

Principes et normes fiduciaires initiaux

Le présent document est tel qu'adopté par le Conseil d'administration et figure à l'annexe II de la décision B.07/02.



I. Normes fiduciaires initiales de base

1.1 Principales capacités administratives et financières

1. Les principes fondamentaux sur lesquels reposent les normes fiduciaires initiales de base du Fonds en ce qui concerne les capacités administratives et financières sont les suivants :
 - (a) Les entrées et sorties financières sont dûment comptabilisées, communiquées dans des rapports financiers et gérées de façon transparente, conformément aux réglementations et lois applicables et selon les exigences de redevabilité requises ;
 - (b) Les informations relatives à l'administration et la gestion générale de l'entité sont disponibles, cohérentes, fiables, complètes et pertinentes, conformément aux normes fiduciaires requises ; et
 - (c) Les opérations de l'entité démontrent leur efficacité et leur efficience.

1.1.1 Capacités générales de gestion et d'administration

2. Définition formelle et claire des principaux acteurs en charge de la « gouvernance centrale » de l'entité ainsi que de leurs rôles et responsabilités respectifs (par exemple, autorités de contrôle, comité d'audit, autorités de réglementation, organe de gouvernance, organe exécutif, organe d'audit interne, organe d'audit externe, etc.) ;
 - (a) Existence d'organes de contrôle interne adéquats et de règles transparentes pour la nomination, la cessation des fonctions et la rémunération des membres de tels comités ;
 - (b) Disponibilité d'un organigramme cohérent, clair et dûment communiqué, décrivant au minimum les principaux domaines d'autorité et de responsabilité de l'entité, de même que des lignes hiérarchiques/de délégation clairement définies ;
 - (c) Procédure formelle cohérente pour fixer les objectifs et pour s'assurer que les objectifs retenus sont alignés sur la mission de l'entité et appuient cette mission ;
 - (d) Indicateurs de mesure des objectifs définis et documents internes démontrant que les objectifs à l'échelle de l'organisation communiquent clairement ce que l'entité cherche à accomplir ; et
 - (e) Plan de gestion général incluant également des procédures permettant de contrôler et de rendre compte de la réalisation des objectifs fixés.

1.1.2 Gestion financière et comptabilité

- (a) Les états financiers sont conformes aux Principes comptables généralement reconnus (PCGR) et sont préparés conformément aux normes comptables reconnues, telles que les Normes internationales d'information financière (IFRS) ou les Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) dans le cas des entités publiques, ou à d'autres normes équivalentes.
- (b) L'entité dispose d'un ensemble clair et complet d'états financiers, qui fournissent les informations suivantes :
 - (i) Un état de l'actif, du passif et des soldes de liquidités (état de la situation financière) ;
 - (ii) Un état de la performance financière (produits et charges/recettes et dépenses) ;

- (iii) Un état des changements dans la situation financière ou un état des changements dans les réserves et soldes de liquidités ;
 - (iv) Un état des flux de trésorerie ;
 - (v) Une description des règles comptables utilisées et une explication du plan comptable utilisé ; et
 - (vi) Les notes et informations appropriées en annexe aux états financiers expliquant, en particulier, le plan comptable utilisé, les modalités de base de la préparation des états financiers, ainsi que les politiques comptables spécifiques nécessaires à la bonne compréhension des états financiers.
- (c) Les états financiers sont communiqués périodiquement, de manière cohérente avec les exercices antérieurs, et permettent les comparaisons entre exercices ;
 - (d) L'entité utilise des systèmes d'information comptable et financière fondés sur les principes et procédures comptables indiqués au paragraphe (a) ci-dessus, et les politiques comptables de l'entité sont adaptées à la nature et à la complexité de ses activités ;
 - (e) Des systèmes de paiement et de versement transparents et cohérents sont en place, avec des procédures documentées et une attribution claire des responsabilités. L'entité possède aussi la capacité juridique et opérationnelle de recevoir des paiements internationaux de la part de l'agent fiduciaire du Fonds et d'effectuer des paiements à cet agent fiduciaire du Fonds ;
 - (f) L'entité a démontré sa capacité de préparation et d'utilisation transparente de plans stratégiques, de projections financières et de budgets, de même que sa capacité à assurer un suivi continu de leur respect, notamment des dépenses engagées ;
 - (g) Des ressources, systèmes et procédures (notamment des comptes en fiducie, en tant que de besoin) sont en place pour garantir des rapports financiers dûment établis concernant l'utilisation des ressources reçues du Fonds.

