

12 mai 2009

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA SÉCURITÉ HUMAINE

**Principes directeurs du Fonds des Nations Unies
pour la sécurité humaine**

**5^{ème} révision¹
12 mai 2009**

¹ Le présent document énonce les principes directeurs relatifs à la gestion du Fonds des Nations Unies pour la sécurité humaine, entrés en vigueur le 12 mai 2009. Il remplace et annule la quatrième révision, entrée en vigueur le 17 mars 2008.

Table des matières

I. INTRODUCTION	3
II. OBJECTIF DES PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
III. RESSOURCES DU FONDS	3
IV. ACTIVITÉS POUVANT BÉNÉFICIER DU SOUTIEN DU FONDS	3
V. PRINCIPAUX CRITÈRES DE FINANCEMENT	4
1. Personnes et situations cibles	4
2. Paramètres de financement des projets	5
3. Secteurs géographiques des activités à soutenir.....	5
4. Budget.....	5
VI. PROCÉDURES.....	5
1. Dépôt des candidatures.....	5
2. Établissement de rapports et révisions du projet.....	7
Notes relatives au projet	8
Annexe 1 : Prescriptions relatives à la note de synthèse	8
Annexe 2 : Prescriptions relatives aux descriptifs complets de projets	14
Annexe 2A : Le cadre logique du projet : guide.....	26
Annexe 3 : Prescriptions concernant le rapport sur l'état d'avancement du projet	29
Annexe 4 : Révisions du projet	36
Annexe 5 : Modèle de plan de travail annuel	31
Annexe 6 : Accords financiers	32
Annexe 7 : Options en matière de gestion des crédits	33

Principes directeurs du Fonds des Nations Unies pour la sécurité humaine

I. INTRODUCTION

La Commission sur la sécurité humaine a conclu ses délibérations au printemps 2003 et présenté, le 1^{er} mai 2003, au Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, son rapport final intitulé *La sécurité humaine maintenant : protection des personnes et renforcement des capacités d'intervention*. Ce rapport définit la « sécurité humaine » comme un processus de protection de l'ensemble des vies humaines dans leur essence même, de manière à renforcer les libertés de chacun et à favoriser l'épanouissement de tous²; il recommande à cet effet un certain nombre d'orientations et d'approches concrètes. L'approche « sécurité humaine » conçoit la lutte contre l'insécurité en cherchant généralement à préserver de la peur et du besoin; dans ce contexte, elle propose un cadre « protection et renforcement des capacités d'intervention », prenant en considération des politiques intégrées qui, outre de protéger les personnes des menaces les plus critiques et les plus répandues, permettent aussi à chacun de prendre son existence en charge.

II. OBJECTIF DES PRINCIPES DIRECTEURS

L'objectif des Principes directeurs est d'aider le Fonds des Nations Unies pour la sécurité humaine à sélectionner des projets sur la base des recommandations du rapport précité, et de permettre ainsi la concrétisation de la notion de « sécurité humaine ».

Les Principes directeurs ont été examinés et approuvés par le Conseil consultatif pour la sécurité humaine. Ce dernier pourra, le cas échéant, proposer des ajustements et des modifications.

III. RESSOURCES DU FONDS

Toute partie qui souscrit aux clauses des Principes directeurs du Fonds pour la sécurité humaine est habilitée à devenir donateur.

Le Fonds est administré conformément au Règlement financier et règles de gestion financière de l'ONU.

IV. ACTIVITÉS POUVANT BÉNÉFICIER DU SOUTIEN DU FONDS

Le Fonds finance des projets réalisés par des organismes des Nations Unies³, et selon que de besoin, en partenariat avec des entités n'appartenant pas au système des Nations Unies, en vue de promouvoir les incidences opérationnelles de la « sécurité humaine ». Le Fonds accorde la priorité à la

² Pour une définition plus approfondie de la « sécurité humaine », se référer à la page 17 du rapport intitulé *La sécurité humaine maintenant*.

³ Tout organisme des Nations Unies appliquant le Règlement financier et règles de gestion financière de l'ONU est habilité à poser sa candidature. On considère que les organismes qui ont la capacité de coordonner et de mobiliser les ressources humaines, financières et autres ressources pertinentes en vue de réaliser un projet sur le terrain sont les candidats les plus naturels. Tout autre organisme des Nations Unies devra démontrer que le projet qu'il représente répond aux principaux critères de financement définis dans les Principes directeurs. Le Secrétaire général peut également, à titre exceptionnel et selon que de besoin, désigner des organismes n'appartenant pas au système des Nations Unies pour qu'ils bénéficient éventuellement d'un financement du Fonds.

promotion d'une intégration multisectorielle et interinstitutions, sur la base d'une analyse comparative des atouts de chaque organisation candidate et grâce à leur collaboration. Les projets se répartissent sur l'ensemble de la planète, mais la priorité est donnée aux pays et aux régions où l'insécurité des populations est la plus critique et la plus généralisée comme les pays les moins avancés et les pays en situation de conflit.

Les donateurs peuvent faire état de leurs priorités et de leurs intérêts géographiques et sectoriels s'agissant du financement des projets, bien que le Fonds ne soit pas disposé à accepter des contributions affectées à des fins données.

V. PRINCIPAUX CRITÈRES DE FINANCEMENT

1. Personnes et situations cibles

La liste ci-après est indicative et non exhaustive. Le Fonds accordera la priorité aux projets opérationnels concernant plus d'un élément des situations décrites ci-dessous et portera une attention toute particulière aux besoins et à la vulnérabilité spécifiques des femmes et des enfants.

- a) Protection et autonomisation des personnes exposées à la violence physique, à la discrimination, à l'exclusion et aux inégalités de traitement.
- b) Soutien et autonomisation des réfugiés, des personnes déplacées dans leur propre pays, des migrants économiques et autres migrants. Une attention toute particulière sera portée aux incidences socioéconomiques pour les personnes déplacées et les communautés d'accueil.
- c) Protection et autonomisation des personnes en situation de conflit, et pendant la transition de la guerre à la paix, par l'intégration de l'assistance humanitaire et de l'aide au développement; désarmement, démobilisation et réintégration; réconciliation et coexistence; et autres processus. Toutes ces activités viseront également à prévenir la récurrence des conflits.
- d) Instauration d'un niveau de vie minimum et notamment soutien des efforts déployés au niveau des collectivités en vue de créer des mécanismes de protection des personnes exposées à l'extrême pauvreté, à une chute brutale de l'activité économique ou à des catastrophes naturelles.
- e) Développement des services et soins de santé à l'intention des personnes que d'autres initiatives n'ont pas permis d'atteindre.
- f) Amélioration des possibilités d'éducation, notamment au bénéfice des jeunes filles, en privilégiant l'enseignement primaire universel (y compris un environnement scolaire sûr et le respect de la diversité).

Le Fonds pourra également appuyer des projets qui visent à promouvoir et diffuser la notion de « sécurité humaine » et à la faire mieux comprendre et accepter dans le monde entier, il s'abstiendra de financer des propositions relatives à la recherche. Les projets financés par le Fonds devront également contribuer à la formulation de projets concrets et d'initiatives orientées vers l'action visant à aborder des défis spécifiques en matière de sécurité humaine.

2. Paramètres de financement des projets

Les projets seront sélectionnés en fonction des paramètres suivants :

- a) Procurer des avantages concrets et durables aux personnes et collectivités dont la survie, les moyens d'existence et la dignité sont menacés.
- b) Appliquer le cadre « protection et autonomisation » en prévoyant à la fois une protection du sommet vers la base et des mesures de renforcement des capacités d'intervention partant de la base.
- c) Promouvoir des partenariats avec des groupes appartenant à la société civile, les ONG et d'autres instances locales, et encourager ces entités à participer à la mise en œuvre.
- d) Promouvoir des approches intégrées et aborder toute la gamme des domaines mutuellement liés, par exemple au moyen d'un appui en matière de soins de santé, d'éducation, d'activités rémunératrices, tout en protégeant les communautés vulnérables contre la violence et en permettant aux groupes marginalisés de prendre leur destinée en mains.
- e) Être axés sur les domaines de la sécurité humaine actuellement négligés et éviter les doubles emplois avec des programmes et activités existants.

3. Secteurs géographiques des activités à soutenir

- a) Les projets devront se répartir sur l'ensemble de la planète, la priorité étant donnée aux pays et régions où l'insécurité des personnes est la plus critique et la plus généralisée, notamment les pays les moins avancés et les pays en situation de conflit.
- b) Les projets sous-régionaux, portant sur plusieurs pays, seront soutenus en tirant parti du réseau des fonds et programmes des Nations Unies.

4. Budget

Il n'est pas explicitement fixé de plafond ou de plancher au budget des projets financés par le Fonds. Les demandes de crédits doivent être calculées en fonction de la faisabilité et des besoins de chaque projet. Le budget des projets échelonnés sur un an devrait être d'environ un million de dollars des États-Unis (1 000 000 de dollars É.-U.). Celui des projets exécutés par plus d'un organisme et dont la durée est supérieure à un an ne devrait pas généralement dépasser deux millions et demi de dollars des États-Unis (2 500 000 dollars É.-U.). Les projets devront utiliser au maximum les ressources locales et éviter de recourir à des compétences étrangères onéreuses.

Le budget de projets visant à promouvoir et à diffuser la notion de sécurité humaine ne devrait pas dépasser 300 000 dollars des États-Unis.

VI. PROCÉDURES

1. Dépôt des candidatures

Le Fonds des Nations Unies pour la sécurité humaine financera des projets approuvés par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et les donateurs. Afin que les procédures décrites ci-après soient appliquées en temps voulu et avec efficacité, le Secrétariat de l'ONU et les donateurs coordonneront leurs activités et coopéreront étroitement tout au long du processus.

L'élaboration de la proposition du projet comporte deux phases distinctes, La première phase est celle de l'élaboration d'une note de synthèse qui sera soumise à l'examen et à la sélection préalables du Groupe Sécurité

humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires et des donateurs. La seconde phase est celle de l'élaboration d'un descriptif de projet complet, qui sera soumis au Groupe Sécurité humaine afin qu'il examine le financement. Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires et les donateurs coordonneront étroitement leurs activités et coopéreront pendant tout ce processus. Se référer aux annexes 2 et 3 pour les dispositions à respecter s'agissant de l'élaboration de la note de synthèse et du descriptif du projet complet, respectivement.

