de programme compacts ou à seuil (tels que définis par les indicateurs et cibles de suivi et d'évaluation (M&E)) ; et l'état des conditions suspensives (CP) au décaissement. Le document donne également les détails sur les engagements et les décaissements prévus pour la durée du don.

Dans les cas où l'AE ne demande pas de fonds pour le trimestre à venir, l'AE doit soumettre un QDRP non financier, qui fournit une approche simplifiée pour rendre compte des engagements et des marchés publics prévus et des données de suivi et d'évaluation, mais n'exige pas la présentation de la plupart des rapports financiers ou des autres documents requis. Si les besoins de financement changent au cours du trimestre, l'AE peut également soumettre un QDRP hors cycle (OOC) pour demander un changement de budget et/ou d'autorisation de décaissement, ou pour demander un ajustement de l'autorisation de décaissement existante.

## Processus et calendrier

Des soumissions de QDRP séparées sont requises pour tous les types de fonds gérés par AE, y compris : les fonds de développement compact (CDF) fournis dans un accord autonome, les fonds de facilitation compact fournis dans le cadre d'un compact (CFF), les fonds de programme compact et les fonds de programme seuil. <sup>2</sup>

L'AE est responsable de la rédaction de tous les documents requis pour la QDRP et est encouragé à développer et à mettre en œuvre un processus de préparation interne avec les procédures financières et de contrôle de qualité nécessaires pour garantir que la soumission de la QDRP répond aux exigences énoncées dans les présentes lignes directrices. Pour faciliter ce processus, le MCC recommande que l'AE examine les informations suivantes en tant que contribution à la préparation du QDRP:

- ◆ Mise à jour du niveau des projets et intégration des plans de travail;
- ◆ Projections des flux d'espèces des entrepreneurs et performances passées des entrepreneurs par rapport aux projections des flux d'espèces
- ◆ Le calendrier des prestations et des paiements des consultants, incluant les montants des mois où chaque prestation doit être payée par l'AF;

- ♦ Les rapports des bénéficiaires et des partenaires et les calendriers de décaissement des fonds; et
- ♦ Les engagements non-récurrents tels que les contrats en cours, les subventions ou les accords de coopération à signer.

Sur la base de l'examen des documents pertinents, l'AE devrait mettre à jour son système financier afin de refléter les dernières projections sur les besoins de financement, les produits livrables et les achats prévus, les subventions et les accords de partenariat, et déterminer si des réaffectations budgétaires sont nécessaires.

Afin de laisser suffisamment de temps pour l'examen et l'approbation avant le début d'une nouvelle période de décaissement, le QDRP doit être soumis à l'approbation du MCC au moins vingt (20) jours avant la fin de chaque trimestre (le 10 mars, le 10 juin, le 10 septembre et le 10 décembre ; ou le jour ouvrable suivant si le 10 tombe un week-end ou un jour férié). Pour les fonds liés au CDF, au CFF et aux programmes compacts, le QDRP doit être soumis, examiné et approuvé via le système d'information de gestion du MCC (MCC MIS<sup>3</sup>) ; pour les programmes à seuil, la demande est soumise, examinée et approuvée par courrier électronique. Les soumissions finales doivent être approuvées par le MCC avant le dernier jour du trimestre, après les révisions nécessaires de l'AE pour répondre aux commentaires émis par le MCC.

Alors que la plupart des trimestres du QDRP s'étendent sur une période d'exactly trois mois, la durée des premiers et derniers trimestres du pacte varie en fonction de la date d'entrée en vigueur (EIF). Le premier trimestre d'un compact sera un long premier trimestre uniquement si le compact est entré en vigueur dans les 45 jours suivant le début d'un nouveau trimestre fiscal (c'est-à-dire que la date d'entrée en vigueur se situe entre le 16 août et le 30 septembre, entre le 16 novembre et le 31 décembre, entre le 14 février et le 31 mars ou entre le 16 mai et le 30 juin). Dans tous les autres cas, le compact aura un premier trimestre court. Pour la période de clôture, l'AE peut poursuivre les soumissions aux dates normales de soumission des QDRP (10 mars, 10 juin, 10 septembre et 10 décembre), ou soumettre un QDRP distincte qui commencerait le premier jour de la période de clôture et couvrirait la totalité de la période de 120 jours (ou une partie moins importante de celle-ci).<sup>4</sup> En aucun cas, une AE ne doit soumettre une QDRP qui couvre une période supérieure à quatre mois et demi (137 jours).

Le MCC recommande comme meilleure pratique que l'AE soumette un projet de QDRP pour examen technique environ 10 jours avant la date de soumission du QDRP requis. Il est recommandé que le projet de QDRP comprenne, au minimum, les plans financiers détaillés (DFP), les rapports détaillés sur les contrats (CDR) ou les DFP détaillés (selon le cas), le tableau de suivi des indicateurs (ITT), le rapport CP, l'annexe A et les notes explicatives. Le MCC peut également demander que des documents supplémentaires soient soumis dans le cadre de l'examen technique. Reconnaissant que les données financières pour le trimestre en cours soient toujours en évolution, d'un point de vue financier, l'examen technique du MCC se concentrera principalement sur la demande pour le trimestre à venir plutôt que sur les écarts au cours du trimestre en cours.

## Composants QDRP

Le QDRP consiste en un ensemble de documents de base qui sont requis pour tous les types de financement. Ces documents sont résumés dans le tableau suivant et décrits plus en détail ci-dessous.