1.1.3 **Audit interne et externe**

A. Comité d'audit indépendant

- 3. Un comité d'audit indépendant ou un organe comparable est désigné et pleinement opérationnel afin de contrôler le travail de la fonction d'audit interne ainsi que du cabinet d'audit externe, en relation avec l'audit des états financiers, des systèmes de contrôle et de la communication des rapports financiers.
- 4. Le comité d'audit ou un organe comparable est guidé et mandaté par le biais d'une lettre de mission qui précise les exigences quant à sa composition, ses devoirs, son autorité, sa redevabilité et la périodicité de ses réunions.

B. Audit interne

- 5. L'audit interne est une activité indépendante et objective d'assurance et de conseil destinée à apporter une valeur ajoutée et à améliorer les opérations d'une organisation. Il aide une organisation à atteindre ses objectifs, en lui apportant une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion du risque, de contrôle et de gouvernance (selon la définition de l'*Institute of Internal Auditors*).
- (a) La fonction d'audit interne s'appuie sur une lettre de mission examinée et formellement approuvée par la haute direction et le comité d'audit. Cette lettre de mission fixe la finalité, les fonctions autorisées et le périmètre de redevabilité de la fonction d'audit interne.

- (b) La fonction d'audit interne est remplie conformément aux normes internationales reconnues, telles que celles établies par l'Institut des auditeurs internes ou d'autres normes équivalentes.
- (c) Les auditeurs et/ou entités fournissant des services d'audit interne adhèrent à des principes déontologiques d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence, et des instruments juridiques spécifiques appuient leur respect desdits principes.
- (d) La fonction d'audit interne est indépendante et à même de remplir ses devoirs avec objectivité. Elle est dirigée par un cadre spécialement affecté à ce rôle et doté de l'indépendance fonctionnelle requise. Celui-ci rapporte à un échelon de l'organisation permettant à l'activité d'audit interne de dûment remplir ses responsabilités.
- (e) La fonction d'audit interne s'appuie sur un processus annuel dûment documenté de planification de l'audit, établissant notamment une méthodologie de préparation du plan d'audit raisonnée en fonction des risques. Le plan d'audit fixe les priorités de la fonction en cohérence avec les objectifs de l'organisation.
- (f) Le directeur de l'audit informe les parties internes et externes pertinentes (notamment les auditeurs externes chargés du contrôle des états financiers) et coordonne les activités avec ces parties, en veillant à dûment couvrir les processus de l'organisation et à limiter les redondances dans le travail d'audit réalisé.
- (g) La fonction d'audit interne diffuse ses conclusions auprès de la haute direction et des directions opérationnelles, auxquelles il incombe de répondre aux recommandations et/ou de les mettre en œuvre.
- (h) La fonction d'audit interne dispose d'un processus permettant de suivre la suite donnée à ses recommandations ; et
- (i) Un processus est en place afin de contrôler et d'évaluer l'efficacité globale des fonctions d'audit interne, notamment grâce à des évaluations de la qualité, internes et externes, menées de façon périodique.