- a) Tout organisme des Nations Unies désireux d'obtenir un financement du Fonds devra présenter une note de synthèse au Groupe Sécurité humaine en vue d'une première évaluation. Le Groupe Sécurité humaine, une fois qu'il aura donné son aval à la note de synthèse, communiquera les renseignements pertinents aux donateurs du Fonds.
- b) Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires consultera le ou les donateurs dont les domaines de priorité et d'intérêts coïncident avec le projet décrit dans la note de synthèse et qui ont versé des contributions suffisantes pour financer le projet intégralement ou en partie. Après consultation avec le Groupe Sécurité humaine du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, le ou les donateurs décideront si le projet proposé est approprié pour un financement et décident, le cas échéant, du montant de la contribution de chaque donateur qui sera affectée à la réalisation du projet.
- c) Après approbation de la note de synthèse par les donateurs qui participeront au financement du projet, le Groupe Sécurité humaine encouragera les organismes candidats à formuler un descriptif de projet complet. Le descriptif de projet, conformément aux principes directeurs du Fonds, devrait définir en détail les activités envisagées et être soumis au Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires pour examen.
- d) Une fois reçu un descriptif de projet complet, le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires entreprendra un examen interdépartemental des descriptifs de projet pour veiller à ce qu'ils soient conformes aux principes directeurs du Fonds ainsi qu'au Règlement financier et règles de gestion financières de l'ONU.
- e) Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires consultera le ou les donateurs intéressés, en cas de modification importante du descriptif de projet par rapport à la note de synthèse approuvée, concernant l'emplacement, le secteur, le budget, les agents d'exécution, pour qu'ils approuvent la modification. Un exemplaire du descriptif de projet pourra être communiqué par le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires à tout donateur qui souhaiterait être mis au courant des détails de la proposition.
- f) Les propositions acceptées à l'issue du processus d'examen interdépartemental seront présentées au Cabinet du Secrétaire général pour examen et approbation.
- g) Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires avisera officiellement tous les donateurs de l'approbation de la proposition par le Cabinet du Secrétaire général. Le Contrôleur de l'Organisation des Nations Unies autorisera les dépenses, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies.

2. Établissement de rapports et révisions du projet

- a) L'organisme ou les organismes candidats présentent au Groupe Sécurité humaine/Bureau des affaires humanitaires des rapports concernant la mise en œuvre des activités des projets financés par le Fonds et présentent des rapports techniques et des rapports financiers selon les modalités et la présentation énoncées à l'annexe 4. Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires examinera les rapports présentés et, après être certain qu'ils satisfont aux exigences en matière d'établissement de rapports, les présentera chaque année à tous les donateurs dans le rapport annuel.
- b) L'organisme ou les organismes qui souhaiteraient apporter des modifications au descriptif initial d'un projet bénéficiant d'un financement du Fonds doivent soumettre leur demande par écrit au Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires conformément aux modalités énoncées à l'annexe 5. Le Groupe Sécurité humaine peut autoriser le redéploiement des ressources entre les postes approuvés du budget du projet, sans que cela modifie le total des crédits approuvés pour le projet ou les objectifs essentiels du projet. Toutes les autres modifications requises suivront la procédure d'approbation des propositions de projet, énoncée ci-dessus dans les procédures de candidature.
- c) Le Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires présentera un rapport annuel aux donateurs et au Conseil consultatif pour la sécurité humaine sur la gestion du Fonds ainsi que des renseignements périodiques sur les divers projets.

Notes relatives au projet

Annexe 1 : Prescriptions relatives à la note de synthèse

La note de synthèse est une ébauche de proposition. Son objectif est double : a) permettre à un organisme des Nations Unies de présenter une proposition sous forme abrégée aux fins d'évaluation préliminaire, sans qu'il soit nécessaire d'élaborer un descriptif de projet complet; et b) permettre aux donateurs et à l'Organisation des Nations Unies d'évaluer en temps voulu les propositions présentées, afin de déterminer si elles sont appropriées.

Il conviendra de déterminer clairement la pertinence du projet eu égard aux *Paramètres de financement et personnes et situations* et les organismes candidats sont vivement encouragés à élaborer leurs notes en coopération étroite avec les pouvoirs publics (le cas échéant) et les partenaires de la société civile, dont les ONG. Les notes de synthèse doivent suivre la présentation exposée dans la présente annexe. **Les organismes candidats doivent être conscients que le fait que les donateurs ou le Groupe Sécurité humaine acceptent une note de synthèse et les invitent à élaborer une proposition plus détaillée ne garantit pas que la proposition sera nécessairement acceptée aux fins d'un financement.**

Les notes de synthèse doivent être présentées en langue anglaise au Groupe Sécurité humaine et envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : humansecurity@un.org, à l'attention de M. Kazuo Tase. Les projets présentés sur copie papier doivent être envoyés par télécopie au numéro : +1-212-367-2332.

En principe, le Fonds examinera les projets satisfaisant aux paramètres énoncés au point V.1 (Personnes et situations cibles) et V.2 (Paramètres de financement) des principes directeurs. En revanche, il n'examinera **pas** les projets qui concernent essentiellement les éléments ci-après :

- Financement complémentaire pour des initiatives ne concernant pas la notion de sécurité humaine;
- Activités susceptibles d'être financées par d'autres sources (par exemple activités concernant la lutte contre le VIH et le sida, qui peuvent être financées par le Fonds mondial);
- Assistance d'urgence n'assurant pas l'autonomisation à l'échelon communautaire;
- Activités dont le budget est essentiellement consacré au financement de voyages en mission/voyages en mission de fonctionnaires de l'ONU ou à des services de conférence;
- Activités dont le budget sert essentiellement à financer des dépenses de fonctionnement ou des dépenses de personnel;
- Projets d'infrastructure de grande ampleur (il sera possible de financer la construction de petites infrastructures si les personnes ciblées effectuent les travaux. Les dépenses de construction des infrastructures ne devront pas dépasser 30 % du budget total);
- Programmes de microcrédits et/ou de subventions de grande ampleur;
- Activités réalisées par des entités n'appartenant pas au système des Nations Unies, sans participation quant au fond de l'organisme des Nations Unies qui sollicite un financement.

Dépenses inacceptables

- ❑ Imprévus : les dépenses imprévues survenant pendant l'exécution d'un projet seront examinées au cas par cas et ne doivent donc pas figurer au budget.

NB : La présente liste n'est pas exhaustive. Les organismes devraient contacter le Groupe Sécurité humaine pour plus de précisions.

Toute note de synthèse qui ne remplirait pas les critères ci-dessus sera retournée sans avoir été évaluée.

Présentation type de la note de synthèse (Note : Le texte de la note ne doit pas dépasser trois pages, Cadre logique⁴ et budget **non compris**).

Date de présentation	Exemple : 1 ^{er} janvier 2006
Pays bénéficiaire et lieu du projet	
Titre du projet	
Durée du projet	Du 00/00/00 au 00/00/00 (jour/mois/année) ou nombre de mois
Agent d'exécution (organisme des Nations Unies) (y compris les contacts dans les bureaux sur le terrain)	Indiquer le nom de l'organisme des Nations Unies chef de file, des partenaires agents d'exécution ainsi que les noms, les numéros de téléphone et de télécopie et les adresses électroniques des contacts
Partenaires agents d'exécution n'appartenant pas au système des Nations Unies	
Budget du projet, y compris les dépenses d'appui au programme (en dollars des États-Unis)	

1. Introduction

- Brève description du problème ou de la possibilité et de leur ampleur. En quoi le projet est-il lié à la notion de « sécurité humaine », et en quoi est-il nécessaire?
- Quelles mesures ont été prises pour traiter ce problème? Évaluation des activités/initiatives en cours ou complémentaires;
- Indiquer le lien entre le projet et les priorités nationales du pays concerné et de l'équipe de pays des Nations Unies.

2. Justificatif du financement du Fonds :

- Conformité avec les Principes directeurs du Fonds, en particulier en ce qui concerne les personnes ou situations cibles (V.1) et le financement des projets (V.2).
- Indiquer de quelle manière le projet concerne spécifiquement la notion de sécurité humaine, et s'abstenir de justifications générales;
- Pour quelles raisons le projet devrait-il être financé par le Fonds plutôt que par d'autres sources?

3. Exposé plus détaillé du projet

- Décrire brièvement les bénéficiaires visés et leur emplacement géographique;
- Exposer le ou les *objectifs* en matière de sécurité humaine;
- Énoncer les *objectifs* spécifiques du projet – c'est-à-dire ceux que l'exécution d'activités permettra directement d'atteindre;
- Décrire brièvement les *produits* escomptés pour chaque objectif. Globalement les produits devraient permettre d'atteindre les objectifs du projet;
- Établir la liste des *activités* prévues pour chacun des objectifs;

⁴ Voir le Guide relatif au Cadre logique, à l'annexe 2.

- Décrire brièvement les stratégies de mise en œuvre et de partenariat, aux fins de la réalisation des objectifs;
- Décrire brièvement la manière d'assurer la durabilité des initiatives proposées pour le projet;
- Présenter une ébauche de cadre logique, au niveau des **buts** et des **objectifs uniquement**

Tableau 1 : Cadre logique – but et objectifs uniquement

Stratégie du projet	Indicateurs vérifiables objectivement	Sources et moyens de vérification	Hypothèses et risques importants
Objectif en matière de sécurité humaine			
Objectif ou but du projet			

4. Plan de contrôle et d'évaluation

- Décrire brièvement le plan de contrôle et d'évaluation;

5. Mode de gestion des fonds :

- Indiquer l'option de financement choisie (voir annexe 7 pour plus de détails).

6. Prévisions budgétaires

- Les prévisions budgétaires doivent indiquer le coût annuel⁵ (première année, deuxième année, etc.) eu égard aux objectifs, produits et activités envisagés (voir tableau 2).
- Le budget devrait être présenté sous une forme récapitulative et indiquer les dépenses estimatives et les éléments communs (tels que personnel du projet, matériel et autres besoins) (voir tableau 3) et comporter un résumé par organisation (voir tableau 4).
- Les budgets des organisations agents d'exécution devraient inclure les dépenses d'appui au programme calculées au taux maximal de 7 %. Si l'organe directeur de l'organisation a approuvé un taux plus élevé, jusqu'à un maximum de 10 %, ce taux sera accepté **UNIQUEMENT** sur présentation du texte portant autorisation adopté par l'organe directeur.
- Dans le cas d'un programme conjoint où le PNUD est agent administratif, le PNUD pourra imputer des frais d'administration se montant à 1 % des dépenses du projet, pour couvrir les dépenses qu'il encourt à ce titre. Les budgets des organismes participants des Nations Unies devraient inclure des dépenses d'appui au programme calculées au taux maximal de 7 %, ce taux pouvant être porté à un maximum de 9 %, si cela a été approuvé par l'organe directeur compétent.
- Lorsque plus d'une organisation présente une demande conjointement, le budget de chaque organisation peut être présenté soit séparément soit conjointement. Dans ce dernier cas, l'organisation qui présente la demande devra indiquer clairement l'organisation chef de file en

⁵ Période de 12 mois, quelle que soit la date où elle débute.

matière d'exécution du projet et de gestion des fonds, la modalité de décaissement des fonds et le mode de répartition des dépenses d'appui au programme. Pour plus de précisions sur les options en matière de gestion des fonds, se reporter à l'annexe 7.