Composants requis	CDF et CFF	Compact	Program Seuil
Notes explicatives	Oui	Oui	Oui
DFP – Espèces	Oui	Oui	Oui
DFP – Engagements	Oui	Oui	Oui
Annexe A	Oui	Oui	Oui
Annexe B <sup>5</sup>	Non	Non	Oui
Demande de paiement et formulaire de demande de paiement signé	Oui	Oui	Oui
CDR ou DFP détaillés (espèces et engagements) <sup>6</sup>	Oui si l'AE a le logiciel SAP le cas échéant Non	Oui si l'AE a le logiciel SAP le cas échéant Non	No
Plan de passation de marchés (PP) <sup>7</sup>	Oui	Oui	Oui
Rapport sur la performance des marchés publics (PPR) <sup>8</sup>	Oui	Oui	Oui
<b>Composants requis</b>	<b>CDF et CFF</b>	<b>Compact</b>	<b>Seuil</b>
Tableau de suivi des indicateurs ITT <sup>9</sup>	N/A	Oui	Oui
Rapport sur l'état d'avancement de l'ITT	N/A	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC
Rapport CP	Oui	Oui	Oui
Certificats : Certificat d'agent fiscal, Certificat d'agent d'achat Certificat d'entité responsable	Comme l'exige le MCC	Oui	Oui
Plans de travail <sup>10</sup>	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC



Lettre de réponse	Oui	Oui	Oui
-------------------	-----	-----	-----

Composants requis	CDF et CFF	Compact	Seuil
de décaissement (DRL) (rédigée par le MCC)			

## Notes explicatives

Les Notes Explicatives ont pour but de fournir des informations succinctes sur l'ensemble du QDRP. Elles doivent expliquer brièvement tout écart entre les projections de décaissements et d'engagements du trimestre en cours et les décaissements et engagements réels, décrire les facteurs importants qui sous-tendent le financement demandé pour le trimestre à venir et identifier les principaux risques ou contraintes qui empêchent d'atteindre les objectifs d'engagement et de décaissement prévus pour le trimestre à venir.

Les Notes Explicatives doivent également présenter des données de tendance, montrant les performances des trimestres précédents par rapport aux demandes d'engagement et de décaissement. Toute réaffectation ou autre demande spéciale doit également être justifiée dans les notes explicatives.

Les Notes Explicatives doivent s'aligner sur toute la documentation soumise dans le cadre du QDRP, y compris les DFPs, le rapport du CP, etc. En particulier, l'AE doit s'assurer que les activités décrites dans les Notes explicatives sont cohérentes avec les éléments soumis et/ou approuvés dans le PP (et leurs calendriers de passation de marchés correspondants) et avec l'avancement de toute passation de marchés observée au cours du trimestre en cours.

Les Notes Explicatives ne doivent pas fournir d'informations détaillées sur l'avancement du programme ni reproduire des informations qui peuvent être trouvées dans d'autres parties du QDRP ou qui sont déjà disponibles dans les rapports des contractants ou d'autres informations qui ont été partagées avec le MCC.

Les informations peuvent être présentées sous forme de tableaux ou de listes à puces ; il n'est pas prévu de texte long.

Le modèle figurant à l'Annexe 1 est utilisé comme format standard pour les Notes Explicatives. Toutefois, le MCC se réserve le droit d'exiger l'inclusion d'informations supplémentaires dans le cadre des notes ou de la présentation plus large du QDRP.

## Rapports financiers trimestriels (QFR OU QPR)

Les rapports financiers requis, y compris l'Annexe A, les DFP, le formulaire de demande de décaissement et le formulaire de demande de décaissement signé, ainsi que les CDR, donnent un aperçu des activités financières de l'AE au cours du trimestre en cours et du trimestre précédent, présentent les plans pour les

trimestres à venir et justifient la demande d'autorisation de décaissement proposée pour le trimestre à venir. Ils sont également utilisés pour proposer des ajustements au budget (à l'origine dérivé du plan financier pluriannuel de la convention de subvention).

Le directeur financier de l'AE (ou le représentant fiscal intérimaire, pendant l'élaboration du pacte, ou une entité similaire si nécessaire pour les programmes de seuil), avec le soutien de l'agent fiscal et du personnel des services financiers du programme MCC, est responsable de la préparation des rapports financiers, sur la base des contributions et de consultations du personnel de projet de l'AE.

Des modèles de QFR figurent à l'Annexe 2. L'Annexe 2a fournit des orientations plus détaillées sur la préparation du QFR. Les différentes composantes du QFR sont décrites plus en détail ci-dessous :

## **Annexes A et B**

L'annexe A comprend le budget original de l'Annexe II de la convention de subvention signée (le résumé du Plan Financier Pluriannuel), le budget actuel approuvé et un espace permettant à l'AE de proposer une réaffectation des fonds entre les projets et/ou entre les activités au sein des projets. Un résumé de tous les ajustements budgétaires précédemment approuvés est repris dans l'Annexe B.

Dans les cas où l'AE demande une réaffectation budgétaire (ajustement de l'Annexe A), l'AE doit soumettre des informations supplémentaires liées au(x) changement(s) demandé(s) et décrire clairement la ou les raisons de la demande. L'Annexe 3 comprend le modèle de demande de réaffectation budgétaire, qui décrit les informations que l'AE doit soumettre. Cela comprend le contexte applicable lié à la réaffectation (est-ce le résultat de nouvelles études de faisabilité ou de conceptions détaillées, etc.) et les informations nécessaires pour étayer toute évaluation économique supplémentaire qui pourrait être requise. L'AE doit également décrire tous les risques potentiels associés à la réaffectation, y compris les implications pour les coûts, le calendrier, les bénéficiaires, la réalisation des résultats escomptés, les taux de rendement économique et, le cas échéant, les modalités de mise en œuvre. Ces informations requises par l'annexe 3 peuvent être soumises dans le cadre des notes explicatives ou en tant que pièce jointe distincte au QDRP.