C. Audit externe

6. La fonction d'audit financier externe garantit le contrôle indépendant des états financiers et des contrôles internes (selon la définition de l'IFAC, la Fédération internationale des comptables).
 - (a) L'entité a désigné un cabinet ou un organisme d'audit externe indépendant.
 - (b) Le travail du cabinet ou organisme d'audit externe indépendant respecte les normes internationales d'audit reconnues, telles que les normes ISA (*International Standards on Auditing*) ou d'autres normes équivalentes.
 - (c) Dans les cas où l'entité est soumise à des audits externes menés par un institut national d'audit ou une autre forme d'organe public d'inspection indépendant, des dispositions devraient être prises pour garantir l'indépendance et l'impartialité des audits externes (notamment par le biais de termes de référence officiels), de même que leur conduite périodique.
 - (d) L'entité présente toutes les dispositions et tous les mécanismes nécessaires pour garantir l'établissement et la publication par l'auditeur externe d'un avis d'audit sur les états financiers et/ou, en tant que de besoin, sur l'ensemble des ressources financières reçues du Fonds et administrées par l'entité.
 - (e) L'auditeur externe établit des rapports d'observation réguliers concernant les systèmes comptables, les contrôles financiers internes ainsi que l'administration et la gestion de l'organisation. Les rapports d'audit et les rapports d'activité de la direction sont examinés chaque année par le comité d'audit ou un organe comparable.

1.1.4 Cadre de contrôle

7. Le COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) définit le contrôle interne comme un processus mené par le conseil d'administration, la direction et le reste du personnel d'une entité, et conçu pour fournir une assurance raisonnable quant aux éléments suivants :
- (a) L'efficacité et l'efficience des opérations ;
 - (b) La fiabilité des rapports financiers ;
 - (c) Le respect des lois et réglementations applicables ;
 - (d) L'existence d'un cadre de contrôle dûment documenté définissant clairement les rôles de la direction, des auditeurs internes, du conseil d'administration ou de tout organe comparable, et des autres membres du personnel ;
 - (e) La couverture par ce cadre de contrôle de la culture de contrôle (« ton donné par la direction »), de l'analyse des risques, des activités de contrôle interne, de la surveillance et des procédures de diffusion des informations ;
 - (f) La définition par ce cadre de contrôle des rôles et responsabilités relatifs à la redevabilité des agents fiscaux et des fiduciaires ;
 - (g) L'existence, au niveau institutionnel, de procédures d'évaluation des risques permettant de les identifier, évaluer et analyser afin d'élaborer des réponses proactives à ces derniers dans chaque domaine de la gestion financière ; l'évaluation des risques à de multiples niveaux ; et l'existence de plans d'action pour la prise en charge des risques jugés significatifs ou fréquents ;
 - (h) Le guidage du cadre de gestion financière par le cadre de contrôle ;
 - (i) L'existence de procédures d'identification des contrôles internes et d'évaluation annuelle des détails de ces contrôles pour les domaines essentiels de la gestion financière, notamment :
 - (i) la budgétisation,
 - (ii) la comptabilité,
 - (iii) le contrôle interne,
 - (iv) les flux de liquidités (notamment les versements, la gestion des liquidités et les liquidités inutilisées en cas de clôture),
 - (v) les rapports financiers, et
 - (vi) les mécanismes d'audit ;
 - (j) L'existence de dispositions de contrôle régulier de la fonction achats/marchés publics, avec une surveillance et un suivi cohérents des rapports d'examen, démontrant qu'un processus de gestion des risques existe et permet à la direction d'identifier, évaluer et résoudre les problématiques existantes ou potentielles susceptibles d'entraver la réalisation des objectifs de l'entité ; et
 - (k) La séparation des attributions incompatibles, l'examen régulier par la direction des attributions apparentées, l'exigence d'une réponse lorsque des discordances et des exceptions sont relevées, et le maintien d'une séparation entre les fonctions de traitement des règlements, de traitement des achats/marchés publics, de gestion des risques/rapprochement des comptes, et de comptabilité.

1.1.5 Achats/marchés publics

8. Les procédures relatives aux achats/marchés publics de l'entité candidate couvrent les achats/marchés publics courants liés au fonctionnement général de l'entité, de même que les achats/marchés publics s'inscrivant dans la mise en œuvre et

l'exécution des propositions de financement approuvées par le Fonds. Ces procédures doivent comprendre des règles, lignes directrices et systèmes formels fondés sur des approches largement reconnues et sur un cadre de contrôle interne, afin de garantir des processus justes et transparents pour les achats/marchés publics.