- ☐ Les départements du Secrétariat de l'ONU chargés de l'exécution ne doivent pas inscrire des dépenses d'appui au programme dans leurs budgets, puisque l'ONU (par l'entremise du Groupe Sécurité humaine) impute séparément sur leur budget-programme 7 % au titre des dépenses d'appui au programme.

Tableau 2 : Modèle de budget récapitulatif

Objectifs/produits		Crédits nécessaires (en dollars É.-U.)			Agent d'exécution
		Année 1	Année 2	Année 3	
Objectif 1	Produits 1				
	Activité 1 ⁶				
	Activité 2				
	Produits 2				
	Activité 1				
	Activité 2				
	Total de l'objectif 1				
Objectif 2	Produits 1				
	Activité 1				
	Activité 2				
	Produits 2				
	Activité 1				
	Activité 2				
	Total de l'objectif 2				
Montants non couverts ci-dessus (c'est-à-dire coordination du programme)					
Coût estimatif total du projet					
Montant estimatif des dépenses d'appui au programme (administration des agents d'exécution –x % du coût total estimatif du projet)					
<i>Administration générale du projet (1 % du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses financées au moyen du fonds d'intermédiation)</i>					
MONTANT ESTIMATIF TOTAL DES CRÉDITS NÉCESSAIRES					

Veillez noter que le nombre des objectifs, des produits et des activités qu'un projet peut avoir n'est pas limité.

⁶ Pour chaque activité, veuillez indiquer l'objet de dépenses auxquelles elle est liée, pour pouvoir s'y référer plus facilement.

Tableau 3 : Modèle de budget récapitulatif (par objet de dépenses)

Objet de dépenses	Prévisions budgétaires (en dollars É.-U.)			
	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Personnel et dépenses connexes				
Voyages en mission				
Services contractuels				
Dépenses d'exploitation				
Achats				
Bourses, subventions et autres				
Coût estimatif total du projet				
Montant estimatif des dépenses d'appui au programme				
<i>Administration générale du projet (1 % du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses financées au moyen du fonds d'intermédiation)</i>				
Montant total des crédits nécessaires				

Tableau 4 : Modèle de budget récapitulatif (par organisation – pour les programmes conjoints uniquement)

- Les dépenses d'appui aux projets ou les dépenses indirectes seront **UNIQUEMENT** imputées au coût du projet
- Les frais de l'agent administratif seront **UNIQUEMENT** imputés au coût du projet

Agent d'exécution		Année 1	Année 2	Année 3	Total
Organisation 1	Coût du projet (A)				
	Dépenses d'appui au programme ($X^7 \% * A$)				
Organisation 2	Coût du projet (B)				
	Dépenses d'appui au programme ($Y \% * B$)				
Organisation 3	Coût du projet (C)				
	Dépenses d'appui au programme ($Z \% * C$)				
Coût total du projet (A+B+C)					
Montant total des dépenses d'appui au programme ($X \% * A + Y \% * B + Z \% * C$)					
Coût total (Coût total du projet + montant total des dépenses d'appui au programme)					
⁸ <i>Administration générale du projet calculée au taux de 1 %*(A+B+C)</i>					
Budget total y compris les frais d'administration (Coût total + administration générale du projet)					

⁷ X % concerne le taux des dépenses d'appui au programme pour l'organisation 1, Y % le taux des dépenses d'appui au programme pour l'organisation 2, etc.

⁸ Un pour cent du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses financées au moyen des fonds d'intermédiation.

Annexe 2 : Prescriptions relatives aux descriptifs complets de projets

La présentation ci-après doit être utilisée pour les descriptifs complets de projets. Les questions figurant dans chaque section sont des exemples des questions qui seront posées lors de l'évaluation de la proposition. Toutes les questions ne concernent pas la totalité des propositions : elles sont présentées **uniquement** à titre indicatif.

Le descriptif complet de projets doit être rédigé en anglais. Le descriptif de projet **ne doit pas dépasser 20 pages**, **non compris** la table des matières, la liste des abréviations, le cadre logique, le budget et les annexes (lesquels ne doivent pas dépasser 20 autres pages au total).

Le descriptif de projets peut être présenté sous forme électronique et/ou sur papier; le caractère d'imprimerie utilisé ne devra pas être plus petit que Times New Roman 11. Toutes les propositions devront être adressées à M. Rashid Khalikov, Directeur au Bureau de la coordination des affaires humanitaires à New York, à l'attention de Mme Jennifer Serunjogi. Les envois par courrier électronique doivent se faire à l'adresse ci-après : humansecurity@un.org. Les documents papier devront être envoyés par télécopie au numéro ci-après : +1212-367-2332. Les organismes soumettant des propositions à des fins de financement seront avisés de la décision du Secrétariat de l'ONU et des clauses dont s'assortit le financement par le Groupe Sécurité humaine.

En principe, le Fonds examinera les projets qui satisfont aux paramètres énoncés sous V.1 (Personnes et situations cibles) et V.2 (Paramètres de financement des projets) des Principes directeurs et n'examinera **pas** les projets mettant l'accent sur les éléments ci-après :

- Financement complémentaire pour les initiatives ne concernant pas la notion de sécurité humaine;
- Activités susceptibles d'être financées par d'autres sources (par exemple activités concernant la lutte contre le VIH/sida qui peuvent être financées par le Fonds mondial);
- Assistance d'urgence n'assurant pas l'autonomisation à l'échelon communautaire;
- Activités dont le budget est essentiellement consacré au financement des voyages en mission ou aux voyages de fonctionnaires de l'ONU en mission et/ou à des services de conférence;
- Activités dont le budget sert essentiellement à financer des dépenses de fonctionnement et/ou des dépenses de personnel;
- Projets d'infrastructure de grande ampleur (il sera possible de financer la construction de petites infrastructures si les personnes ciblées effectuent les travaux. Les dépenses de construction des infrastructures ne devront pas dépasser 30 % du budget total);
- Programmes de microcrédits ou de subventions de grande ampleur;
- Activités réalisées par des entités n'appartenant pas au système des Nations Unies, sans participation quant au fond de l'organisme des Nations Unies qui sollicite un financement.

Dépenses inacceptables

- Imprévus : les dépenses pour imprévus survenant pendant l'exécution d'un projet seront examinées au cas par cas et ne doivent donc pas figurer au budget.

N.B. : La présente liste n'est pas exhaustive. Les organismes devraient contacter le Groupe Sécurité humaine pour plus de précisions.

Toute proposition qui ne répondrait pas à ces critères fondamentaux sera retournée sans avoir été évaluée.

Présentation du descriptif complet de projet [Le descriptif **ne** devrait **pas dépasser** 20 pages, **non compris** la table des matières, la liste des abréviations, le cadre logique, le budget et les annexes (lesquels ne doivent pas dépasser 20 autres pages au total)].

Section I : Données de base/Résumé.

Les renseignements ci-après doivent être communiqués :

- Date de la candidature (*la date doit être actualisée lors de chaque révision éventuelle du projet*)
- Pays bénéficiaire et lieu du projet;
- Titre du projet (*clair et concis*);
- Durée du projet (*longueur du projet et dates prévues pour le début et la fin*);
- Organisme des Nations Unies responsable de la gestion du projet;
- Organismes des Nations Unies agents d'exécution;
- Agents d'exécutions n'appartenant pas au système des Nations Unies (le cas échéant);
- Coût total du projet (y compris les dépenses d'appui au programme) *Dans le cas de projets exécutés par deux organismes des Nations Unies ou davantage, l'organisme chef de file présentera la ventilation du budget*);
- Résumé analytique : bref énoncé des objectifs du projet, des résultats escomptés et principales activités; principaux bénéficiaires, etc. Le résumé devrait faire apparaître le principal objectif de la proposition.

Section II : Introduction et justificatif du financement du Fonds

- Renseignements généraux sur le pays/la région ciblés;
- Description de la situation générale en matière de sécurité humaine et analyse de la situation justifiant la nécessité du projet, indiquant ses incidences potentielles et démontrant sa faisabilité;
- Référence aux priorités des pouvoirs publics nationaux et de l'équipe de pays de l'ONU, exposant notamment leur participation au projet;
- Description de la manière dont le projet met en œuvre la notion de sécurité humaine, compte particulièrement tenu du paramètre V.1 (personnes et situations cibles) et des paramètres de financement des projets (V.2) définis dans les Principes directeurs du Fonds. Les éléments de justification doivent être spécifiques.

- Indication, le cas échéant, du caractère multisectoriel des problèmes et des motifs pour lesquels les activités doivent être exécutées par plus d'un organisme des Nations Unies;
- Motifs pour lesquels le projet envisagé est nécessaire et devrait être financé par le Fonds des Nations Unies pour la sécurité humaine et non pas par d'autres sources de financement. Quels autres sources/programmes répondent de manière analogue à ces besoins ?

Section III : Contexte

a) Activités passées et présentes

- Quelles approches a-t-on déjà mises à l'essai pour traiter ces mêmes problèmes et répondre à ces mêmes besoins? Quelles ont été les conclusions de ces initiatives?
- Préciser de quelle manière le projet s'inspirera des initiatives passées et présentes et comment il compte les développer et les compléter.

b) Engagements des pouvoirs centraux et locaux

- Quelle est la relation entre le projet et les stratégies et priorités nationales et locales?
- Que devront faire les autorités nationales pour garantir la durabilité du projet après l'achèvement du financement actuel?

c) Identification et formulation du projet

- Comment le projet a-t-il été élaboré et qui a été consulté lors de sa conception?
- Préciser de quelle manière la participation d'organismes partenaires (y compris d'autres organismes des Nations Unies) renforcera l'efficacité et l'impact du projet;
- De quelles manières les bénéficiaires et autres parties prenantes ont-ils participé à la formulation du projet?

d) Bénéficiaires

- Quels sont les bénéficiaires directs et indirects du projet (le descriptif de projet doit spécifier le ou les noms et le ou les lieux où se trouvent les communautés ou personnes bénéficiaires)? Quel est le nombre total de bénéficiaires envisagés et quelles seront les incidences du projet pour eux? Prière de fournir des données ventilées par sexe et par âge.
- Décrivez les critères de sélection utilisés notamment pour ce qui est d'assurer un équilibre entre les deux sexes ou entre différents groupes ethniques.
- Quels seront, selon vous, les effets du projet sur les femmes et les jeunes filles? Veuillez décrire les avantages potentiels et les éventuelles incidences négatives du projet pour les femmes et les jeunes filles. Comment fera-t-on face aux éventuelles incidences négatives?
- De même, quels seront, selon vous, les effets du projet sur les hommes et les garçons? Veuillez décrire les avantages potentiels et les éventuelles incidences négatives du projet pour les hommes et les garçons. Comment fera-t-on face aux éventuelles incidences négatives?

