

# COMITE CONJOINT DE PILOTAGE DU FONDS POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX A MADAGASCAR

## TERMES DE REFERENCE

### INTRODUCTION

Faisant suite à une demande reçue fin-2014, le Secrétaire Général des Nations Unies a déclaré la République de Madagascar éligible au Fonds pour la Consolidation de la Paix (PBF). Les secteurs et les résultats du soutien du Fonds seront identifiés à travers un processus de priorisation, facilité par le Gouvernement et les Nations Unies dans le courant de 2015. Tout résultat retenu devra intégrer une dimension genre, qui sera également intégrée dans l'analyse et dans les interventions, avec une attention particulière portée sur les femmes et les filles.

Le Comité Conjoint de Pilotage pour la Consolidation de la Paix à Madagascar est créé en conformité avec la Résolution de l'Assemblée Générale A/63/818 (2009), pour assurer le suivi et coordonner les opérations du Fonds pour la Consolidation de la Paix à Madagascar.

### TERMES DE REFERENCE

1. Rôle du Comité Conjoint de Pilotage.....	1
2. Structure et Composition .....	1
3. Responsabilités du CdP.....	3
4. Durée et fin du mandat .....	3
5. Procédures opérationnelles .....	4
6. Décisions .....	4
7. Le Secrétariat Technique .....	5
8. Le Groupe de Travail Technique .....	6
9. Transparence et Information au Public.....	7

### 1. RÔLE DU COMITE CONJOINT DE PILOTAGE DU FONDS POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX

Le Comité de Pilotage Conjoint (CdP) exerce les responsabilités de planification stratégique, de programmation et de supervision du Fonds pour la Consolidation de la Paix (FCP) à Madagascar. Le CdP va également s'assurer de l'alignement et de l'harmonisation de l'aide avec les autres initiatives nationales et internationales de financement en ce qui concerne la consolidation de la paix, et sera chargé de faire le suivi de la mise en œuvre du programme soutenu par le FCP à Madagascar.

Le CdP sera co-présidé par le Ministre en charge de l'Economie et de la Planification et par le Coordinateur Résident du Système des Nations Unies à Madagascar, et décidera par consensus.

Il sera appuyé par un Groupe de Travail Technique et par le Secrétariat Technique, et utilisera autant que possible, les structures conjointes de coordination existantes et fonctionnelles.

## 2. STRUCTURE ET COMPOSITION

Le CdP est établi à Antananarivo. Il est présidé conjointement par le Ministre de l'Economie et de la Planification, dont lesuppléant est le Ministreen charge des Affaires Etrangères, et la Coordinatrice Résidente du Système des Nations Unies à Madagascar, qui est remplacée en son absence par un des chefs d'agence du SNU.

Ses membres comprennent:

- Le Ministre en charge des Affaires Etrangères, et le Ministre en charge de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme.
- Un Chef de Mission des Organisations Participantes: c.-à-d. les Organisations du Système des Nations Unies (SNU) et l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) qui ont signé le Protocole d'Accord (*Memorandum of Understanding - MoU*) avec le Bureau des Fonds d'affectation spéciale pluri-partenaires (*Multi-Partnership Trust Fund - MPTF*) en est l'Agent Administratif. Ce représentant est la/le Chef de l'Agence tenant la Présidence de l'Equipe de Gestion des Programmes (*Programme Management Team – PMT*). Celle-ci/celui-ci est sélectionné(e) par consensus, pour une période tournante d'un an. Au cas où l'Agence présidant le PMT n'est par une agence signataire de la Lettre d'entente avec le MPTF, l'Equipe Pays des Nations Unies (UNCT) élira une autre Agence se conformant à cette condition.
- Les représentants de deux bailleurs de fonds sélectionnés dans le cadre du Groupe de Dialogue Stratégique restreint (le GDS restreint) pour une période tournante d'une année, dont un du groupe des bailleurs de fonds multilatéraux, et un du groupe des bailleurs de fonds bilatéraux ;
- Deux représentants des Organisations de la Société Civile, pour une période tournante d'une année, dont au moins une devra représenter la question des femmes.