- (a) Des lignes directrices internes formelles et un règlement relatif aux achats et marchés publics promeuvent l'économie et l'efficacité des achats/marchés publics, à travers des règles et procédures écrites précisant les exigences en matière d'achats/marchés publics et de redevabilité, et les pouvoirs de décision concernant les achats/marchés publics ;
- (b) Des lignes directrices spécifiques couvrent les différents types d'achats et de marchés publics gérés par l'entité, par exemple, les consultants, les fournisseurs et les prestataires de services ;
- (c) Des procédures, lignes directrices et méthodologies spécifiques de même que des ressources organisationnelles adéquates sont en place pour le contrôle, l'évaluation et l'examen des procédures d'achats et de marchés publics des institutions bénéficiaires, des entités d'exécution ou des sponsors de projets ;
- (d) L'exécution des achats/marchés publics s'inscrivant dans la mise en œuvre des propositions de financement approuvées par le Fonds fait l'objet d'une surveillance périodique, et des procédures sont en place pour exiger une réponse lorsque des problèmes sont identifiés ;
- (e) Les dossiers d'achats et de marchés publics sont aisément accessibles pour le personnel de la fonction achats/marchés publics, et le règlement relatif aux achats et marchés publics de même que les contrats octroyés sont rendus publics ;
- (f) Divers éléments démontrent que les règles et procédures relatives aux achats et marchés publics sont transparentes, justes et cohérentes avec les pratiques internationalement reconnues, notamment les dispositions et pratiques telles que :
 - (i) la non-discrimination des candidats et leur traitement sur un pied d'égalité ;
 - (ii) les procédures de résolution des différends ;
 - (iii) l'obligation d'utiliser et de respecter les procédures d'appel d'offres ;
 - (iv) le choix des meilleurs rapports qualité-prix ; et
 - (v) une communication ex post adéquate et la publication des bénéficiaires.

1.2 Transparence et redevabilité

9. Les principes fondamentaux sont :

- (a) la protection et l'engagement contre une mauvaise gestion, des pratiques frauduleuses ou corrompues, et le gaspillage des ressources ;
- (b) la divulgation de toute forme de conflit d'intérêts (effectif, potentiel ou suspecté) ; et
- (c) un code de déontologie, des règles et une culture portant et promouvant une transparence et une redevabilité totales.

10. La transparence et la redevabilité doivent être démontrées par la conjugaison efficace de règles, procédures, systèmes et approches pleinement fonctionnels. Les exigences clés à satisfaire afin de démontrer l'alignement d'un fiduciaire sur les principes ci-dessus.

1.2.1 Code de déontologie

- (a) L'organisation dispose soit d'un code de déontologie dûment documenté qui définit les règles déontologiques à respecter et dresse la liste des parties tenues de les respecter (notamment les employés, les consultants et les experts indépendants), soit d'un ensemble clair et formel de règles et dispositions de gestion qui définissent le comportement déontologiquement attendu de toute personne sous contrat avec l'organisation ou en

- relation fonctionnelle avec elle ;
- (b) Toute personne en relation fonctionnelle et/ou contractuelle avec l'organisation est informée dudit code de déontologie ou desdites règles et dispositions, en tant que de besoin ; et
 - (c) L'organisation dispose d'un comité de déontologie ou a attribué cette fonction à d'autres instances pertinentes en son sein.

1.2.2 **Divulgence des conflits d'intérêts**

- (a) L'organisation dispose de règles de divulgation (ou d'autres dispositions administratives équivalentes) établissant la communication financière obligatoire requise des conflits d'intérêts effectifs, apparents ou suspectés par les parties désignées, en tant que de besoin ; et
- (b) Ces règles (ou dispositions administratives équivalentes) précisent les intérêts financiers personnels proscrits et établissent les principes d'examen et de résolution des conflits d'intérêts. Elles devraient également établir les mesures de sanction applicables aux parties qui ne divulguent pas de tels conflits de manière proactive lorsqu'ils sont constatés.