Section IV : Détails concernant le projet (buts, objectifs, produits, activités, indicateurs, données de base et risques)

La présente section est divisée comme suit :

a) Définitions des termes essentiels qui seront utilisés dans l'élaboration d'un descriptif de projet

b) Optique du projet.

a) **Définition des termes essentiels qui seront utilisés dans l'élaboration du descriptif de projet**

i) Buts et objectifs

Un **but** est un énoncé général qui résume l'esprit du projet. Les buts d'un projet sont généralement larges, ambitieux et liés à la mission de l'Organisation des Nations Unies. Le but décrit les incidences générales et les avantages tirés du projet, c'est-à-dire ce que l'on espère réaliser à long terme.

Un **objectif** est ce que l'on souhaite accomplir, il convient également de spécifier le moment auquel interviendront les changements anticipés en conséquence du projet. Les objectifs énoncent les incidences ou avantages directs tirés de l'utilisation de biens et services. Les objectifs sont **mesurables, tangibles, assortis d'un calendrier et réalisables** dans le délai qui s'écoule entre le début du projet et l'achèvement de la période de financement. Lors de l'élaboration des objectifs, il convient de s'assurer qu'il existe une méthode facile de collecte et d'analyse des données nécessaires pour démontrer les incidences et la réussite du projet. Des objectifs multiples peuvent concourir à un seul but.

ii) Produits et activités

Les **produits** sont les produits ou services tangibles issus d'un projet et nécessaires à la réalisation des objectifs fixés. On peut citer comme exemple de produits les biens, services ou infrastructures produits par un projet et destinés à la réalisation des objectifs. Les produits peuvent également comprendre les modifications dues à l'intervention, qui sont nécessaires pour parvenir aux résultats sur le plan objectif.

Les **activités** sont des tâches spécifiques à accomplir dans un délai donné afin de parvenir aux résultats prévus; elles nécessitent généralement des ressources et entraînent des dépenses. On peut citer à titre d'exemple l'éducation des populations en matière de prévention du VIH/sida, la formation de prestataires, des examens médicaux, des analyses, la fourniture de médicaments et de traitements, des visites spécialisées et d'autres services directs.

iii) Indicateurs de résultats, données de base et risques

Un **indicateur** peut être défini comme un facteur ou une variable d'ordre quantitatif ou qualitatif qui constitue un moyen simple et fiable de mesurer les réalisations, de refléter les modifications résultant d'une intervention ou d'aider à évaluer l'action d'un agent de développement. Ainsi, un accroissement du nombre des élèves reçus est un indicateur de l'amélioration de l'apprentissage et de

l'enseignement. Le moyen de vérification (preuve) est la liste officielle des élèves reçus qui a été publiée.

□ Les **données ou informations de base** sont tirées d'une étude réalisée préalablement à une intervention. Cette étude fournit des données au sujet de la situation avant l'intervention. Cette information est très importante au stade du contrôle et de l'évaluation, car elle permet d'évaluer la différence due à l'intervention.

□ **Facteurs/risques externes**

- Quels facteurs externes sont nécessaires à la réalisation des objectifs à long terme?
- Quels sont les principaux risques qui pourraient avoir des incidences sur le succès du projet?
- Quelle est la probabilité que ces risques se concrétisent et quelle est la gravité de leurs conséquences éventuelles pour le projet?
- Quelles mesures ont été ou seront prises pour minimiser ou atténuer les risques potentiels?

b) Optique du projet

i) Un cadre logique complet doit être soumis conjointement avec le descriptif. Se reporter au Guide relatif au cadre logique du projet ci-après (Annexe 2A)

Section V : Durabilité

- a) Quelles dispositions sont prises pour assurer la durabilité du projet?
- b) Sur quelles hypothèses la Stratégie de durabilité est-elle fondée?
- c) De quelle manière les autres organisations coopérantes et/ou les pouvoirs publics partenaires contribueront-ils à la poursuite du projet après la fin de la période de financement?
- d) Les principaux partenaires d'exécution ont-ils examiné leur « stratégie de sortie »? Dans l'affirmative, quelle est cette stratégie?
- e) Il convient de noter que tous les projets devraient être dûment fondés et avoir une conclusion concrète.

Section VI : Stratégie de mise en œuvre et de partenariat

- a) Exposer la stratégie visant à permettre la réalisation des objectifs et les résultats escomptés du projet;
- b) Exposer les rôles respectifs i) de l'organisme agent d'exécution et ii) des organismes partenaires associés à la réalisation du projet et souligner leur importance pour la réussite du projet;
- c) Quel sera le rôle des autres principales parties prenantes, y compris les bénéficiaires et les pouvoirs publics? De quelle manière leur participation sera-t-elle traitée?
- d) De quelle manière le projet favorisera-t-il une interaction avec d'autres organisations internationales/nationales, y compris les ONG et assurera l'intégration des politiques et des activités respectives en vue de créer une valeur ajoutée et un effet multiplicateur? Le cas échéant, décrire les efforts

de collaboration réalisés par la communauté locale, les pouvoirs publics, d'autres donateurs, organismes ou ONG internationaux.

Section VII : Affaires publiques et actions de communication

- a) De quelle manière le message du projet (perspectives globales, données d'expérience, réalisations) sera-t-il diffusé auprès des bénéficiaires et des parties prenantes tout au long du processus de mise en œuvre? À cet effet, de quelle manière les partenaires du projet constitueront-ils des réseaux et partageront-ils des informations avec d'autres acteurs œuvrant dans la même voie?
- b) De quelle manière assurera-t-on la diffusion des réussites et des enseignements du projet entre les partenaires et le donateur? En outre, comment le projet pourra-t-il contribuer à faire mieux connaître le rôle des organismes des Nations Unies en matière de promotion de la notion de sécurité humaine?
- c) Le descriptif de projet pourrait comprendre des activités de promotion du projet auprès des bénéficiaires visés, du pays et de la région concernés ou de la communauté internationale au sens large. Par exemple, les organismes des Nations Unies pourraient produire des CD-ROM ou des brochures à propos du projet. Le budget des activités de promotion devrait être limité à 10 000 dollars des États-Unis au maximum par projet.

Section VIII : Plan de contrôle d'évaluation, décrivant les mécanismes et indicateurs nécessaires pour suivre et évaluer les progrès sur la voie de la réalisation des produits envisagés.

a) Évaluation à mi-parcours

Les partenaires assurant l'exécution sont encouragés à envisager des évaluations indépendantes à mi-parcours des projets s'échelonnant sur deux ans ou plus. Cette évaluation devrait avoir lieu dans un délai de 18 mois à compter du début de la mise en œuvre et les conclusions devraient être communiquées au Groupe Sécurité humaine. Ces conclusions devraient servir à déterminer si les objectifs ou les indicateurs de résultats définis dans la proposition de financement pourront être réalisés conformément au calendrier prévu. L'évaluation pourra également être l'occasion d'une réflexion et permettre aux différents partenaires de corriger le projet en cours de réalisation et d'en affiner les objectifs, les indicateurs et les délais de mise en œuvre, si besoin est. Les organisations devront exposer les méthodes et la structure prévues pour l'évaluation à mi-parcours.

b) Évaluation finale

Le Groupe Sécurité humaine demande également une évaluation finale participative, à laquelle devront contribuer toutes les principales parties prenantes du projet, y compris les bénéficiaires primaires et secondaires. Les organisations devront exposer les méthodes et la structure prévues pour cette évaluation finale.

Section IX : Administration et gestion financière

a) Structure administrative et dispositions relatives au financement

- i. Exposer la structure administrative du projet ainsi que les divers mandats ou fonctions.
- ii. Identifier l'organisme des Nations Unies qui est chef de file, dans le cas d'une programmation conjointe.
- iii. Décrire les dispositions relatives au financement.

b) Rapport financier

- i. Indiquer le titre exact du fonctionnaire chargé de faire rapport au Contrôleur des Nations Unies, au nom de l'organisme des Nations Unies qui est agent d'exécution.
- ii. Les rapports doivent être établis compte tenu des principes directeurs ci-après :
 - Ils devront se présenter sous forme de synthèse, regroupant les rapports des divers agents d'exécution, dans le cadre d'une programmation conjointe;
 - Ils devront indiquer les intérêts perçus sur les fonds décaissés pour le projet;
 - Ils devront faire état de tout fonds supplémentaire perçu au titre du projet;
 - Ils devront indiquer en parallèle les dépenses, d'une part, et les activités et grandes étapes du projet de l'autre.

c) Rapport de fond

- i. En ce qui concerne l'établissement du rapport annuel sur l'avancement du projet, prière de se reporter aux principes directeurs énoncés à l'**annexe 3**
- ii. L'organisme des Nations Unies chef de file devrait présenter des rapports récapitulatifs au Groupe Sécurité humaine du Bureau de la coordination des affaires humanitaires.

d) Plan de travail

- a. Un plan de travail succinct concernant l'intégralité du projet devra être joint au descriptif.
- b. Un plan de travail annuel succinct devra être adressé au Groupe Sécurité humaine dans un délai de trois mois après le début du projet ou, dans le cas de projet en cours, joint au rapport annuel sur l'état d'avancement des travaux pour l'année à venir. Prière de se reporter à l'**annexe 5** pour la présentation suggérée des plans de travail annuels.

Section X : Budget⁹

- a) Les crédits demandés devront être exposés dans le détail et scrupuleusement justifiés au regard des objectifs, produits et activités prévus.

⁹ Des modèles des budgets demandés sont joints pour référence.

- b) Il conviendra d'établir un projet de budget consolidé, présentant l'ensemble des crédits demandés par objet de dépense et indiquant le total de ces éléments. Ce budget récapitulatif devra être établi chaque année.
- c) Établir la ventilation des ressources nécessaires à la réalisation du projet, par activité décrite dans la partie narrative. Inclure des notes budgétaires, présentant une ventilation détaillée ainsi que les bases/hypothèses de calcul (prix unitaire, quantité, pourcentage de chaque élément par rapport au budget total du projet, etc.).
- d) Le budget de chaque agent d'exécution devra comprendre des dépenses d'appui au programme à hauteur de 7 % maximum. Toutefois, si l'organe directeur de l'organisme en question a approuvé un taux supérieur, c'est-à-dire jusqu'à un maximum de 10 %, ce taux sera accepté UNIQUEMENT après présentation du texte portant autorisation adopté par l'organe délibérant.
- e) Dans le cas de programmes conjoints pour lesquels il est agent administratif, le PNUD sera habilité à percevoir des frais d'administration représentant 1 % du coût du projet pour couvrir les dépenses afférentes à cette charge. Les budgets des organismes des Nations Unies participants devraient comporter des dépenses d'appui au programme calculées au taux de 7 % qui pourra être porté à un maximum de 9 % si cela a été approuvé par l'organe délibérant compétent.
- f) Les départements du Secrétariat de l'ONU chargés de l'exécution ne devront pas inclure des dépenses d'appui au programme dans leur budget, dans la mesure où l'ONU (par l'intermédiaire du Groupe Sécurité humaine) impute 7 % au titre des dépenses d'appui au programme à leur budget-programme.
- g) En cas de candidature conjointe de plusieurs organismes, le budget de chacun d'entre eux pourra être présenté séparément ou bien conjointement. Dans ce dernier cas, les organismes candidats devront clairement indiquer celui qui sera chef de file pour ce qui est de la mise en œuvre du projet et de la gestion des fonds, la modalité de décaissement des fonds et la ventilation des dépenses d'appui au programme. Voir ci-après des détails sur les options de gestion des fonds.
- h) **Options de gestion des fonds :** Deux options de gestion se présentent en cas de programmes conjoints : a) une gestion parallèle, et b) un financement par intermédiation. Ces deux options peuvent également être associées. Le choix de tel ou tel type de gestion ou encore d'une gestion combinée pour un programme conjoint devra se fonder sur le fait que l'option retenue est la mieux adaptée à la réalisation la plus efficace et dans les délais prescrits des objectifs et activités du projet et la plus propre à réduire les frais de transaction pour les partenaires nationaux, les donateurs et l'Organisation des Nations Unies. On trouvera à l'**annexe 7** tous les détails opérationnels de chaque option de gestion des fonds.
- i) **Décaissements**
 - **Décaissement unique :** En règle générale, si les projets durent une année au moins, les fonds affectés aux projets (dépenses liées au projet plus dépenses d'appui au programme/dépenses indirectes) sont décaissés en un versement unique.
 - **Versements multiples :** Dans le cas de projets durant plus d'une année, les fonds peuvent être décaissés en plus d'un versement. Dans ce cas, chaque versement sera décaissé au prorata au titre des dépenses

12 mai 2009

concernant le projet, des dépenses d'appui au programme/dépenses indirects et des frais perçus par l'agent administratif.

