Principes généraux et liste indicative des coûts admissibles au titre des honoraires et des frais de gestion des projets du GCF

Ce document est tel qu'adopté par le Conseil d'administration du GCF et figure à l'annexe IX de la décision B.19/09, paragraphe (b).

GREEN CLIMATE FUND

I. Principes généraux

1. Calendrier de déboursement des frais :

(a) Quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du total des frais convenus seront versés selon l'une des options suivantes, à convenir entre le Secrétariat et l'entité accréditée (EA) ou le partenaire d'exécution (PE) et à indiquer dans la convention de financement de l'activité (CFA) ou d'autres accords pertinents :

(i) Des versements proportionnels et concomitants aux décaissements des fonds du projet ; ou

(ii) Des versements selon un calendrier proposé par l'EA ou le PE, avec justification des coûts anticipés et de leur calendrier, à convenir avec le Secrétariat, le paiement des frais accompagnant le premier décaissement des fonds du projet, ne dépassant pas 50 % des frais totaux convenus ;

(b) Dix pour cent (10 %) du total des frais convenus seront versés après que le bénéficiaire aura soumis au Secrétariat le rapport d'achèvement du projet et satisfait à toute autre exigence relative à la clôture du projet, comme indiqué dans la CFA ou tout autre accord pertinent. Le contenu des éléments soumis devra être jugé satisfaisant par le Secrétariat.

2. Double-emploi : les frais versés à une EA ou un PE ne feront pas double-emploi avec d'autres formes de soutien fourni à l'entité, comme l'assistance technique.

3. But et utilisation prévue : l'utilisation des frais par l'EA ou le PE fera l'objet d'un rapport et d'une attestation. Les frais doivent être utilisés pour soutenir la mise en œuvre des projets du GCF et d'autres activités admissibles liées au GCF.

4. Révision périodique : le barème des frais (tel que présenté à l'annexe II) sera révisé tous les deux ans et ajusté en fonction des réalités commerciales. Le Secrétariat devra, chaque année, fournir au Conseil d'administration une analyse des niveaux de frais pour les différents types de projets.

5. Économies d'échelle : les EA ou les PE gérant plus de cinq projets ou appuis à la préparation relevant du GCF sont tenus d'explorer les synergies possibles dans la gestion des projets de leur portefeuille, devant se traduire par des économies dans le portefeuille de projets gérés et se refléter dans la demande au titre des frais engagés.

6. Lorsque l'EA assume également un rôle d'entité d'exécution (EE) pour un même projet[1], elle doit clairement faire la distinction entre ses responsabilités en tant qu'EA (par exemple, la surveillance, la supervision et la gestion) et ses responsabilités en tant qu'EE.

7. Le pourcentage des coûts de gestion du projet (CGP) financés par le GCF ne doit pas dépasser un certain pourcentage du budget global financé par le GCF. Les CGP doivent être indiqués comme une composante distincte du budget du projet. Il convient de fournir une ventilation et une explication détaillées des composantes des CGP.

8. Pour les CGP dépassant 5 % des propositions de financement de plus de 3 millions de dollars US, une documentation détaillée et des justificatifs devront être joints.

9. Les CGP supérieurs à 7,5 %, pour les propositions de financement, les propositions d'aide à la préparation (y compris les plans d'adaptation nationaux, ou PAN) et les propositions relevant du mécanisme de préparation des projets (MPP) allant jusqu'à 3 millions de dollars US

1 Selon le modèle d'accord-cadre d'accréditation (ACA) examiné par le Conseil d'administration lors de sa douzième réunion et figurant à l'annexe XXVI de la décision B.12/31, on entend par « entité d'exécution » toute entité, y compris, le cas échéant, un pays en développement qui est partie à la Convention, par l'intermédiaire de laquelle les produits du GCF sont canalisés ou utilisés aux fins d'une activité financée entièrement ou partiellement, ou toute entité qui exécute, réalise ou met en œuvre tout ou partie d'une activité financée. Dans un but de clarification, une entité accréditée peut également exercer les fonctions d'entité d'exécution.

devront être justifiés et documentés de la même façon.

10. Dans le cas où l'EA ou le PE assume également un rôle d'EE dans le projet considéré – qu'il servirait à ce titre (EA), ou pour une activité de préparation qu'il servirait à ce titre (PE) – , cela doit être clairement mentionné dans la proposition de financement ou la proposition d'appui à la préparation, respectivement. L'EA ou le PE doit clairement différencier son rôle en tant qu'EA ou PE (par exemple, le contrôle, la supervision et la gestion) et son rôle d'EE dans le projet et établir des dispositions institutionnelles appropriées, des lignes de responsabilités claires et des obligations de rendre compte.

II. Applicabilité de la politique relative aux frais

11. La politique révisée relative aux frais s'applique aux instruments de subvention du secteur public pour les projets/programmes, les MPP et le programme d'appui à la préparation, y compris les PAN ou autres processus de planification de l'adaptation, approuvés par le GCF après la réunion B.19.