Notez que les réaffectations budgétaires peuvent nécessiter une nouvelle analyse économique et l'approbation des cadres supérieurs du MCC.

## **Plans financiers détaillés (DFP – engagements et espèces)**

Les engagements et espèces du DFP permettent à l'AE de prévoir les montants qu'elle compte engager et déboursier pour le reste de la subvention. Les DFP calculent le total des engagements et des décaissements prévus et les comparent au budget actuel approuvé. Cela permet à l'AE et au MCC de suivre leurs prévisions par rapport à leur plan et d'identifier tout excédent, déficit ou besoin de réaffectation budgétaire prévu. Des modèles pour les DFP se trouvent à l'Annexe 2.

La soumission formelle des DFP prévoit les données financières au niveau de la sous-activité (ou au-delà,

le cas échéant compte tenu du niveau de détail inclus dans le budget). Afin de fournir des détails plus précis sur les prévisions d'engagement et de décaissement, le MCC demande également à l'AE de soumettre des CDR ou des DFP détaillés, les informations étant fournies à un niveau inférieur de l'activité de programme (voir ci-dessous pour plus de détails).

Les DFP suivent les engagements et les décaissements cumulés pendant la période en cours et ventilent le trimestre à venir (prochaine période) par mois pour une planification plus détaillée. Pour le CDF et le CFF, les DFP doivent fournir des projections d'engagements et de décaissements pour au moins les quatre trimestres à venir (et plus loin, le cas échéant). Pour les fonds compacts et de seuil, les DFP doivent fournir des projections d'engagement et de décaissement pour toute la période de subvention, et les projections doivent refléter le montant total que l'AE prévoit d'engager et de décaisser sur la durée de la subvention. Si l'AE utilise un système de gestion financière et de passation de marchés, tel que SAP, les DFP doivent être générés à partir de ce système.

Le montant total des décaissements prévus pour le trimestre à venir (provenant de l'espèce du DFP) représentera l'autorisation de décaissement demandée dans la demande de décaissement. Une fois approuvée, l'autorisation de décaissement ne peut être dépassée au niveau des activités pendant la période de décaissement sans l'approbation supplémentaire du MCC, comme indiqué dans les directives du OOC ci-dessous.

À la différence des projections espèces, les AE peuvent engager des fonds pendant la période de décaissement au-delà de ce qui figure dans les engagements approuvés du DFP sans aucune approbation supplémentaire, pour autant que les engagements soient conformes à toutes les règles financières et de passation de marchés du MCC.

## **Demande de décaissement et Formulaire de Demande de décaissement**

La Demande de Décaissement est un formulaire que les AE utilisent pour demander l'autorisation de décaissement pour le trimestre à venir. Le montant demandé dans la Demande de Décaissement doit correspondre au total prévu pour le trimestre à venir dans l'espèce du DFP. Pour les pays utilisant le MCC MIS, la Demande de Paiement est automatiquement remplie à partir de la trésorerie du DFP et doit être imprimée à partir du système pour signature. Le Formulaire de Demande de Paiement imprimé est exécuté en autorisant les signatures des personnes autorisées à le faire dans le cadre de la convention de subvention. Notez que les dates des signatures d'autorisation doivent être identiques ou antérieures à la date figurant sur la Demande de Décaissement. Pour les compacts, la Demande de Paiement dans le MCC MIS et le Formulaire de Demande de Paiement signé doivent être soumis avec le QDRP afin que le tout soit approuvé ; les seuils ne sont requis que si le Formulaire de Demande de Paiement signé est soumis.

## **Rapports détaillés sur les contrats (CDR) / DFP détaillés (engagements et espèces)**

Comme indiqué ci-dessus, les DFP fournissent normalement des informations jusqu'au niveau des sous-activités ; cependant, des détails supplémentaires sont généralement nécessaires pour que la MCC puisse comprendre la demande de décaissement.

Les CDR sont des rapports générés par le SAP qui fournissent des informations détaillées sur les engagements et les décaissements jusqu'au niveau du contrat, de la subvention ou de l'accord de coopération. Les rapports ont été conçus pour s'aligner sur la structure du DFP, mais fournissent des informations en dessous de la sous-activité, y compris les affectations (c'est-à-dire les réservations de fonds), les achats prévus, les subventions ou les accords de coopération (c'est-à-dire les demandes d'achat), les contrats et les paiements hors achats. Pour chacun de ces postes, les données relatives aux engagements et aux décaissements réels et prévus sont indiquées conformément aux DFP.

Le CDR est requis pour tous les programmes qui ont un SAP en place au moment de la soumission du QDRP. Pour les pays ou programmes qui n'ont pas de SAP, l'AE doit joindre des DFP détaillés qui comprennent des données réelles et prévues en dessous du niveau de la sous-activité.

## Plan de passation de marchés (PP)

Le PP est une projection coordonnée de toutes les activités de passation de marchés prévues au cours des 12 prochains mois et constitue un document clé de planification et de mise en œuvre du programme préparé par l'AE. La principale fonction du PP est de servir d'outil de gestion permettant au MCC de suivre l'approche de l'AE en matière de passation de marchés. L'AE veille à ce que tous les biens, travaux, services de conseil et services autres que de conseil soient acquis selon les méthodes de passation de marchés approuvées dans le PP.