1.2.3 **Capacité de prévenir ou corriger une mauvaise gestion financière ou d'autres formes de négligence professionnelle**

- (a) Expérience et antécédents avérés en matière d'accès aux ressources financières de sources nationales et internationales ;
- (b) Divers éléments démontrent le ton donné par les organes de gouvernance ou la haute direction de l'organisation (par exemple, une déclaration), et soulignent la tolérance zéro en cas de fraude, de mauvaise gestion financière ou d'autres formes de négligence professionnelle de la part des membres du personnel, des consultants, des fournisseurs ou de toute autre partie pertinente associée directement ou indirectement au fonctionnement général de l'entité, et plus particulièrement en relation avec la mise en œuvre des propositions de financement approuvées ;
- (c) Des procédures et outils sont en place pour le signalement des manquements déontologiques, des fautes professionnelles et de toute négligence professionnelle, et devraient être complétés par des dispositions et mécanismes permettant de protéger les personnes qui signalent de tels manquements ;
- (d) Divers éléments démontrent l'existence d'une fonction d'enquête objective examinant les allégations de fraude et de corruption, comprenant notamment des procédures d'examen des cas de fraude et de mauvaise gestion, la conduite du travail d'enquête requis et l'établissement de rapports périodiques pour information et pour suivi par la fonction de déontologie ; et
- (e) Les règles générales de gestion promeuvent une culture organisationnelle favorisant l'équité, la redevabilité et la transparence totale dans le fonctionnement de l'organisation et à travers ses activités.

1.2.4 **Fonction d'enquête**

11. La fonction d'enquête assure l'examen indépendant et objectif des allégations de fraude et de corruption (en s'appuyant sur des définitions largement reconnues telles que celles établies par le groupe de travail des institutions financières internationales (IFI) pour la lutte contre la corruption) pour toutes les opérations de l'entité, de même que les allégations de fautes professionnelles potentielles du personnel de l'entité.

- (a) Le mandat de la fonction d'enquête est publiquement accessible et établit la finalité, les pouvoirs et la redevabilité de la fonction. Cette fonction peut être attribuée à une composante organisationnelle dédiée à cette tâche au sein de la structure de l'entité, ou à une autre composante appropriée de l'organisation ;

- (b) Afin d'en garantir l'indépendance fonctionnelle, la fonction d'enquête est dirigée par un cadre qui rapporte à un échelon de l'organisation permettant à la fonction d'enquête de remplir ses responsabilités avec objectivité ;
- (c) La fonction d'enquête a publié des lignes directrices pour le traitement des dossiers, notamment des procédures standardisées de prise en compte des signalements reçus par la fonction et de gestion des dossiers avant, pendant et après chaque procédure d'enquête ; et
- (d) La fonction d'enquête a défini une procédure d'établissement de rapports périodiques sur l'évolution des dossiers. Afin de renforcer la redevabilité et la transparence, ces rapports sur l'évolution des dossiers et d'autres informations sont mis à la disposition de la haute direction et des fonctions pertinentes de l'organisation dans la mesure du possible.

1.2.5 Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

II. Normes fiduciaires initiales spécialisées

12. Les critères fiduciaires spécialisés du Fonds visent les capacités institutionnelles qualifiant les entités candidates pour la conduite d'activités spécialisées, selon la nature et la portée de leur mandat dans le cadre des opérations du Fonds.

2.1 Normes fiduciaires spécialisées initiales relatives à la gestion de projet

13. Les principes fondamentaux sont les suivants :
- (a) La capacité d'identifier, de formuler et d'évaluer les projets et programmes ;
 - (b) Les compétences requises pour gérer ou superviser l'exécution des propositions de financement approuvées, notamment la capacité de gérer les entités d'exécution ou les sponsors de projets, et d'appuyer la mise en œuvre des projets ; et
 - (c) La capacité d'établir des rapports cohérents et transparents sur la mise en œuvre des propositions de financement approuvées et sa progression.