Les membres désignés peuvent être remplacés par un autre représentant de la même organisation/institution, à condition d'en informer préalablement les co-présidents du CdP à travers le Secrétariat Technique. Une Organisation Participante qui est membre du CdP ne peut être représentée ou remplacée par aucune autre Organisation Participante sans le consentement préalable des Co-présidents.

Les Membres Permanents du Comité de Pilotage s'engageront formellement à exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions mandatées dans les présents termes de Référence ; à représenter et servir les intérêts d'une circonscription plus importante que celle de leur Ministère/Secrétariat/Agence. Aussi, l'Agence des Nations Unies présente en tant que membre permanent,représente les intérêts de toutes les Agences Onusiennes, et non pas les intérêts spécifiques de leur institution. Un engagement soutenu à faciliter les discussions et la mise en œuvre du Plan Prioritaire sera attendu de la part des Membres du Comité de Pilotage.

Les co-présidents peuvent également décider à tout moment, pour cause de manquement grave aux engagements *gagés supra*, d'en déchoir un membre du CPC. Sont considérés des manquements graves la dissimulation d'un conflit d'intérêt, les fausses déclarations au sein du Comité de Pilotage et l'éventuel trafic d'influence.

Afin d'assurer une capacité de réponse immédiate en cas d'urgence, les co-présidents du CdP peuvent allouer, par une procédure de décision accélérée et grâce à leurs signatures conjointes, une somme totale plafonnée à maximum 10 % de la totalité du Fonds. Dans ce cas, les co-présidents, avec l'assistance du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds, demanderont dans la mesure du possible l'avis des autres membres (via courriel), et les tiendront informés de la décision y relative.

Les procédures administratives et comptables (y compris les modèles de conception de projet, les propositions de projets et les rapports) suivent les formats standard utilisés par le Fonds pour la Consolidation de la Paix.

### Participations externes aux réunions

**Observateurs :** Des membres additionnels de la Société Civile, des ONG, ou d'autres Organisations peuvent être invités aux réunions du CdP, par les co-présidents ou sur proposition d'un membre du CdP.

**Agences participatives UN et experts gouvernementaux :** Pendant les discussions relatives aux projets spécifiques, des experts du Gouvernement et des Nations Unies peuvent être invités en tant qu'observateurs à fournir un conseil technique pour le soutien aux délibérations du CdP.

### **3. RESPONSABILITES DU CDP**

Le Comité Conjoint de Pilotage a les responsabilités suivantes:

- Revoir et approuver les Termes de Références du Comité Conjoint de Pilotage, y compris les responsabilités clés du Groupe de Travail Technique et du Secrétariat Technique, et les mettre à jour si nécessaire;
- Revoir et approuver tout document formel d'étude sur la paix et le développement, qui sera produit comme base pour le Plan Prioritaire pour la Consolidation de la Paix à Madagascar;
- Donner des recommandations sur l'identification et la classification des priorités thématiques et géographiques considérées, en s'assurant qu'il n'y ait pas de duplication ou chevauchement et qu'il y ait une forte complémentarité avec d'autres processus nationaux et internationaux, tels que l'UNDAF, le Plan National de Développement et les éventuels plans stratégiques supplémentaires;
- Valider le Plan Prioritaire du Fonds pour la Consolidation de la Paix, en s'assurant de sa complémentarité et sa cohésion avec les autres stratégies de développement (telles que l'UNDAF et le Plan National de Développement), et le soumettre au Bureau d'Appui à la Consolidation de la Paix pour approbation;
- Approuver la méthodologie pour l'approbation des projets, y compris l'usage éventuel des notes conceptuelles avant la formulation des documents de projets, et les critères pour l'approbation (sur la base de critères établis dans les Lignes Directrices du Fonds);
- Faire les appels d'élaboration de notes conceptuelles et/ou des documents de projets, consistants avec les résultats du Plan Prioritaire;
- Examiner et approuver les projets, après avis du Groupe de Travail Technique et en s'assurant de l'alignement des projets proposés avec les stratégies et les résultats du Plan Prioritaire, et donner les ordres de décaissement à l'Agent Administratif;
- Examiner et approuver les rapports narratifs et financiers préparés par les partenaires de mise en œuvre tous les six mois, ainsi que le rapport annuel d'avancement du Plan Prioritaire préparé par le Secrétariat Technique;
- Entreprendre des révisions régulières du progrès des projets et du Plan Prioritaire et donner des recommandations pour améliorer les performances et assurer la pertinence continue du Plan et des projets, y compris à travers la participation dans trois moments formels de réflexion: (i) l'évaluation de la faisabilité du Plan, (ii) l'évaluation a mi-parcours, et (iii) l'évaluation finale.