La PP est mise à jour au moins trimestriellement et soumise dans le cadre de la QDRP. La PP doit (a) énumérer tous les achats prévus (quel que soit le montant du seuil) pour les biens, travaux, services de conseil et autres nécessaires à la mise en œuvre de la convention de subvention pour la période couverte par cette PP ; (b) identifier la méthode d'achat proposée pour ces contrats, telle que déterminée conformément aux règles énoncées dans les lignes directrices sur les achats du programme (PPG) ; et (c) indiquer la valeur estimée de chaque contrat.

Toutes les projections financières, les calendriers, les plans de travail et les rapports inclus dans le QDRP doivent être conformes au PP. Il est à noter que l'AE ne doit soumettre qu'un PP par trimestre, qui doit inclure tous les achats prévus. L'AE n'est pas tenue de soumettre des PP distinctes pour chaque type de fonds.

Dans le cas où des besoins supplémentaires en matière de passation de marchés surviendraient au cours du trimestre, un PP modifié peut être soumis pour approbation, soit dans le cadre d'une soumission au titre du QDRP du OOC (comme détaillé ci-dessous), soit seule.

Si l'AE détermine qu'un ou plusieurs aspects de la mise en œuvre du programme sont mieux réalisés par le biais d'un partenariat plutôt que par la passation de marchés, l'AE doit également élaborer un plan de sollicitation de partenariat de programme (PPS) et le joindre au QDRP.

Pour le modèle et des détails supplémentaires sur la manière de remplir le PP, l'AE doit se référer au PPG. Pour plus de détails concernant le modèle de PPS et le plan de PPS, veuillez consulter le MCC.

## Rapport sur la performance des marchés public (PPR)

Le PPR est un outil de compte rendu des actions de passation de marchés initiées par l'AE. L'objectif du PPR est que chaque AE fournisse au MCC un résumé de l'état actuel des marchés dans son programme et aide ainsi le MCC à contrôler la conformité de l'AE avec le PIA ou l'accord de subvention pertinent et le PP. Le rapport est cumulatif et donne un aperçu complet de l'activité de passation de marchés.

Le PPR doit inclure toutes les actions de passation de marchés approuvées, lancées, en cours et achevées d'une valeur supérieure ou égale à 25 000 \$ US. Cela inclut les actions du PP actuellement en cours et approuvé, même si ces actions n'ont pas encore commencé. Le PPR comprend des identifiants uniques pour chaque action de passation de marché afin de faciliter le tri. Il comporte six sections :

- ◆ Informations sur les marchés publics
- ◆ Expression d'intérêt / Pré-qualification
- ◆ Documents d'appel d'offres / Sollicitation
- ◆ Évaluation des offres / Propositions / Soumissions
- ◆ Attribution des contrats
- ◆ Mise en œuvre

L'Annexe 4 présente le modèle de PPR. Pour plus de détails sur la manière de remplir le PPR, l'AE doit se référer au PPG.

## Tableau de suivi des indicateurs (ITT)

L'ITT est un outil de rapport trimestriel qui permet de suivre les progrès des indicateurs inclus dans le plan de suivi et d'évaluation du programme compact ou seuil vers les objectifs du programme. Les données présentées dans l'ITT sont utilisées pour les rapports publics et par le MCC dans ses communications avec la haute direction.

Tous les indicateurs de surveillance spécifiés dans les Annexes I et II du dernier plan de M&E approuvé pour le programme compact ou le programme seuil sont inclus dans l'ITT et doivent faire l'objet de rapports selon la fréquence indiquée dans ce plan. L'ITT comprend des informations détaillées pour chaque indicateur, y compris (i) le nom de l'indicateur ; (ii) les détails de l'indicateur tels que le niveau, la classification et l'unité ; (iii) la base de référence de l'indicateur, les objectifs annuels et l'objectif de fin de programme ; (iv) les données de l'indicateur (réelles) pour le trimestre en cours et tous les trimestres précédents ; et (v) les progrès de l'indicateur vers les objectifs annuels et de fin de programme.

Sur une base trimestrielle, l'AE est chargée de mettre à jour les données du trimestre en cours et du trimestre précédent et de vérifier que toutes les données historiques sont exactes. Pour le trimestre en cours, l'AE fournit les données les plus récentes disponibles, bien qu'il ne soit pas possible d'établir un rapport complet sur le trimestre complet en raison du fait que le QDRP doit être remis 20 jours avant la fin du trimestre. Pour le trimestre précédent, l'AE met à jour les données pour qu'elles soient exactes à la

fin du trimestre et signale toute nouvelle donnée disponible. L'AE n'est pas en mesure de mettre à jour directement les données remontant à plus d'un trimestre dans l'ITT. Si les données historiques remontant à plus d'un trimestre sont inexactes, l'AE doit soumettre une demande de modification historique effective (HACR), qui identifie clairement les indicateurs et les trimestres à mettre à jour et fournit une justification de la demande. Ce processus peut se faire soit par courrier électronique, soit par l'intermédiaire du MCC MIS (pour les compacts).

L'ITT ne doit inclure que des indicateurs et des informations sur les indicateurs approuvés dans le Plan M&E le plus récent. Les modifications sur les indicateurs, leurs noms, détails et / ou niveaux de référence et cibles doivent être approuvées dans une révision du Plan M&E avant d'être apportées dans l'ITT. Parfois, un décalage de plusieurs trimestres peut se produire entre le EIF compact ou seuil et l'approbation du Plan M&E initial d'un programme. L'ITT n'est pas une composante obligatoire du QDRP avant l'approbation du Plan M&E initial.

L'ITT doit être soumis dans MCC MIS pour les compacts et Excel pour les seuils. Pour les compacts, le MCC peut demander que les versions Excel de l'ITT soient également soumises en tant que pièces jointes dans le MCC MIS.