2.1.1 Préparation et évaluation des projets

- (a) Capacités et expérience démontrées (notamment dans la conduite appropriée d'appels à propositions de financement) dans l'identification et la conception de projets et programmes au sein des juridictions concernées (infranationales, nationales, régionales ou internationales, selon le cas) ;
- (b) Capacité de préparer les propositions de financement en définissant clairement les objectifs d'un projet et les réalisations visées, et en intégrant des indicateurs clés de performance (avec données de départ et cibles à atteindre) dans la conception du projet ;
- (c) Capacité d'examiner les aspects techniques, financiers, économiques et légaux, de même que les questions potentielles liées à l'environnement, le social et les changements climatiques ainsi que les analyses pertinentes à leur sujet, et de les intégrer aux propositions de financement au stade de l'évaluation préalable ; et
- (d) Des procédures appropriées de supervision fiduciaire sont en place pour guider le processus d'évaluation préalable, et garantir sa qualité ainsi que la surveillance des actions de suivi durant la mise en œuvre.

2.1.2 Supervision et contrôle des projets

- (a) Des systèmes opérationnels, des procédures et des capacités générales sont en place pour une préparation cohérente des plans de mise en œuvre des projets, notamment des budgets des projets ainsi que des lignes directrices et modèles à utiliser par les entités d'exécution ou les sponsors de projets ;
- (b) Des capacités opérationnelles et des mécanismes organisationnels sont en place pour une supervision continue de la mise en œuvre des propositions de financement approuvées, de façon à régulièrement évaluer les dépenses des projets par rapport à leurs budgets, ainsi que pour surveiller et repérer les possibilités d'améliorer leur performance par rapport aux budgets et calendriers fixés ;
- (c) Des capacités appropriées sont en place pour la publication adéquate de rapports de mise en œuvre ; et
- (d) Des systèmes opérationnels et des capacités générales sont en place pour la conduite des activités requises liées à la clôture des projets, notamment l'établissement comme il se doit de rapports sur les résultats obtenus, les enseignements tirés et les recommandations d'amélioration, de même que des capacités de diffusion des résultats et de publication des constatations clés.

2.1.3 Surveillance et évaluation

- 14. La fonction de surveillance détecte et analyse les risques liés aux projets, en particulier pour les projets réputés à risque, et informe la direction à ce propos.
- 15. La fonction d'évaluation examine dans quelle mesure les projets, programmes, stratégies, politiques, secteurs et autres activités atteignent leurs objectifs et contribuent aux domaines de résultats initiaux du Fonds. L'évaluation vise à établir des fondements objectifs pour l'examen des résultats, à permettre la redevabilité dans la réalisation des objectifs et à tirer les enseignements de l'expérience acquise. Elle vise aussi à détecter dès les premiers stades toute déviation par rapport à la planification d'un projet.

A. Surveillance

- (a) Des ressources opérationnelles et organisationnelles sont disponibles pour la mise en œuvre des fonctions, règles et procédures de surveillance, conformément aux exigences des lignes directrices du Fonds en matière de surveillance et d'évaluation ;
- (b) Les rôles et responsabilités de la fonction de surveillance sont clairement articulés à la fois au niveau de chaque projet et au niveau de l'entité/du portefeuille. La fonction de surveillance au niveau de l'entité/du portefeuille est séparée des fonctions de conception et de supervision des projets ;

Des outils sont disponibles pour l'établissement de rapports de surveillance des projets et les résultats de cette surveillance sont publiés de façon périodique.

B. Évaluation

- (a) Des évaluations indépendantes sont menées par un organe ou une fonction établis dans le cadre d'un programme systématique d'évaluation des résultats, conformément aux exigences applicables et aux règles connexes du Fonds ;
- (b) La fonction d'évaluation suit des règles et méthodes impartiales, largement reconnues, documentées et professionnelles ;
- (c) L'organe ou la fonction d'évaluation est structuré de façon à disposer de la plus grande indépendance possible vis-à-vis des opérations de l'organisation, selon la structure de l'entité. Dans l'idéal, il rapporte directement au conseil d'administration ou à un organe comparable. Si son indépendance structurelle est limitée, l'organe ou la fonction d'évaluation possède des dispositions qui garantissent des rapports transparents à la haute direction ;

- (d) Des règles de divulgation des évaluations sont en place. Les rapports d'évaluation sont diffusés aussi largement que possible, au minimum auprès de toutes les parties directement ou indirectement impliquées dans le projet ou le programme. Pour renforcer la transparence, les rapports sont publiquement disponibles, dans la mesure du possible.

