

Cycle de projet et de programme actualisé

Le présent document est tel qu'adopté par le Conseil et figure à l'annexe IV de la décision B.17/09, paragraphe (n).



Cycle de projet et de programme actualisé

Tableau : Cycle des activités de projet et programme actualisé

PHASES CLÉS ET ÉTAPES INDIVIDUELLES		ACTEUR(S)	RESPONSABILITÉS ET TÂCHES
I. Programmes nationaux, régionaux et/ou émanant d'entités accréditées			
1.1	Soumission et compilation des programmes de pays	Autorité nationale désignée (AND) ou point focal (PF) Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les AND/PF soumettent au Secrétariat le programme du pays, incluant un plan d'adaptation national ou un plan d'adaptation volontaire et les éléments appropriés des contributions déterminées au niveau national. 2. Les AND/PF peuvent demander un soutien dans le cadre du Programme de planification et de soutien préparatoire pour les domaines d'activité de préparation décrits dans la décision B.13/32. 3. Les AND/PF peuvent informer le Secrétariat des EA susceptibles d'être retenues pour mettre en œuvre les programmes et les projets dans le cadre du programme de pays. 4. Le Secrétariat compile les programmes de pays et les soumet au Conseil pour information.
1.2	Soumission et compilation du programme de travail de l'entité accréditée	Entité accréditée (EA) Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les EA soumettent les programmes de travail annuels et/ou pluriannuels au Secrétariat. 2. Les EA développeront des programmes annuels et/ou pluriannuels en consultation avec les AND/PF. 3. Le Secrétariat compile les programmes de travail de l'EA qui seront soumis au Conseil pour information et discussion.
1.3	Dialogues structurés	Secrétariat, AND/PF et EA	Conformément au plan stratégique, le Secrétariat organisera un dialogue stratégique annuel au niveau régional, et ce dans chaque région concernée.
II. Génération des propositions de financement des programmes ou projets			
2.1	Approches stratégiques	AND, Secrétariat et EA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur la base des programmes de travail du pays et de l'EA, les pays définissent les priorités, analysent les besoins financiers et les lacunes et identifient les partenaires pour concevoir et mettre en œuvre les propositions de financement. 2. Le Secrétariat apportera son soutien aux AND/PF et aux entités bénéficiant d'un accès direct pour mener le processus de création de canaux par le biais d'approches stratégiques.
2.2	Appels à propositions	Conseil, Secrétariat	Le Conseil peut décider périodiquement de lancer des appels à propositions pour orienter le développement du portefeuille du GCF dans des domaines spécifiques conformément au plan stratégique initial.

2.3	Appel régulier à propositions de financement	Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat publiera régulièrement les appels à propositions de financement sur le site Web du GCF, selon les directives du Conseil. 2. Les AND/PF et les EA peuvent soumettre des propositions de financement au Secrétariat en réponse aux appels à de propositions, dont les propositions de financement incluses dans les programmes de travail des pays et des EA, qui seront soumises au processus d'approbation des propositions.
III. Note conceptuelle (Volontaire)			
3.1	Présentation des notes conceptuelles	EA, AND/PF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les AND/PF et/ou les EA soumettent les notes conceptuelles au Secrétariat. 2. Conformément aux lignes directrices d'appropriation par les pays et aux décisions pertinentes, les EA sont encouragées à collaborer avec les AND/PF avant la soumission des notes conceptuelles. 3. Le Secrétariat prend acte de la présentation des notes conceptuelles et met à jour la liste (pipeline) correspondante.
3.2	Confirmation des notes conceptuelles	EA, AND/PF	À la réception d'une note conceptuelle présentée par une entité accréditée, le Secrétariat demandera confirmation à l'autorité nationale désignée ou au point focal que la note conceptuelle s'inscrit dans les priorités nationales et l'appropriation par le pays.
3.3	Liste de notes conceptuelles	Secrétariat	Le Secrétariat présentera une liste des notes conceptuelles mise à jour avant chaque réunion du Conseil.
3.4	Rétroaction et recommandations sur les notes conceptuelles	Secrétariat, AND/PF, EA	En concertation avec l'AND/PF, le Secrétariat transmettra ses commentaires et recommandations à l'EA, et indiquera si le concept est approuvé, ou non approuvé, le cas échéant avec la possibilité de représenter, ou de rejet définitif.
3.5	Aide à la préparation et à l'élaboration de projets	EA, Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Mécanisme de préparation de projets (MPP) permet de soutenir les demandes de préparation de projets et de programmes de toutes les entités accréditées, en particulier les entités d'accès direct, pour les micro-projets comme pour les projets de petite taille. 2. L'AND/PF envoie la lettre de non-objection liée à la demande de MPP par l'intermédiaire de l'entité accréditée. 3. Les EA soumettent des propositions sur la base du modèle de demande MPP. 4. Le Secrétariat informera le Conseil à chaque réunion de la liste de demandes MPP reçues, approuvées et en cours de mise en œuvre. 5. Le Secrétariat rendra compte de la progression des notes conceptuelles donnant lieu à un soutien du MPP aux propositions de financement devant être soumises au Conseil pour approbation. 6. Les propositions de financement élaborées avec les ressources du MPP doivent être soumises au Conseil dans les deux ans suivant l'approbation du MPP, à moins qu'une

			justification suffisante ne soit fournie en vue de l'obtention d'une prolongation.
--	--	--	--