Veillez consulter l'Annexe 5 pour le modèle ITT dans Excel <sup>11</sup>.

En plus de l'ITT, l'AE doit fournir la documentation source des chiffres réels de l'ITT et un rapport d'étape trimestriel de l'ITT, comme demandé par le MCC. Le rapport d'étape d'ITT fournit un contexte supplémentaire pour les chiffres réels d'ITT et doit être présenté dans un format convenu par le MCC et l'AE. Veillez consulter l'Annexe 5a pour obtenir les instructions sur le rapport d'étape d'ITT.

### **Rapport sur les Conditions Préalables (CP)**

Le rapport sur les CP est conçu pour suivre l'état de conformité des CP spécifiques énumérés dans la convention de subvention concernée ou dans le PIA. Des CP supplémentaires peuvent être introduits à la suite de lettres de mise en œuvre, de DRL ou d'autres communications du MCC au pays partenaire. Ces CP doivent également être inclus dans la liste du CP pour les types de fonds concernés.

Le rapport sur les CP contient des informations sur le calendrier, les activités de projet associées, le statut et la documentation pertinente pour chaque CP. Ce rapport permet également de suivre tous les reports ou dérogations de CP demandés par l'AE. Il convient de noter que les conditions imposées à l'EIF ne sont pas suivies dans le cadre des rapports de CP liés au QDRP, car elles ne constituent pas des conditions de décaissement. <sup>12</sup>

Chaque trimestre, l'AE doit marquer chaque CP comme satisfaite, non satisfaite retirée, sans objet (N/A), report demandé ou renonciation demandée. Ces options doivent être utilisées comme suit:

- ◆ Satisfaite: à utiliser lorsqu'une CP est pleinement satisfaite.
- ◆ Non satisfaite: à utiliser lorsqu'un CP n'est pas atteint ou n'est atteint que partiellement.
- ◆ Retirée: à utiliser lorsqu'une CP ne devait être satisfait qu'une seule fois alors qu'elle l'a déjà été au cours d'un trimestre précédent (par exemple, une exigence d'approbation du système de gestion

environnementale et sociale avant le premier décaissement). Les CP retirées ne devront pas être marquées dans les futurs rapports de CP.

- ♦ N/A: à utiliser lorsque la CP n'est pas applicable pour le trimestre donné (par exemple, lorsqu'une CP doit être satisfaite avant le quatrième trimestre, mais qu'il s'agit seulement du deuxième trimestre, ou pour les composantes du QDRP qui ne sont pas requises pour une demande de décaissement hors cycle).
- ♦ Report demandé: à utiliser lorsqu'une CP devait être remplie au cours du trimestre en cours mais ne l'a pas été, l'AE souhaite pouvoir utiliser les fonds du programme au début du trimestre suivant et ne pas attendre que la CP soit remplie, et l'AE estime qu'il est justifié de reporter l'exigence à un trimestre ultérieur (par exemple, lorsque l'AE travaille activement sur un document requis et s'attend à ce qu'il soit rempli bientôt, mais a besoin d'un peu plus de temps).
- ♦ Dérogation demandée: à utiliser lorsqu'une CP n'a pas été remplie et que l'AE estime qu'il est justifié de la dispenser complètement (par exemple, lorsque les lois ou réglementations nationales ont été modifiées de telle sorte que la CP existante devient sans objet).

Il est important que les AE soient spécifiques quant à la documentation fournissant la preuve de la satisfaction de la CP (en joignant les pièces justificatives pertinentes dans le rapport de CP le cas échéant), et qu'ils incluent une justification de toute demande de dérogation ou de report de la CP dans les notes explicatives. Toute demande de dispense ou de report de la CP doit justifier pourquoi le MCC devrait approuver la demande (en notant que les exigences de dispense de la CP sont beaucoup plus strictes) ainsi que les implications attendues, le cas échéant, pour les résultats du programme, la logique économique, le taux de rendement économique ou l'analyse des bénéficiaires. Si les CP demandées ne sont pas reportés ou s'ils ne sont pas annulés y est, la CP sera considérée comme non satisfaite et les fonds correspondants ne pourront pas être versés au cours de ce trimestre.

Si vous envisagez une demande de dérogation ou de report de la CP, l'AE doit discuter de la demande à venir avec le MCC le plus tôt possible et ne pas attendre de faire la demande officielle par l'intermédiaire du QDRP.

Notez que les CP incluses dans le rapport de CP ne sont pas les seules conditions et obligations que le pays partenaire doit respecter pour recevoir les décaissements ; le pays partenaire doit se conformer à toutes les conditions et obligations énoncées dans l'accord de subvention et PIA pertinents.

L'Annexe 6 présente le modèle de rapport de CP.

## Certificats

Les AE sont chargés de présenter les certificats de l'AE, de l'agent fiscal et de l'agent d'approvisionnement, conformément à l'accord pertinent, certifiant le respect par chaque entité des obligations découlant du pacte, de la PIA, de l'accord d'agent fiscal et de l'accord bancaire (pour l'agent fiscal) et de l'accord d'agent d'approvisionnement (pour l'agent d'approvisionnement). Le bureau du conseiller juridique général du MCC fournira à l'AE les modèles de certificat appropriés.

## Plans de travail



Conformément au PIA, les AE sont tenues de soumettre des plans de mise en œuvre / travail au moins une fois par an. Les AE doivent également mettre à jour et soumettre ces plans au cours de tout trimestre durant lequel des changements ou modifications importants sont apportés ou lorsque l'AE détermine que les résultats, objectifs ou jalons prévus pour l'année ne devraient pas être atteints.