2.1.4 **Système de détection de projets à risque et capacités connexes de gestion des risques liés aux projets**

- (a) Un processus ou système de détection des risques est en place afin de permettre le repérage précoce des problèmes apparaissant au niveau d'un projet et susceptibles d'entraver la réalisation de ses objectifs, ainsi qu'une réponse adéquate pour y remédier ;
- (b) Une fonction indépendante de gestion des risques est en place et est séparée des responsabilités de mise en œuvre des projets et de supervision des projets ;
- (c) Analyse des risques :
 - (i) Capacités démontrées d'analyse des risques financiers, économiques, politiques et réglementaires durant les phases de mise en œuvre ; et
 - (ii) Capacités démontrées d'intégration de stratégies d'atténuation et de gestion des risques dans les propositions de financement à tous les niveaux précités, et d'application de ces stratégies durant la phase de mise en œuvre.

2.2 Mécanismes d'octroi des aides

2.2.1 **Transparence des critères d'éligibilité et de l'évaluation**

- (a) Le mécanisme d'octroi des aides est organisé de manière totalement transparente ; il garantit l'impartialité et le traitement de chaque candidat sur un pied d'égalité ;
- (b) Le processus d'évaluation repose exclusivement sur les critères d'exclusion, d'éligibilité, de sélection et d'octroi préalablement annoncés dans l'appel à propositions ;
- (c) L'évaluation de l'éligibilité s'effectue sur la base des critères précisés dans l'appel à propositions ;
- (d) Toutes les étapes sont formellement documentées à l'aide de check-lists et de formulaires standardisés ;
- (e) Un comité d'évaluation :
 - (i) évalue les candidatures afin de formuler des recommandations d'octroi et de rejet conformément aux critères préalablement annoncés ; et
 - (ii) travaille conformément aux règles de procédure formellement établies.

2.2.2 **Procédure et décision d'octroi des aides**

- (a) La décision d'octroi d'une aide est prise par la personne ou l'organe légalement autorisés à signer des conventions de subventions au nom de l'organisme qui accorde l'aide ;
- (b) La décision d'octroi d'une aide repose sur la proposition d'octroi d'aide préparée par le comité d'évaluation ;
- (c) Si l'octroi d'une aide ne suit pas la recommandation du comité d'évaluation, la décision d'octroi est justifiée et documentée de façon adéquate ;
- (d) La décision d'octroi précise :

- (i) l'objet et le montant global de l'aide accordée ;
 - (ii) le(s) nom(s) du (des) bénéficiaire(s), l'intitulé de l'activité soutenue, le montant de l'aide accordée et le(s) motif(s) de ce choix ; et
 - (iii) le(s) nom(s) du (des) candidat(s) rejeté(s) et les raisons de ce(s) rejet(s).
- (e) Des vérifications sont menées afin de garantir qu'une seule et même activité ne donne lieu qu'à l'octroi d'une seule aide à un bénéficiaire donné ;
- (f) Aucune aide n'est accordée de manière rétrospective pour des activités déjà démarrées, voire terminées, au moment de la candidature ;
- (g) Tous les candidats sont notifiés par écrit des décisions d'octroi d'aides ; et
- (h) Les candidats dont la proposition a été rejetée sont informés de la ou des raisons du rejet sur la base des critères préalablement annoncés.

2.2.3 Accès public aux informations sur les bénéficiaires et les résultats

- (a) L'entité accordant les aides rend les décisions d'octroi d'aides publiquement accessibles ;
- (b) Cette publication intervient dans un délai raisonnable après lesdites décisions ;
- (c) Les informations suivantes devraient (au minimum) être incluses :
- (i) nom, adresse et nationalité du bénéficiaire ;
 - (ii) finalité de l'aide ; et
 - (iii) montant de l'aide accordée et, le cas échéant, taux maximal de cofinancement du coût.