IV. Propositions de financement

4.1	Liste de propositions complètes	Secrétariat	Le Secrétariat met à jour les informations du portefeuille du GCF avant chaque réunion du Conseil et les publie sur le site Web du GCF.
4.2	Lettre de non-objection	AND/PF	L'AND/ PF envoie une lettre de non-objection, conformément à la procédure transparente de non-objection du GCF découlant de la décision B.08/10.
4.3	Soumission de la proposition de financement au Secrétariat	EA, Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. La proposition de financement complète est soumise au Secrétariat. 2. Le Secrétariat accuse réception de la documentation. 3. Le Secrétariat examine les propositions de financement pour s'assurer que la documentation est complète.
4.4	Divulgence d'informations	EA, Secrétariat	Conformément à la politique globale de divulgation d'informations du GCF en vigueur.

V. Analyse par le Secrétariat, évaluation technique indépendante et recommandations au Conseil

5.1	Analyse et recommandation au Conseil	Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat réalise les vérifications préalables (devoir de diligence) de deuxième niveau nécessaires et appropriées. 2. Le Secrétariat évalue la conformité avec les normes provisoires de sauvegarde environnementale et sociale du GCF, la politique de genre, les politiques financières et toute autre politique adoptée par le Conseil, en plus de la performance du projet ou programme par rapport aux critères spécifiques à l'activité.
-----	--------------------------------------	-------------	--

5.2	Évaluation indépendante	GCT, EA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Groupe consultatif technique (GCT) indépendant procède à une évaluation technique de la performance du projet ou du programme par rapport à des critères spécifiques à l'activité, tels que définis dans le cadre d'investissement initial (décision B.09/05). 2. Le GCT présente le résultat de son évaluation technique et ses recommandations sur chaque proposition de financement. 3. Le Secrétariat facilite la réponse des EA à l'évaluation et aux recommandations du GCT. 4. L'évaluation du GCT et les réponses des EA sont publiées sur le site Web du GCF.
5.3	Remise de la documentation au Conseil	Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat ne soumet à la considération du Conseil que les propositions de financement dont l'approbation a été recommandée par le Groupe consultatif technique indépendant et le Secrétariat. 2. Le Secrétariat présente au Conseil les documents suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) La proposition de financement finale telle que soumise par l'EA ; (ii) L'évaluation du Secrétariat concernant le respect des sauvegardes et des politiques, la performance du projet ou programme par rapport aux critères spécifiques à l'activité ; les propositions répondant le mieux aux objectifs du GCF seront sélectionnées sur la base de la méthodologie de sélection que le Conseil définira ; (iii) Un résumé des vérifications préalables de deuxième niveau effectuées par le Secrétariat ; (iv) Une note de présentation contenant : la recommandation de financement du Secrétariat et un résumé de la proposition et des évaluations sous-jacentes en ce qui concerne les critères spécifiques à l'activité ; (v) L'évaluation du GCT et les réponses des EA (pratique courante depuis la quatorzième réunion du Conseil).
VI. Décision du conseil			
6. 1	Décision du conseil	Conseil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Conseil : <ol style="list-style-type: none"> (i) Approuve la proposition de financement ; ou (ii) Émet une autorisation conditionnelle, sous réserve de modifications concernant la conception du projet ou du programme, ou sous réserve de la disponibilité des ressources ; ou (iii) Rejette la proposition de financement.

6.2	Suivi après approbation	Secrétariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat informe l'EA et l'AND/PF de la décision du Conseil et des étapes suivantes au regard des conditions d'approbation. 2. La décision est enregistrée par le Secrétariat et communiquée à l'Administrateur provisoire. 3. En cas de rejet, le Secrétariat informe l'AND/PF (décision B.04/04) que, conformément aux décisions B.06/09 et B.13/24, ils peuvent demander le réexamen de la décision de financement via le Mécanisme de recours indépendant.
6.3	Mise en œuvre des conditions approuvées par le Conseil	Secrétariat	Le Secrétariat rendra compte au Conseil à chaque réunion de l'état de mise en œuvre des conditions approuvées et de toutes les questions qui nécessitent une intervention supplémentaire de la part du Conseil.
VII. Formalités juridiques pour les propositions approuvées			
7.1	Convention de financement d'activité	Secrétariat et EA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat travaillera avec les EA pour toutes les formalités et préparer les accords devant être passés entre le GCF et l'EA. 2. Les accords juridiques sont signés par le Directeur général et le représentant de l'EA. 3. L'Administrateur provisoire en est avisé. 4. L'AND/PF est informé de la signature de la convention de financement d'activité.
7.2	Lettre d'engagement	Administrateur provisoire	L'administrateur provisoire fournit une lettre d'engagement, sous réserve de la disponibilité des fonds.
7.3	Conditions de la proposition de financement	Secrétariat, EA, Conseil	Le Secrétariat évaluera les conditions applicables aux propositions de financement et, dans le cas où il considérerait qu'un de ces conditions est incompatible avec les politiques du GCF, il fera une recommandation au Conseil pour obtenir des orientations supplémentaires et dans cette attente, la condition en question sera inapplicable (décision B.16/02).

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