Modèles de budget

Tableau 1 : Budget détaillé par objectifs, produits et activités, par année

		Année I	Année II	Total	Organisme chargé de l'exécution/de la mise en œuvre
	Description détaillée				
Objectif 1					
Produit 1(1.1)					
Activités prévues¹⁰					
1.1.1	<i>Exemple : Formation de 60 formateurs pendant 30 jours, à 300 dollars par personne</i>				
1.1.1.1	Cours de formation aux soins obstétricaux permettant l'obtention d'un diplôme [Dépenses d'exploitation]				
	Repas, matériel pédagogique et utilisation de locaux pour x cours pendant (x jours chacun) pour xx participants (xx par district) [Dollars É.-U.y – Dépenses d'exploitation; dollars É.-U.z]				
	Honoraires des formateurs (30 jours) []				
	Indemnité de subsistance en voyage pour xx participants.[Frais de voyage]				
	Autres dépenses connexes par exemple matériel, fournitures, etc.				
1.1.1.2	Ateliers et cours à l'intention de dirigeants communautaires.				
	Matériel pédagogique et utilisation de locaux pour xx ateliers (6 par district pendant x jours chacun), xx participants par atelier				
Produit 2(1.2)					
Activités prévues					
1.2.1					
1.2.1.1					
1.2.1.2					

Notes:

- Les éléments de dépenses ne doivent **pas** être arrondis au chiffre le plus proche. Le montant exact, décimales y comprises, doit être indiqué.
- Chaque élément de dépense doit être assorti d'une justification détaillée et/ou d'autres renseignements.
- Le budget détaillé qui fournit une ventilation des ressources nécessaires à la mise en œuvre par activité, telle que décrite dans la partie narrative, **ainsi que** le budget récapitulatif, **doivent être** fournis.

¹⁰ Indiquer pour chaque activité l'objet de dépenses ou les objets de dépenses qu'elle concerne, à des fins de référence.

Tableau 2 : Budget récapitulatif, par objectif et par année

Objectifs spécifiques*	Année I	Année II	TOTAL
Objectif 1			
Objectif 2			
Montant non couvert ci-dessous (par exemple coordination du programme)			
Total partiel :			
Administration par les agents d'exécution (x % du montant affecté à la mise en œuvre)			
<i>Administration générale du projet (1 % du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses financées au moyen des fonds d'intermédiation).</i>			
TOTAL			

* Veuillez noter que le nombre des objectifs, des produits et des activités qu'un projet peut avoir est illimité.

Tableau 3 : Modèle de budget récapitulatif (par classe d'objet de dépenses)

Objet de dépenses	Montant estimatif en dollars des États-Unis			
	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Personnel et dépenses connexes				
Frais de voyage du personnel envoyé en mission				
Services contractuels				
Dépenses d'exploitation				
Achats				
Bourses, dons et divers				
Coût estimatif total du projet				
Montant estimatif des dépenses d'appui au programme				
<i>Administration générale du projet (1 % du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses financées au moyen des fonds d'intermédiation).</i>				
Montant estimatif total des crédits nécessaires				

Tableau 4 : Budget récapitulatif par organisation et par année dans le cas de programme conjoints

- Les dépenses d'appui au programme ou dépenses indirectes seront imputées UNIQUEMENT au coût du projet
- Les frais de l'agent administratif sont imputées UNIQUEMENT au coût du projet

Organisme chargé de la mise en œuvre/agent d'exécution		Année 1	Année 2	Année 3	Total
Organisation 1	Coût du projet (A)				
	Dépenses d'appui au programme (X%*A) ¹¹				
Organisation 2	Coût du projet (B)				
	Dépenses d'appui au programme (Y% *B)				
Organisation 3	Coût du projet (C)				
	Dépenses d'appui au programme (Z%*C)				
Coût total du projet (A+B+C)					
Montant total des dépenses d'appui au programme (X%*A)+(Y%*B)+(Z%*C)					
Coût total (Coût total du projet + Montant total des dépenses d'appui au programme)					
<i>Administration générale du projet 1%*(A+B+C)¹²</i>					
Budget total, y compris redevances pour frais d'administration (Coût total + administration générale du projet)					

Section 11 : Annexes

Les annexes doivent être clairement marquées en haut de chaque page et chaque page doit être numérotée. Les annexes sont utiles soit pour étayer l'analyse figurant dans le document principal, soit pour consigner des éléments d'accord avec les partenaires qui faciliteront la mise en œuvre. Elles concerneront typiquement, le cas échéant, des problèmes d'ordre *technique, économique, financier, social, institutionnel et environnemental*.

¹¹ X % concerne le taux perçu au titre des dépenses d'appui au programme pour l'organisation 1, Y % ce taux pour l'organisation 2, etc.

¹² Un pour cent du coût du projet si la modalité de financement par intermédiation est utilisée. En cas de financement mixte, ce taux de 1 % sera appliqué uniquement aux dépenses du projet financées au moyen des fonds d'intermédiation.

Annexe 2A : Le cadre logique du projet : guide

On utilise les cadres logiques pour aider à renforcer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de l'activité.

□ Pourquoi utiliser un cadre logique?

- Le cadre logique est utile pour la conception et la planification, la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation d'un projet. Il facilite également l'établissement de rapports sur un projet, la mise en relief des changements et l'adaptation du projet en conséquence;
- Le Fonds recommande d'utiliser le cadre logique car il constitue une synthèse claire, concise et accessible de tous les éléments clés d'un projet;
- Le cadre précise la manière dont le projet devrait fonctionner et ce qu'il réalisera et aide à éviter toute confusion entre les intrants, les activités, les produits et les objectifs;
- Il énonce les principaux facteurs concernant le succès du projet;
- Il précise comment le succès du projet (sur les plans qualitatif et quantitatif) sera jugé ou mesuré et fournit une base au contrôle et à l'évaluation.

□ Comment un cadre logique est-il établi?

- ° Le Fonds encourage l'emploi d'approches participatives dans le cadre desquelles les bénéficiaires et les partenaires du projet participent à toutes les étapes d'un projet. En conséquence, toutes les parties prenantes sont incitées à participer à la formulation du cadre logique;
- ° Il est important de noter que le cadre logique est un mécanisme de gestion du projet. Il devrait se développer et se modifier à mesure de l'évolution du projet;
- La mise en œuvre du cadre logique doit faire l'objet de rapports chaque année, lors de l'examen à mi-parcours et de l'examen final;
- Un cadre logique doit être assorti d'indicateurs rationnels, pour être un mécanisme de gestion utile. Un bon indicateur peut être mesuré. Les indicateurs fournissent des données qui aident à prendre de meilleures décisions en toute connaissance de cause, pendant la durée d'un projet. Un indicateur permet de déterminer s'il y a des modifications et des progrès aux fins de la réalisation des objectifs.

□ Principes fondamentaux

- Le cadre logique doit être **concis** (normalement, pas plus d'une page recto-verso).
- Le cadre logique doit être considéré comme un **document isolé** et doit être compréhensible pour ceux qui le lisent pour la première fois. Il convient donc d'éviter les abréviations.
- Les **bénéficiaires** éventuels d'un projet doivent également participer à la conception du cadre logique.
- Le cadre logique servira de base **au contrôle et au suivi** ultérieurs. Il doit donc être examiné régulièrement et modifié lorsque le projet change d'orientation.

Notes:

- i. Le cadre logique ne doit pas être d'une longueur excessive mais être suffisamment détaillé pour appuyer l'affectation de crédits par le Fonds.
- ii. Le but et les produits doivent être spécifiés dans leur intégralité. Les activités devraient être résumées dans la mesure possible (par exemple « un programme d'atelier tous les trois mois/ et non pas une rubrique par atelier).
- iii. Il est important de vérifier qu'il a été dûment tenu compte de l'égalité entre des sexes et des différences sur le plan de l'équité dans la conception, le contrôle et l'évaluation du projet. L'équité étant un problème qui concerne de nombreuses activités et de nombreux produits, il est préférable de l'intégrer plutôt que d'en faire un élément distinct. Toutefois, ceci signifie qu'il peut être également souhaitable d'avoir certains objectifs et indicateurs transversaux pour le projet.

*Veillez établir votre tableau conformément au cadre ci-après. Il s'agit **uniquement des directives d'ordre général**. Le cadre logique devrait être adapté au contexte du projet. Les cadres logiques doivent être souples : en conséquence, il n'existe pas de modèle parfait¹³.*

Matrice de cadre logique

Stratégie du projet	Indicateurs vérifiables objectivement	Sources et moyens de vérification	Hypothèses et risques importants
Objectifs en matière de sécurité humaine :			
1. Quels sont les problèmes au sens large que le projet aidera à résoudre? Incidences du projet à long terme. Spécifier les objectifs du projet en termes qualitatifs et quantitatifs.	1.1 Quels sont les moyens quantitatifs de mesurer ou les moyens qualitatifs de juger si ces objectifs larges ont été réalisés (quantité, qualité, délais)	1.1. Quelles sources d'informations ou données existent ou peuvent être fournies pour permettre de mesurer la réalisation de l'objectif? Les données de base nécessaires ont-elles été recueillies?	1.1 Les hypothèses ne devraient pas porter uniquement sur la situation extérieure mais aussi sur la logique interne de la stratégie du projet. Quels facteurs sont nécessaires pour soutenir les objectifs à long terme?
Objectifs du projet			
1. Quels sont les effets immédiats recherchés dans la zone du projet ou sur le groupe-cible? Quels sont les avantages escomptés et qui en bénéficiera? Quelles améliorations ou modifications seront apportées par le projet? Spécifier les objectifs du projet en termes	1.1 Quelles sont les mesures quantitatives ou les éléments de preuve qualitatifs permettant de juger la réalisation des objectifs et la répartition des effets et des avantages (quantité, qualité, délais)	1.1 Quelles sources d'information existent ou peuvent être fournies de manière économiquement rationnelle pour permettre la réalisation de l'objectif à évaluer? Les données de base nécessaires ont-elles été recueillies?	1.1. Quelles conditions doivent être remplies pour que l'objectif du projet contribue à la réalisation du but du projet?