La demande de décaissement doit être alignée sur le plan de travail du programme, et le MCC peut demander à l'AE de soumettre des plans de travail mis à jour dans le cadre du QDRP. Si le plan de travail ne justifie pas la demande de déboursement, le MCC peut approuver une autorisation de déboursement inférieure. Au minimum, les plans de travail doivent être soumis conformément aux exigences de l'EA.

## QDRP non financiers

Pour certains trimestres, une AE peut ne pas avoir besoin de demander des fonds au moment où un QDRP est dû. Cette situation se produit généralement au début de la phase de développement ou de pré-mise en œuvre du contrat, ou dans les cas où une CP clé n'est pas respectée, ce qui empêche le décaissement des fonds. Dans ces cas, l'AE est tenue de soumettre un QDRP non financier, qui comprend un sous-ensemble des composantes standard du QDRP. Pour les fonds compacts, un QDRP non financier doit être présenté pour tous les trimestres entre le EIF et le premier décaissement des fonds.

Les documents requis pour un QDRP non financier sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

Composants requis	CDF et CFF	Compact	Seuil
Notes explicatives	Non	Non	Non
DFP – Espèces	Non	Non	Non
DFP – Engagements	Oui	Oui	Oui
Annexe A	Non	Non	Non
Annexe B	N/A	N/A	Non
Demande de Décaissement et Formulaire de Demande de Décaissement signé	Non	Non	Non
CDR	N/A	Non	Non
DFP détaillé	Non	Non	Non
Composants requis	CDF et CFF	Compact	Seuil
Plan de passation des marchés	Oui	Oui	Oui
Rapport sur la	Oui	Oui	Oui

Composants requis	CDF et CFF	Compact	Seuil
Performance des marchés publics			
Tableau de suivi des indicateurs	N/A	Oui	Oui
Rapport sur l'état d'avancement de l'ITT	N/A	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC
Rapport sur les conditions préalables	Non	Non	Non
Certificats : Certificat d'agent fiscal, Certificat d'agent d'achat Certificat d'entité responsable	Non	Non	Non
Plans de travail	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC	Comme l'exige le MCC
DRL (rédigée par le MCC)	Non	Non	Non
Lettre de réponse <sup>13</sup> (rédigée par le MCC)	Non	Non	Oui

## Demandes de Décaissement hors cycle (OOC)

Dans certains cas, l'AE peut avoir besoin de demander un changement de budget et/ou d'autorisation de décaissement au cours du trimestre, entre les soumissions QDRP. Les AE peuvent également avoir besoin de clôturer un type de fonds. Le processus pour cela consiste à créer une demande OOC. Les cas dans lesquels un OOC est requis comprennent <sup>12</sup> :

- ◆ Pour demander une modification du budget (ajustement de l'Annexe A), impliquant un changement du montant du budget ou un transfert de fonds d'un projet ou d'une activité à un autre, nécessaire avant le prochain QDRP ;
- ◆ Pour demander une augmentation de l'autorisation de décaissement ;
- ◆ Pour demander une modification du budget et une augmentation de l'autorisation de décaissement ; ou
- ◆ Pour demander un ajustement net de zéro à l'autorité de décaissement précédemment approuvée (essentiellement, l'attribution de l'autorité de décaissement précédemment approuvée à des projets

ou activités différents de la demande initialement approuvée, mais sans demander un ajustement

de l'Annexe A ou des fonds supplémentaires

): où

Demander la clôture d'un type de fonds (p. ex., après une dépense complète du CDF, ou pour un roulement du CFF).

Les documents requis pour chaque motif OOC sont détaillés dans le tableau ci-dessous. Notez que lorsque vous soumettez une demande OOC, elle doit refléter l'autorisation totale de décaissement requise pour l'ensemble du trimestre, et non pas seulement les fonds supplémentaires requis (le cas échéant). De plus, toute demande OOC doit être entièrement approuvée avant que l'AE puisse soumettre un autre QDRP (soit régulier ou OOC).<sup>15</sup>

Composantes Requises	Motif de la Demande				
	<u>Changement in budget</u> (Adjustement) Annexes A	<u>Augmentation d'autorisation des décaissements</u>	<u>Changement de budget</u> (Annexes A) <u>Adjustement et Augmentation de l'autorisation de décaissement</u>	<u>Adjustement a l'autorisation de décaissement</u>	<u>Clôture du type de fonds</u>
Notes Explicatives	Non	Non	Non	Non	<u>Non</u>
Justification <u>mémo</u> <sup>14</sup>	Oui	Oui	Oui	Oui	<u>Non</u>
Espèces – DFP	Non	Oui	Oui	Oui	<u>Non</u>
Engagements – DFP	Non	Oui	Oui	Non	<u>Non</u>
<u>Annexe A</u>	Oui	<u>Non</u>	Oui	<u>Non</u>	Oui
<u>Annexe B (pour les programmes seuil uniquement)</u>	Oui	<u>Non</u>	Oui	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Demandes de décaissements signées</u> <u>Formulaire de demande de décaissement</u>	<u>Non</u>	Oui	Oui	<u>Non</u>	<u>Non</u>
Espèces – CDR	<u>Non</u>	<u>Oui si AE a le SAP ; le cas échéant, non</u>	<u>Oui si AE a le SAP ; le cas échéant, non</u>	<u>Oui si AE a le SAP ; le cas échéant, non</u>	<u>Non</u>
Engagements – CDR	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Dossier d'Approvisionnements et de Subvention</u> <sup>15</sup>	<u>Tel qu'exigé par le MCC</u>	<u>Tel qu'exigé par le MCC</u>	<u>Tel qu'exigé par le MCC</u>	<u>Tel qu'exigé par le MCC</u>	<u>Non</u>
<u>Table de suivi des Indicateurs</u> <sup>16</sup>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Rapport des Progrès ITT</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Rapport CP</u> <sup>17</sup>	<u>Non</u>	Oui	Oui	Oui	<u>Non</u>