2.2.4 Allocation et mise en œuvre transparentes des ressources financières

- (a) Un système est en place pour apporter l'assurance de la réalité et de l'éligibilité des activités soutenues par l'aide accordée, ainsi que de la légalité des opérations sous-jacentes ;
- (b) Un système est en place pour la récupération des sommes indûment versées ;
- (c) Un système est en place afin de prévenir les irrégularités et les fraudes ;
- (d) L'entité accordant les aides surveille la mise en œuvre des activités financées d'un programme et appuie les bénéficiaires à travers des services de conseil ;
- (e) Le bénéficiaire dispose de possibilités suffisantes de contacter l'entité accordant l'aide ;
- (f) L'entité accordant l'aide effectue des visites sur site afin de surveiller la mise en œuvre de chaque projet ;
- (g) Ces visites sur site sont utilisées pour appuyer le bénéficiaire, recueillir et diffuser les bonnes pratiques et établir/entretenir de bonnes relations entre l'entité accordant l'aide et l'entité bénéficiaire ;
- (h) Les règles que le bénéficiaire d'une aide est, le cas échéant, tenu d'appliquer aux achats/marchés publics sont clairement établies ;
- (i) Le montant de l'aide est seulement finalisé une fois que l'entité acceptant l'aide a accepté le rapport final et les comptes ;
- (j) Des procédures sont en place pour la suspension, la réduction ou la résiliation de l'aide dans les cas où le bénéficiaire manque à ses obligations.

2.2.5 Bonne réputation en matière de financement multilatéral

2.3 Rétrocession de prêt et/ou financement mixte

16. Des critères spécialisés supplémentaires relatifs à la rétrocession de prêt et au financement mixte s'appliquent aux intermédiaires et entités de mise en œuvre qui souhaitent utiliser les ressources du Fonds via de telles approches. La liste suivante propose différentes capacités de rétrocession de prêt et de financement mixte à envisager durant le processus d'accréditation :

- (a) Enregistrement et/ou licence approprié(e) auprès d'un organe de supervision financier ou d'une autorité de réglementation financière, dans le pays concerné et/ou à l'international, selon le cas ;
- (b) Expérience, mécanismes et capacités institutionnels démontrés pour la rétrocession de prêt et le financement mixte en conjugaison avec les ressources d'autres sources internationales ou multilatérales ;
- (c) Cote de crédit de l'institution se proposant d'opérer des rétrocessions de prêt ou des financements mixtes ;
- (d) Processus, règles et procédures de contrôle préalable en place ;
- (e) Gestion des ressources financières par l'intermédiaire (notamment son portefeuille de prêts, qu'il convient d'analyser) ;
- (f) Accès public aux informations sur les bénéficiaires et les résultats ;
- (g) Politiques et systèmes de gestion des investissements, notamment en relation avec la gestion de portefeuille ;
- (h) Capacité de distribuer les ressources avec transparence et efficacité, et de transférer aux bénéficiaires finaux les conditions préférentielles accordées par le Fonds ;
- (i) Gestion des risques financiers, notamment gestion ALM (*Asset and Liability Management*, ou gestion actif-passif) ;
- (j) Mécanismes de gouvernance et organisationnels, notamment les relations entre la fonction de gestion de la trésorerie de l'entité et les activités opérationnelles ;
- (k) Pour les intermédiaires ou entités de mise en œuvre ayant recours à des financements mixtes :
- (l) Les règles d'octroi des aides que le partenaire de mise en œuvre est tenu d'appliquer sont clairement définies ; ou
- (m) Si l'intermédiaire ou l'entité de mise en œuvre applique ses propres règles, les exigences minimales sont satisfaisantes.

This document was translated from English. The English version of this document shall be the authoritative version of this document for all purposes. In the event of a conflict between the English version and any translation of this document, the English version shall prevail.

Ce document a été traduit de l'anglais. La version anglaise du présent document est la version qui fait foi à toutes fins utiles. En cas de divergence entre la version en anglais et toute version traduite de ce document, c'est la version originale en anglais qui prévaudra.



GREEN
CLIMATE
FUND