¹³ Un exemple de cadre logique rempli peut être communiqué sur demande.

Stratégie du projet	Indicateurs vérifiables objectivement	Sources et moyens de vérification	Hypothèses et risques importants
qualitatifs et quantitatifs.			
Produits			
1. Quels éléments spécifiques seront produits pour atteindre l'objectif du projet? Indiquez les produits mesurables et réalisables pour chaque objectif.	1.1 Indiquez quel type et quelle quantité de produits seront fournis et les délais y afférents (quantité, qualité, délai)	1.1 Quelles sources d'informations ou de données seront utilisées pour évaluer les indicateurs?	1.1. Quels sont les facteurs hors du contrôle du projet dont l'absence pourrait empêcher les produits de contribuer à la réalisation du but du projet?
Activités			
1. Quelles tâches doivent être entreprises pour obtenir les produits et dans quels délais?	1.1. Quelles sortes et quelles quantités de produits doivent être obtenues et dans quel délai? Il est recommandé d'inclure des objectifs vérifiables objectivement pour toutes les activités. Ceci est essentiel pour établir des rapports et contrôler le projet eu égard au cadre logique.	1.1. Quelles sources d'informations ou de données seront utilisées pour évaluer les indicateurs?	1.1 Quels facteurs doivent être réalisés pour obtenir les produits prévus en temps voulu? 1.2. Quelles décisions ou mesures hors du contrôle des agents d'exécution des Nations Unies sont nécessaires pour le début du projet?

Annexe 3 : Prescriptions concernant le rapport sur l'état d'avancement du projet

Tous les agents d'exécution des Nations Unies doivent présenter un rapport sur l'état d'avancement du projet en langue anglaise. L'organisme chef de file dans le cas de projet multi-institutions doit présenter un rapport récapitulatif. Ce rapport doit comporter des apports de tous les organismes participants. Des rapports de fond concernant l'état d'avancement du projet doivent être élaborés conformément aux directives détaillées ci-après. La mesure dans laquelle tous les points indiqués peuvent être abordés est fonction de la nature du projet..

- a) Pour les projets d'une durée égale ou inférieure à 12 mois, les rapports techniques ci-après sont demandés :
 - Un rapport technique sur l'état d'avancement du projet, à présenter six mois après le début du projet
 - Un rapport annuel sur l'état d'avancement du projet
 - Un rapport final dans un délai de six mois après que les crédits ont été entièrement dépensés ou que le projet a été achevé, la première de ces dates étant retenue.
- b) Pour les projets d'une durée de plus d'une année, il convient d'établir les rapports techniques ci-après :
 - Rapports annuels sur l'état d'avancement du projet, chaque année, jusqu'à ce que le rapport technique final demandé aux termes de l'accord financier soit présenté.
 - Rapport final, dans un délai de six mois après que les crédits ont été entièrement dépensés ou que le projet a été achevé, la première de ces dates étant retenue.

Les rapports peuvent être soumis soit sous forme électronique soit sous forme de copie papier. Tous les rapports doivent être envoyés à M. Rashid Khalikov, Directeur, Bureau de la coordination des affaires humanitaires, à l'attention de Mme Jennifer Serunjogi. Les rapports présentés sous forme électronique doivent être adressés à humansecurity@un.org. Les copies papier doivent être envoyées par télécopie à : +1-212-367-2332.

Présentation du rapport sur l'état d'avancement des travaux : Les renseignements ci-après devront être inclus dans le rapport.

Section I : Données de base/résumé

Les renseignements ci-après doivent être fournis :

- Date de présentation de la demande (*La date doit être actualisée chaque fois que le rapport est révisé*)
- Pays bénéficiaire et lieu du projet
- Titre du projet (*clair et concis*)
- Durée du projet (*longueur du projet, date du début et de la fin du projet*)
- Organisme des Nations Unies chargé de la gestion du projet
- Agent d'exécution de l'ONU
- Agents d'exécution n'appartenant pas au système des Nations Unies (le cas échéant)
- Coût total du projet (y compris les dépenses d'appui au programme) – *Dans le cas de projets exécutés par plus de deux organismes des Nations Unies, l'organisme chef de file fournira la ventilation budgétaire.*
- Période considérée.
- Type de rapport (rapport relatif au début du projet, rapport sur l'état d'avancement des travaux { 1^{er}, 2^e, 3^e, etc. } ou rapport final).
- Résumé analytique : brève description mettant l'accent sur deux questions principales : i) Quel est le stade de réalisation des produits recherchés, tels qu'énoncés dans le cadre logique? ii) Quelles sont les incidences du projet à l'heure actuelle?
- Liste des abréviations

Section II : But

Cette section est un résumé du projet tel qu'approuvé dans le descriptif de projet. Elle comprend :

- Les principaux objectifs et produits escomptés, tels que décrits dans le descriptif de projet approuvé;
- Une référence concernant la manière dont le projet vise à atteindre l'objectif relatif à la sécurité humaine :
- Une liste des principaux partenaires agents d'exécution.

Section III : Résultats

- Principales activités entreprises
- Progrès sur la voie de la réalisation des produits, c'est-à-dire produits obtenus et niveaux de réalisation (eu égard aux produits énoncés dans le cadre logique)

Produits	Indicateurs objectivement vérifiables	Progrès	Recommandations/obs ervations
----------	---	---------	----------------------------------

- Réalisations compte tenu des objectifs énoncés

Produits	Indicateurs objectivement vérifiables	Progrès	Recommandations/obs ervations
----------	---	---------	----------------------------------

- Obstacles à la mise en œuvre, y compris plans pour les surmonter
- Enseignements tirés du projet
 - Collaboration avec les partenaires
 - Bonnes pratiques/innovations
 - Application de la notion de sécurité humaine
 - Gestion du projet
- Conclusions importantes tirées des évaluations du projet réalisées pendant l'année
- Mesures prises ou envisagées compte tenu des recommandations des évaluations du projet
- Pourcentage des fonds budgétisés effectivement dépensés
- Incidences des partenariats essentiels et de la collaboration interinstitutions
- Incidences du projet sur les femmes, les jeunes filles, les garçons et les hommes respectivement (fournir des données ventilées par sexe et par âge)
- Autres points saillants et problèmes plurisectoriels, le cas échéant

Section IV : Prochain plan de travail annuel

- Fournir un aperçu des principaux objectifs et activités prévus, y compris les étapes essentielles et les indicateurs de résultats quantifiables, pour l'année suivante.
- Indiquer les principaux ajustements apportés aux stratégies, cibles ou résultats et produits essentiels prévus.
- Soumettre le plan de travail annuel (voir la présentation recommandée à l'**annexe V**). Le plan de travail pour l'année en cours doit être joint au rapport sur l'état d'avancement du projet de l'année antérieure.
- Montant estimatif du budget nécessaire (y compris les déficits importants en matière de financement).

Section V : Ressources et exécution financière

- a) Présentation succincte du budget total approuvé et résumé des ressources disponibles pour le projet.

Tableau 1: Montant total du budget approuvé et résumé des ressources disponibles pour le projet

	Montant en dollars des États-Unis		
	Période	Période	Total
	précédente (A)	actuelle (B)	(C=A+B)
	jour/mois/année	jour/mois/année	
	à	à	
	jour/mois/année	jour/mois/année	
Dépenses totales approuvées pour le programme (I)			
<i>Montant des crédits reçus (II)</i>			
Montant total des dépenses d'appui au programme approuvées (III)			
<i>Crédits reçus au titre des dépenses d'appui au programme (IV)</i>			
Montant total des crédits reçus (V)			
Montant total du budget approuvé (VI = I+III)			
Montant estimatif des dépenses totales (VII)			
Solde (VIII = V-VI)			
Dépenses par rapport aux crédits reçus (IX = VI/V)			

b) Un rapport provisoire sur l'état de l'exécution financière doit être présenté au Groupe Sécurité humaine conjointement avec le rapport technique. Ce rapport doit comporter les renseignements ci-après :

- Montant total du budget approuvé et résumé des ressources disponibles pour le projet.
- Comparaison entre les dépenses effectives et les dépenses prévues au niveau objectif (provisoire) pour l'année écoulée.

c) Un rapport financier annuel (se reporter aux tableaux 2 et 3 ci-après), comportant une comparaison entre les montants reçus et les dépenses, doit être soumis au Bureau du contrôleur (avec copie au Groupe Sécurité humaine) **comme stipulé et convenu dans l'accord financier signé entre les institutions et l'Organisation des Nations Unies**. Ces rapports financiers fourniront des renseignements au titre des catégories ci-après :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Montant reçu | <input type="checkbox"/> Achats |
| <input type="checkbox"/> Intérêts perçus | <input type="checkbox"/> Bourses, dons, etc. |
| <input type="checkbox"/> Personnel et dépenses connexes | <input type="checkbox"/> Sous-total |
| <input type="checkbox"/> Voyages en mission | <input type="checkbox"/> Dépenses d'appui au programme |
| <input type="checkbox"/> Services contractuels | <input type="checkbox"/> DÉPENSES TOTALES |
| <input type="checkbox"/> Dépenses opérationnelles | |

d) **Tous** les rapports financiers requis doivent être certifiés par les fonctionnaires financiers habilités à le faire, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière des diverses institutions.