12. Les frais pour les projets/programmes du secteur privé et les frais pour les projets/programmes du secteur public non subventionnés sont négociés au cas par cas et ne doivent pas dépasser le plafond des frais fixé à l'annexe II.

III. Liste indicative des coûts admissibles couverts par les frais du GCF

13. Voici une liste des activités pouvant être financées dans le cadre des frais des EA ou PE :

3.1 Mise en œuvre et suivi du projet

(a) Évaluation et finalisation des modalités de mise en œuvre du projet, y compris les déplacements en mission ;

(b) Assistance et conseils accordés au promoteur du projet sur la mise en place de la structure de gestion du projet dans le ou les pays bénéficiaires ;

(c) Assistance à la gestion du projet pour rédiger les termes de référence (TdR) et conseils sur le choix des experts chargés de la mise en œuvre ;

(d) Conseils sur les ateliers de lancement de projets et participation à de tels ateliers ;

(e) Conduite d'au moins une mission de suivi par an y compris le briefing des points focaux opérationnels sur les progrès du projet ;

(f) Présentation de consignes techniques, si nécessaire, pour la mise en œuvre du projet ;

(g) Inclusion si nécessaire, de consultants techniques dans les missions de suivi afin qu'ils conseillent les fonctionnaires du gouvernement sur des questions techniques et fournir, le cas échéant, une assistance technique au projet ;

(h) Contrôle de la gestion financière et des achats pour veiller à ce que la mise en œuvre soit conforme aux politiques et délais des EA ou des PE ;

(i) Versement de fonds aux EE/fournisseurs (le cas échéant) et examen des rapports financiers ;

(j) Assistance et supervision du processus d'audit tout au long du cycle de vie du projet ;

(k) Supervision de la préparation des rapports requis pour soumission au Secrétariat ;

(l) Suivi et examen des rapports de dépenses du projet ;

(m) Préparation des révisions régulières effectuées pour tenir compte des changements concernant les catégories de dépenses des budgets annuels ;

(n) Examen à mi-parcours, y compris une éventuelle restructuration du projet.

3.2 Clôture et évaluation du projet

(a) Suivi de la préparation du rapport d'achèvement du projet/de l'évaluation finale indépendante et présentation du rapport au Secrétariat ;

(b) Préparation des documents de clôture du projet à soumettre au Secrétariat ; et

(c) Préparation de la clôture financière du projet à soumettre au Secrétariat.

3.3 Établissement des rapports

(a) Inclure toutes les exigences en matière de rapports, comme convenu dans l'accord-cadre d'accréditation (ACA) et la convention de financement de l'activité (CFA).

IV. Liste indicative des frais de gestion du projet admissibles

14. La liste suivante fournit une illustration utile des activités et des frais de gestion de projet qui peuvent être inclus dans les propositions de financement au titre des frais et coûts de gestion de projet.

4.1 Activités de gestion de projet

(a) Préparation des plans de travail/programmes et budgets annuels du projet, y compris l'analyse et les rapports ;

(b) Préparation des plans d'achat ;

(c) Préparation des demandes de décaissement du projet ;

(d) Préparation des termes de référence et des procédures d'achat ;

(e) Suivi et contrôle des coûts du projet et des produits livrables conformément au plan ;

(f) Maintien d'un système de gestion des connaissances et des dossiers ;

(g) Préparation des rapports d'avancement et des rapports de gestion financière ;

(h) Soutien au comité de pilotage du projet/ conseil du projet ou à un organe équivalent ;

(i) Liaison avec les auditeurs pour toute question liée à l'audit.

4.2 Coûts admissibles de gestion du projet

4.2.1. Personnel et consultants du projet

(a) Chef de projet ;

(b) Assistant de projet ;

(c) Personnel chargé des achats ;

(d) Personnel chargé des finances ; et

(e) Personnel de soutien/administratif.

4.2.2. Autres coûts directs

(a) Matériel de bureau ;

(b) Frais de mission des membres de l'unité de gestion du projet ;

(c) Systèmes de gestion de projet et technologies de l'information ; et

(d) Fournitures de bureau.

4.2.3. Activités et frais de projet non couverts au titre des coûts de gestion du projet

(a) Les salaires et prestations au personnel détaché des EE, sauf s'ils sont préalablement approuvés par le GCF ;

(b) Les salaires et frais du personnel ou des consultants des EA, sauf s'ils sont préalablement approuvés par le GCF ;

(c) Les coûts budgétisés sous des classifications générales telles que « frais divers » ou non spécifiés ;

(d) Les coûts budgétisés apparaissant comme des coûts contingents ;

(e) Le suivi des indicateurs du projet et les rapports périodiques de suivi (ces coûts sont pris en compte dans le budget de mesure et d'évaluation et constituent une ligne distincte des coûts du projet).

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.