<u>Certificats : certificat d'Agent Fiscal, certificat d'Agent d'Approvisionnement, certificat de l'Entité Responsable</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Certificat Hors Cycle</u>	<u>Non</u>	Oui	Oui	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>Plan de Travail</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>DRL (Rédigé by le MCC)</u>	<u>Non</u>	Oui	Oui	<u>Non</u>	<u>Non</u>
<u>OOO lettre de réponse (Rédigé by MCC)</u>	Oui	<u>Non</u>	<u>Non</u>	Oui	<u>Non</u>
<u>Rapport Mensuel Final sur les Engagements et les Décaissements</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	Oui
<u>Note d'Autorisation</u> <sup>18</sup>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	<u>Non</u>	Oui

Une demande de décaissement hors cycle n'est pas nécessaire lorsque le déficit budgétaire au niveau des activités peut être comblé par l'un des mécanismes suivants:

- ♦ *Les engagements s'inscrivent dans le cadre du budget existant:* Les AE ne sont pas tenues de soumettre une demande de décaissement OOC pour prendre un engagement qui dépasse le montant prévu pour une activité donnée sur les engagements du DFP actuellement approuvés, à condition que le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant global pour cette activité dans le budget actuellement approuvé (comme indiqué dans l'Annexe A). Afin de procéder à la signature du contrat dans ces cas, les AE doivent inclure des documents dans le rapport d'évaluation combiné du dossier de passation de marché en question qui montrent que des fonds suffisants sont disponibles pour l'engagement du contrat. L'AE doit également refléter l'augmentation du montant cumulé des engagements dans le QDRP suivant.
- ♦ *Paiements spéciaux:* Si le nouveau QDRP n'est pas approuvé avant le début d'un trimestre, tous les fonds restants du trimestre précédent sont rétablis pour être utilisés dans les trente (30) premiers jours suivant la fin de la période ou jusqu'à la date d'approbation du QDRP suivant, selon la première éventualité. Ces fonds peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses qui étaient incluses dans la dernière espèce DFP approuvée.

Les demandes d'utilisation de l'autorisation de déboursement rétablie sont soumises au Centre D'affaires Intérieur (IBC) à l'aide d'un Formulaire de Demande de Paiement Spécial (SPRF) et doivent inclure une signature supplémentaire du directeur résident du pays (RCD) du MCC ou de la personne désignée en plus des signataires habituels. De même, les dépenses effectuées à partir du compte autorisé doivent être approuvées par le RCD ou la personne désignée pendant cette période.

Les dépenses à payer avec l'autorisation de décaissement rétablie sont considérées comme autorisées par la QDRP précédente. Dans la mesure où ces dépenses peuvent être prévues, elles ne doivent pas être incluses dans le DFP pour la période suivante.

## Approbatons QDRP et octroi de l'autorisation de décaissement

L'approbation/autorisation du MCC est donnée ou refusée pour l'ensemble du QDRP ; les documents individuels (DFP, Notes Explicatives, rapport de CP, etc.) ne sont pas censés être approuvés ou refusés séparément de l'ensemble global. La seule exception à cette règle est le PGP qui, bien qu'il soit soumis en même temps que le QDRP, est présenté et examiné comme un dossier séparé dans le MCC MIS.

Le MCC peut, à sa discrétion, approuver la totalité ou une partie du montant de la demande de décaissement. Dans les cas où le MCC n'accorde qu'une partie de l'autorisation de décaissement initialement demandée par l'AE, le MCC ajustera l'espèce du DFP et indiquera dans le DRL ce qui a été approuvé (le MCC effectuera ce changement unilatéralement ; l'AE n'est pas tenue de soumettre une nouvelle Demande de Décaissement ou un Formulaire de Demande de Décaissement signé). Le MCC peut également apporter des ajustements aux engagements du DFP. L'AE doit ensuite s'assurer que le système financier de l'AE est mis à jour pour refléter l'autorisation de décaissement approuvée et tout ajustement apporté aux engagements de la DFP. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la DRL, les AE avec SAP devront soumettre au MCC un CDR mis à jour confirmant que les modifications ont été apportées. Pour les AE qui n'ont pas de SAP, le MCC fournira le ou les DFP ajustés reflétant l'autorisation de décaissement ajustée et, le cas échéant, tout changement apporté aux engagements du DFP, le AE confirmera les ajustements par courriel dans les deux (2) jours ouvrables.

Dans les cas où le MCC modifie une partie du QDRP (autorise moins que ce qui a été demandé, modifie une CP, choisit de ne pas approuver une demande de report ou de dérogation à la CP, etc.), le représentant désigné du pays partenaire doit également contresigner le DRL. Si le MCC approuve la demande telle quelle, aucune contre-signature n'est généralement requise, bien qu'à la discrétion du MCC, une contre-signature puisse être demandée afin d'obtenir la reconnaissance des conditions associées à l'autorisation de décaissement accordée.

L'autorisation de décaissement est accordée au niveau de l'activité et dépend de la satisfaction du MCC quant à la forme et au fond du QDRP. Après examen, le MCC approuve le QDRP par le biais d'une DRL. Il convient de noter que l'approbation du QDRP par le MCC confère l'autorisation de décaissement et d'autres approbations comme indiqué dans la DRL ; elle n'indique pas nécessairement l'accord avec les projections pour les périodes futures, comme indiqué dans les DFP. Elle ne doit pas non plus être interprétée comme une approbation de dépenses ou de marchés spécifiques.