Tableau 2: Rapport intérimaire certifié des recettes et des dépenses**Nom de l'agent d'exécution****Agent d'exécution pour****Nom et numéro du projet****Rapport intérimaire des recettes et des dépenses pour la période.....
(période indiquée ou année civile s'achevant le 31 décembre)**Montant
(\$ É.-U.)**I. FONDS D'EXPLOITATION**

Solde au 1er janvier (Année)				-
Ajouter :	Fonds envoyés par l'Organisation des Nations Unies en (année)			
	Intérêts perçus ^{a/}			-
	Revenus divers ^{a/}			-
	Sous-total			-
		<u>Engagements non réglés</u>	<u>Paiements</u>	
Moins :	Personnel et autres dépenses connexes			
	Frais de voyage en mission			
	Services contractuels			
	Dépenses de fonctionnement			
	Achats			
	Bourses, subventions et divers			
	Montant total des dépenses			-
	Dépenses d'appui au programme - %			-
	Total des dépenses et des dépenses d'appui au programme			-
Solde au 31 décembre (année)				-

Notes :

^{a/} Veuillez exposer en détail les intérêts perçus et les revenus divers._____
(Signature)_____
(Nom et titre)_____
(Date)

Tableau 3: État certifié des recettes et des dépenses**Nom de l'agent d'exécution****Agent d'exécution pour****Nom et numéro du projet****Rapport intérimaire des recettes et des dépenses pour la période.....
(période indiquée ou année civile s'achevant le 31 décembre)**

				<u>Montant</u> <u>(\$ É.-U.)</u>
I. <u>FONDS D'EXPLOITATION</u>				
Solde au 1er janvier (Année)				-
Ajouter :	Fonds envoyés par l'Organisation des Nations Unies en (année)			
	Intérêts perçus ^{a/}			-
	Revenus divers ^{a/}			-
	Sous-total			<u>-</u>
		<u>Engagements</u> <u>non réglés</u>	<u>Paiements</u>	
Moins :	Personnel et autres dépenses connexes			
	Frais de voyage en mission			
	Services contractuels			
	Dépenses de fonctionnement			
	Achats			
	Bourses, subventions et divers	_____	_____	_____
	Montant total des dépenses			-
	Dépenses d'appui au programme - %			-
	Total des dépenses et des dépenses d'appui au programme			<u>-</u>
Solde au 31 décembre (année)				<u><u>-</u></u>

Notes :

^{a/} Veuillez exposer en détail les intérêts perçus et les revenus divers.

Je certifie par la présente que l'état précité des recettes et des dépenses est correct et que les dépenses ont été encourues au titre des projets approuvés pour lesquels des crédits ont été reçus

(Signature)_____
(Nom et titre)_____
(Date)

Section VI : Activités promotionnelles

Dans l'objectif de promouvoir la sécurité humaine, les organismes sont priés de communiquer au Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires des photographies des sites des projets et des communautés locales; ces photographies devront être des images haute résolution et ne pas être protégées par droit d'auteur. Ces photographies figureront sur le site web du Groupe Sécurité humaine ainsi que dans toute autre documentation promotionnelle que pourrait envisager le Groupe. En outre, dans le cas de projets où un financement a été accordé aux fins de la promotion d'activités, les organismes sont priés de communiquer un échantillon des matériels élaborés dans le cadre du projet. Tous ces envois devraient être adressés à Mme Jennifer Serunjogi, avec copie à Mme Junyi Xu. Les envois par courrier électronique doivent être adressés à humansecurity@un.org. Les documents papier doivent être envoyés au Groupe Sécurité humaine - Bureau S-1878, Groupe Sécurité humaine/Bureau de la coordination des affaires humanitaires, Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, New York, NY 10017.

Annexe 4 : Révisions du projet

Un organisme financé par le Fonds, qui souhaiterait modifier de quelque manière que ce soit le projet approuvé à l'origine doit en faire la demande par écrit au Groupe Sécurité humaine pour approbation de la révision souhaitée [voir principes directeurs VI (2)].

D'une manière générale, les demandes de révision peuvent se rattacher aux catégories ci-après :

- a) Demande de prolongement de la durée ou du calendrier du projet, sans modification du budget total;
- b) Modification des disposition de mise en œuvre, sans modification du budget total;
- c) Redéploiement des crédits entre différents postes budgétaires approuvés, sans modification du montant total approuvé pour le projet, **dans l'éventualité où** le budget au titre de chacun des objectifs du projet augmente de plus de 20 %;
- d) Augmentation du budget total du projet, sans modification des détails du projet;
- e) Augmentation du budget total du projet et modification des détails du projet;
- f) Modification importante des objectifs, des produits, des activités et du budget général, approuvés à l'origine (la demande doit s'accompagner d'un descriptif de projet révisé qui fera apparaître nettement les modifications proposées);
- g) Modification importante des objectifs, produits, activités du budget général du projet, tel qu'approuvé à l'origine;
- h) La présente liste n'est pas exhaustive. Les organismes doivent contacter le Groupe Sécurité humaine en vue d'obtenir des éclaircissements, en cas de toute autre modification du projet.

Le tableau ci-dessous indique les différences étapes d'approbation des divers types de révisions demandées :

Types de révisions	Approbation			
	par le Groupe Sécurité humaine	par le Comité d'examen du projet	par le(s) donateur(s)	par le Cabinet du Secrétaire général
a. Demande de prolongement de la durée ou du calendrier du projet, sans modification du budget total	Oui	Non	Non	Non
b. Modification des disposition de mise en œuvre, sans modification du budget total	Oui	Non	Non	Non
c. Redéploiement des crédits entre postes budgétaires approuvés, sans modification du budget total approuvé <u>dans l'éventualité où</u> le budget au titre de chacun des objectifs du projet augmente <u>de plus de 20 %</u>	Oui	Non	Oui	Non

Types de révisions	Approbation par le Groupe Sécurité humaine	Approbation par le Comité d'examen du projet	Approbation par le(s) donateur(s)	Approbation par le Cabinet du Secrétaire général
d. Augmentation du budget total du projet, sans modification des détails du projet	Oui	Oui	Oui	Non
e. Augmentation du budget total du projet avec modification des détails du projet	Oui	Oui	Oui	Oui
f. Modification importante des objectifs, produits, activités et de la répartition budgétaire approuvée à l'origine, sans modification du budget total (la demande doit <u>s'accompagner</u> d'un descriptif de projet révisé faisant apparaître clairement les modifications proposées).	Oui	Oui	Oui	Oui
g. Modification importante des objectifs, produits et activités du projet ainsi que du budget total du projet, tel qu'approuvé à l'origine	Oui	Oui	Oui	Oui

Annexe 5 : Modèle de plan de travail annuel

Intitulé du projet :

Numéro de projet attribué par le Fonds :

Année :

Produits escomptés	Activités prévues <i>Dresser la liste des principales activités, y compris le suivi et l'évaluation, à entreprendre pendant l'année visée</i>	Calendrier				Entité responsable	Budget prévu	

Annexe 6 : Accords financiers

Lorsqu'une proposition de projet a été acceptée aux fins d'un financement par le Fonds, l'organisation candidate (à l'exception des départements du Secrétariat de l'ONU) doit signer un accord financier avec le Bureau du contrôleur, qui régit la manière dont l'organisation doit utiliser les crédits versés par le Fonds. On trouvera ci-après un résumé des opérations à entreprendre :

- Le Groupe Sécurité humaine adresse un projet d'accord financier à l'attaché de liaison de l'organisation candidate et ce dernier doit vérifier ce projet d'accord pour modifications, omissions et ajouts éventuels.
- Après accord sur la teneur de l'accord financier, le Groupe Sécurité humaine adresse deux exemplaires de l'accord au Contrôleur, pour signature.
- Après signature de l'accord financier par le contrôleur, deux exemplaires sont envoyés à l'organisation candidate, par l'intermédiaire de son attaché de liaison, pour signature.
- L'organisation candidate doit retourner l'un des exemplaires originaux signé au Groupe Sécurité humaine. Après réception de l'exemplaire original signé, le Groupe Sécurité humaine demande que des crédits soient affectés, puis versés à l'organisation candidate.
- Dans le cas de programmes conjoints utilisant la modalité de financement par intermédiation, pour lesquels le PNUD est agent administratif, les mémorandums d'accord entre les organismes des Nations Unies participants et le PNUD en tant qu'agent administratif ainsi que les lettres d'accord entre le PNUD en tant qu'agent administratif et un donateur seront signés au nom du PNUD en tant qu'agent administratif par le Coordonnateur exécutif du Bureau du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs qui peut donner à un fonctionnaire du PNUD du bureau de pays concerné le pouvoir de signer en son nom, le cas échéant, au cas par cas.

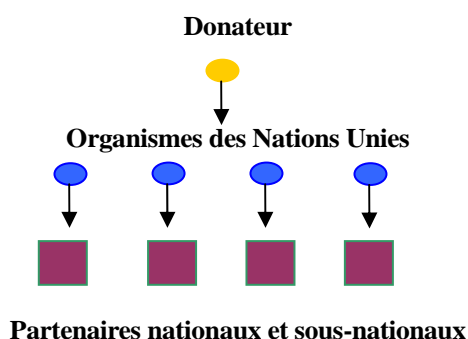
Annexe 7 : Options en matière de gestion des fonds

1. Descriptif de la procédure de gestion parallèle des fonds dans le cas de programmes conjoints

A.1 Définition : Cette option sera vraisemblablement la plus efficace lorsque les interventions des organismes des Nations Unies participants visent des résultats communs, conjointement avec différents partenaires nationaux, sous-nationaux et/ou internationaux. Dans le cadre de cette option, chaque organisme gère ses propres fonds. Le descriptif de programme conjoint comportera au minimum un plan de travail commun, arrêté de concert par tous les organismes des Nations Unies participants, un budget récapitulatif indiquant les apports des diverses parties, une description du mécanisme de coordination et la signature des organismes participants.

A.2 Acheminement et gestion des ressources : Le graphique ci-dessous illustre l'acheminement des fonds dans le cadre d'une gestion parallèle.

Gestion des fonds dans le cadre d'un programme conjoint au titre d'un financement parallèle



A.3 Mécanisme de coordination : Une fois que tous les éléments du plan de travail commun du programme conjoint auront été arrêtés par les partenaires nationaux et sous-nationaux et par chacun des organismes des Nations Unies participants, il conviendra de définir les rôles et responsabilités s'agissant de la coordination des diverses interventions et de l'établissement d'un unique rapport récapitulatif. Il faudra prêter l'attention voulue à la nécessité d'affecter des ressources humaines suffisantes pour ces diverses fonctions. Tous les organismes des Nations Unies participants devront partager le coût de la coordination. Les ressources humaines supplémentaires qui pourraient être nécessaires devront être indiquées, le cas échéant, dans les propositions de financement.

A.4 Établissement de rapports : Chaque organisme des Nations Unies participant élaborera des rapports descriptifs et financiers conformément avec ses politiques et procédures et ses directives en matière de politiques opérationnelles. Les rapports devront être annuels et mettre l'accent sur les résultats. Les pratiques en matière d'établissement des rapports et la présentation des rapports devront être harmonisées dans toute la mesure possible. Il conviendra de désigner qui sera responsable de l'établissement d'un rapport descriptif récapitulatif et d'un rapport financier récapitulatif aux

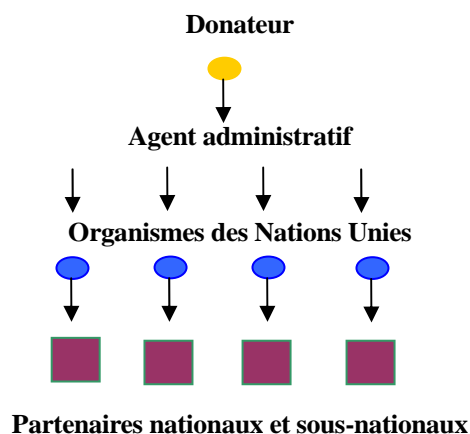
fins de présentation au mécanisme de coordination. On devra clairement spécifier que ces deux rapports constituent la synthèse des rapports descriptifs et financiers des différents organismes des Nations Unies; ils devront être présentés uniquement « pour information ».

- A.5 Communication :** Toutes les communications concernant le programme conjoint devront faire état de la participation des partenaires nationaux et sous-nationaux et de toutes les organisations intéressées. Lorsqu'une organisation fait la promotion du programme conjoint, il conviendra de décrire les activités menées dans le cadre du programme conjoint en sus des activités réalisées par les diverses organisations à titre individuel.
- A.6 Dispositions en matière de financement :** Dans le cadre de l'option de financement parallèle, les dispositions en matière de financement seront conformes aux dispositions du Règlement financier et des règles de gestion financières de chaque organisation régissant la programmation et l'exécution de projets.
- A.7 Établissement du budget :** Chaque organisme des Nations Unies participant établira un budget distinct, conformément à ses procédures, portant sur les éléments conjointement arrêtés du programme qu'il administrera. Il conviendrait de désigner qui sera responsable de l'établissement d'un budget récapitulatif, indiquant les éléments de budget de chaque organisme participant des Nations Unies et de chaque agent d'exécution. Ceci peut également contribuer à identifier les besoins de financement.
- A.8 Comptabilité :** Chaque organisme des Nations Unies devra rendre compte des sommes reçues pour financer ses éléments de programme, conformément à son règlement financier et à ses règles de gestion financières.
- A.9 Dépenses indirectes :** Au titre du poste « Ressources diverses », chaque organisme des Nations Unies participant recouvrera les dépenses indirectes conformément à son Règlement financier et règles de gestion financière, comme indiqué dans l'accord de financement signé avec le donateur.
- A.10 Intérêts perçus :** Au titre du poste « Ressources diverses », les intérêts seront gérés conformément au Règlement financier et règles de gestion financières de chaque organisme des Nations Unies et comme indiqué dans l'accord de financement signé avec le donateur.
- A.11 Solde des crédits :** La gestion de tout solde subsistant à la fin de la mise en œuvre du programme s'effectuera conformément aux accords conclus entre les organismes participants des Nations Unies, les agents d'exécution ainsi que les donateurs, le cas échéant.
- A.12 Audit :** Conformément à la pratique actuelle, chaque organisme des Nations Unies devra effectuer un audit de sa contribution au programme, conformément à son règlement financier et à ses règles de gestion financières. Les avis d'audit des divers organismes des Nations Unies devront être acceptés par les autres organismes des Nations Unies.

2. Descriptif de la procédure de gestion des fonds d'intermédiation dans le cadre de programmes conjoints

- C.1 Définition :** Dans le cadre de cette option, deux organisations ou davantage élaborent un programme conjoint, identifient les besoins de financement et soumettent un descriptif de programme conjoint aux donateurs. Si le ou les donateurs et organismes des Nations Unies participants conviennent d'acheminer les crédits par l'entremise d'un organisme des Nations Unies participant, la modalité d'intermédiation est utilisée. L'organisme des Nations Unies qui achemine les ressources, dénommé ci-après agent administratif, est sélectionné conjointement par tous les organismes participants. Chaque organisme participant et partenaire et sous-partenaire national, est responsable, sur les plans de l'exécution du programme et sur le plan financier, de la gestion des éléments du programme conjoint qui lui incombe.
- C.2 Acheminement et gestion des ressources :** On trouvera ci-après l'illustration de l'acheminement des ressources dans le cadre de l'option de gestion par intermédiation.

Gestion des fonds d'un programme conjoint au titre d'un financement par intermédiation



- C.3 Mécanisme de coordination :** Après élaboration et approbation du programme conjoint par les organismes participants des Nations Unies, il conviendra de définir les dispositions en matière de gestion, d'examen et de coordination et notamment le rôle et les responsabilités de l'agent administratif. Tous les signataires du descriptif du programme conjoint devront participer au mécanisme de coordination du programme conjoint. Pourront y participer également à titre d'observateurs, d'autres membres comme les donateurs et d'autres parties prenantes.
- C.4 Choix de l'agent administratif :** Les organismes des Nations Unies qui participent au programme conjoint choisiront l'agent administratif, compte tenu des éléments ci-après : i) présence dans le pays, ii) capacité d'assurer, sur les plans financier et administratif, la relation entre donateurs et

organismes participants des Nations Unies et iii) compétences technique, fonctionnelle et géographique dans le secteur visé par le programme.

C.5 Établissement des rapports :

- a. **Organismes des Nations Unies participants :** Chaque organisme des Nations Unies participant élaborera des rapports conformément à son Règlement financier et règles de gestion financières et à ses directives en matière de politiques opérationnelles. Les rapports seront communiqués au mécanisme de coordination du programme conjoint, conformément au mémorandum d'accord signé avec l'agent administratif. Dans la mesure possible, la présentation des rapports devra être harmonisée.
- b. **Agent administratif :** L'agent administratif devra établir des rapports descriptifs et financiers récapitulatifs, faisant la synthèse des rapports présentés par chaque organisme participant des Nations Unies; il communiquera ces rapports récapitulatifs aux donateurs, conformément au calendrier fixé dans la lettre d'accord.

C.6 Communication : Chaque organisme des Nations Unies participant prendra les mesures nécessaires pour assurer la promotion du programme conjoint et exposer les mérites des autres organismes participants des Nations Unies. Les informations communiquées à la presse, aux bénéficiaires du programme conjoint, ainsi que tout autre matériel promotionnel, communiqués officiels, rapports et publications devront rendre dûment compte du rôle du pays d'accueil, des donateurs, des organismes participants des Nations Unies, de l'agent administratif et de tout autre partenaire. De manière plus particulière, l'agent administratif fera état du rôle de chaque organisme participant des Nations Unies et de chaque partenaire national et fera en sorte que ce rôle soit dûment reconnu dans toutes les communications extérieures concernant le programme conjoint.

C.7 Dispositions en matière de financement : Sur la base de l'accord du mécanisme de coordination du programme conjoint identifié à l'échelon du pays, l'agent administratif négociera et signera une lettre d'accord avec le ou les donateurs, s'agissant du programme conjoint.

C.8 L'agent administratif signera un mémorandum d'accord avec l'organisme des Nations Unies participant. Chaque organisme des Nations Unies participant au programme conjoint programmera et gèrera les activités et les crédits conformément à son règlement financier et à ses règles de gestion financières.

C.9 Établissement du budget : Chaque organisme des Nations Unies établira un budget distinct, conformément à ses procédures, portant sur les parties du programme dont il a été mutuellement convenu qu'il gèrerait. La présentation des budgets devrait être harmonisée, dans la mesure possible. L'agent administratif établira un budget récapitulatif aux fins d'approbation par le mécanisme de coordination du programme conjoint.

C.10 Comptabilité :

- a. **Agent administratif :** L'agent administratif inscrira dans un compte du programme conjoint les fonds reçus en application de l'accord de

financement signé avec le ou les donateurs. L'agent administratif n'enregistre pas les crédits acheminés à d'autres organismes participants des Nations Unies en tant que recette. L'agent administratif enregistre uniquement comme recette les crédits pour lesquels il est responsable au titre du programme et sur le plan financier (par exemple, au titre de la partie du programme conjoint qui lui incombe d'exécuter en tant qu'organisme participant).

- b. Organisme participant des Nations Unies :** Chaque organisme des Nations Unies participant au programme conjoint rendra compte des fonds alloués par l'agent administratif au titre des éléments du programme conjoint qui lui incombent, conformément à son règlement financier et à ses règles de gestion financières.

Frais d'administration et dépenses indirectes :

- a. Agent administratif :** L'agent administratif est autorisé à affecter un pour cent (1 %) du montant versé par le ou les donateurs pour couvrir les dépenses qu'il encourt au titre de cette fonction. S'il est reconnu, par les organismes participants des Nations Unies et par l'agent administratif, que les responsabilités de ce dernier sont plus complexes que la normale, les organismes participants des Nations Unies peuvent convenir d'un pourcentage plus élevé à titre de frais de l'agent administratif ou décider d'inscrire le montant correspondant en tant que dépense directe au budget géré directement par l'agent administratif, selon que de besoin.
- b. Organismes participants des Nations Unies :** Chaque organisme des Nations Unies participant au programme conjoint sera habilité à recouvrer les dépenses indirectes conformément au Règlement financier et règles de gestion financières tel qu'indiqué dans le mémorandum d'accord signé avec l'agent administratif. Le taux de recouvrement de ces sommes peut varier selon les organismes des Nations Unies participants au programme conjoint, compte tenu de leur Règlement financier et règles de gestion financières.

C.11 Intérêts : Les intérêts perçus seront gérés conformément au Règlement financier et règles de gestion financières de chaque organisme des Nations Unies participant au programme conjoint. L'agent administratif ne percevra pas d'intérêt sur les fonds reçus du donateur, ces sommes devant être acheminées quasi immédiatement.

C.12 Solde des fonds:

- a. Organismes participants des Nations Unies :** Toute somme inutilisée restant après la clôture financière du programme sera rendue à l'agent administratif.
- b. Agent administratif :** Tout fonds non programmé restant dans le compte du programme conjoint après clôture financière du programme conjoint sera retournée au donateur ou utilisée d'une manière convenue entre l'agent administratif et le donateur, avec l'accord du mécanisme de coordination du programme conjoint.

C.13 Audit : Conformément à la pratique actuelle, il incombera à chaque organisme des Nations Unies d'effectuer un audit de sa propre contribution

au programme, conformément à son Règlement financier et règles de gestion financières. Les avis d'audit de chaque organisme des Nations Unies devront être acceptés par les autres organismes des Nations Unies.

3. Combinaison de plusieurs options de financement

Les programmes conjoints pourront nécessiter une combinaison d'options de gestion des fonds. Ainsi, les organismes participants des Nations Unies pourront décider de mettre en commun les fonds sous l'administration d'un agent administratif pour les parties du programme conjoint qui doivent être gérées conjointement, d'autres parties du programme conjoint étant gérées par un financement parallèle, dans le cadre général du programme conjoint. Dans ce cas, il est particulièrement important que les organismes participants des Nations Unies s'informent mutuellement de la source des fonds affectés au programme conjoint, quelle que soit l'option retenue en matière de gestion des fonds et réalisent de manière coordonnée des efforts de mobilisation des ressources au service du programme conjoint.

En cas de multiplicité d'options, le budget récapitulatif du programme conjoint indiquera les ressources affectées au titre de chaque option en matière de gestion des fonds utilisées pour le programme conjoint. Des rapports récapitulatifs (descriptifs et financiers) présenteront chacune des options en matière de gestion des fonds utilisés dans le cadre du programme conjoint.