Notez que le droit de déboursement ne se renouvelle pas. Dans les cas où il était prévu que les



engagements et les décaissements soient terminés au cours du trimestre en cours, mais ne le sont pas, les fonds correspondants devront être demandés à nouveau au cours d'un trimestre ultérieur.

## **Modifications apportées à la présente politique**

Des modifications mineures ou des amendements à la politique peuvent être approuvés par le vice-président du Département des opérations compactes. Des modifications ou des amendements de fond à la politique peuvent être approuvés par le vice-président du Département des opérations compactes, après autorisation des autres vice-présidents de département concernés.

## **Annexes**

- ♦ [Annexe 1 : Modèle de notes explicatives](#)
- ♦ [Annexe 2 : Formulaire de rapport financier](#)
- ♦ [Annexe 2a : Orientations relatives aux rapports financiers](#)
- ♦ [Annexe 3 : Schéma de la demande de réaffectation budgétaire](#)
- ♦ [Annexe 4 : Rapport de Performances](#)
- ♦ [Annexe 5 : Modèle ITT](#)
- ♦ [Annexe 5a : Orientations pour le rapport d'avancement ITT](#)
- ♦ [Annexe 6 : Modèle de rapport sur les conditions préalables](#)
- ♦ [Annexe 7 : Modèle de note de justification OOC](#)

## Notes de Fin

1. Avant la création du MCA, cette note fait référence à la personne désignée autorisée, telle que définie dans la convention de subvention correspondante.
2. Dans les cas où certains fonds sont gérés par le MCC, il n'est pas nécessaire de soumettre un QDRP pour ces fonds ; les QDRP ne sont soumis que lorsque le pays partenaire demande un décaissement pour les fonds gérés par le pays.
3. Des instructions techniques sur la soumission du dossier dans le MCC MIS se trouvent dans le manuel d'utilisation du MCC MIS.
4. Les modalités de présentation des demandes de QDRP pour la période de clôture doivent être décrites dans le plan de clôture du programme.
5. Pour les compacts, l'Annexe B est automatiquement calculée et disponible par le biais d'un rapport dans le MCC MIS. Les programmes à seuil, qui n'utilisent pas actuellement le MCC MIS, doivent mettre à jour l'Annexe B comme il convient et l'inclure dans la soumission globale du QDRP.
6. Les pays disposant d'un SAP doivent soumettre des CDR pour tous les types de fonds applicables. Les pays qui n'ont pas de SAP doivent soumettre des DFP détaillés.
7. Notez que l'AE n'est tenue de soumettre qu'une PP consolidée par trimestre ; il n'est pas prévu de soumettre des PP distinctes pour chaque type de fonds.
8. Il est à noter que l'AE n'est tenue de soumettre qu'un seul PPR consolidé par trimestre ; il n'est pas prévu de soumettre des PPR distincts pour chaque type de fonds.
9. Notez que l'ITT n'est pas une composante obligatoire du QDRP avant l'approbation du plan de M&E initial
10. L'accord de mise en œuvre du programme (PIA), ou dans le cas des programmes seuils, l'accord de subvention, inclut des plans de travail à jour comme condition de décaissement. Veuillez consulter le PIA ou l'Accord de Subvention du Programme Seuil.
11. Pour de plus amples informations sur l'ITT, veuillez consulter le *Guide sur le tableau de suivi des indicateurs* du MCC.
12. Les CP sont spécifiquement définis comme des conditions de déboursement. Bien que d'autres conditions puissent être associées aux accords de subvention, il ne s'agit pas de CP.
13. Pour les QDRP non financières soumises par le biais du MCC MIS, l'approbation du MCC MIS est considérée comme suffisante. Les lettres de réponse ne sont requises que pour les programmes de seuil, lorsqu'une AE soumet la demande par courrier électronique.
14. Il est à noter que les demandes d'OOC ne sont soumises que dans les cas où un QDRP a déjà été soumis et approuvé pour le trimestre. Dans les cas où un QDRP est simplement soumis en retard, il est toujours considéré comme un QDRP normal, et non comme un OOC.
15. L'AE doit également attendre que le OOC soit approuvé avant de commencer à saisir les informations pour le QDRP du cycle suivant dans le MCC MIS. Si l'on n'attend pas que le OOC soit approuvé, les données peuvent être perdues.
16. Veuillez vous reporter à l'Annexe 7 pour le modèle de note de justification.
17. Un plan d'approvisionnement peut être soumis dans le cadre d'un QDRP OOC dans les cas où des besoins d'achat supplémentaires sont apparus qui n'étaient pas inclus dans la soumission initiale du plan d'achat.
18. Tout changement hors cycle de l'ITT doit être soumis en tant que HACR. Une fois le HACR approuvé, les modifications seront apportées dans l'ITT du QDRP suivant.
19. Pour les QDRP OOC, les mises à jour du rapport de CP ne sont requises que si l'activité ou les activités couvertes par la demande de décaissement OOC nécessitent la satisfaction, la renonciation ou le report de conditions qui n'étaient pas déjà couvertes dans le rapport actuel de

CP (par exemple, si les changements résultent du fait qu'une CP a été satisfaite au cours du trimestre, permettant l'autorisation de fonds supplémentaires qui n'avaient pas été demandés auparavant ou pour lesquels l'autorisation de déboursement n'a pas été approuvée).