### **4. DUREE ET FIN DU MANDAT**

L'existence des structures de pilotage et de coordination mises en place par le présent document, est limitée dans le temps est intrinsèquement liée au Fonds de Consolidation de la Paix à Madagascar. A la clôture du Fonds, ces structures sont dissoutes *de facto*.

## 5. PROCEDURES OPERATIONNELLES

### 5.1 Fréquence des Réunions

Les co-présidents du CdP établissent un calendrier annuel des réunions, qui ont lieu au moins tous les trois mois. Pendant la phase d'élaboration du Plan Prioritaire du FCP et du développement et de la mise en œuvre des projets corolaires à ce Plan, ces réunions devront se passer à une fréquence plus élevée, à savoir au minimum une fois par mois. De plus, une réunion annuelle spéciale du CdP est organisée pour revoir le Rapport Annuel de progrès du Plan Prioritaire, qui est soumis au Bureau d'Appui à la Consolidation de la Paix le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année.

### 5.2 Agenda

L'agenda des réunions du CdP, et toute la documentation pertinente, est préparée et distribuée par le Secrétariat Technique en consultation avec les Co-présidents. Les membres de CdP peuvent demander au Secrétariat Technique d'inclure divers points à l'ordre du jour, les Co-Présidents ayant tout pouvoir de décision en la matière.

### 5.3 Quorum

Le quorum du CdP est atteint lorsque les co-présidents et au moins 50% des membres sont présents.

## 6. DECISIONS

Les décisions sur les priorités de financement et les programmes individuels sont prises sur une base consensuelle par les membres (les observateurs n'ont pas le droit de vote).

Le CdP prend l'une des décisions suivantes par rapport aux notes conceptuelles qui lui sont soumises:

- Approuver et demander le développement d'une proposition de projet complète.
- Renvoyer avec des commentaires, et demander la ré-soumission d'une note révisée.
- Différer pour examen ultérieur possible.
- Rejeter (en incluant les motifs de rejet, les commentaires et les observations).

Les propositions de projet sont soumises en première lieu au Groupe de Travail Technique, qui est responsable du contrôle et de la vérification de la proposition en se fondant sur les critères d'approbation des projets énoncés dans les règles de procédure du Fonds. Le Groupe de Travail Technique travaille en consultation avec les partenaires concernés et les groupes de travail sectoriels.

Le CdP prend l'une des décisions suivantes par rapport aux propositions de projets soumises:

- Approuver le dossier de financement pour leur exécution.
- Renvoyer avec des commentaires pour examen futur.
- Différer pour examen ultérieur possible.
- Rejeter (avec commentaires).

Les décisions du CdP sont dûment enregistrées par le Secrétariat Technique dans des comptes-rendus signés. Les Co-présidents signent toutes les décisions des propositions de projets et tous les avis de transfert pertinents.

Au cas où le CdP demanderait des révisions pour un examen futur, l'agence soumettant la proposition dispose de quatre semaines pour donner suite à la aux observations et commentaires du CdP.

### **6.1 Processus d'approbation accélérée**

En cas de situation d'urgence, les co-présidents peuvent accepter des demandes de subvention d'un montant maximal de 10% de la somme totale du Fonds, grâce à la Procédure d'Approbation Accélérée. Dans de tels cas une proposition complète portant la mention « demande de réponse urgente » est soumise au CdP et la règle du quorum définie à la section 5.3 ne lui est pas applicable. Cependant, les co-présidents doivent communiquer avec les parties concernées lors du processus d'approbation à travers le Secrétariat Technique.

Les procédures détaillées du fonctionnement du Processus d'Approbation Accélérée sont expliquées dans les Annexes des Règles de Procédure.

### **6.2 Conflits d'intérêt**

Lorsqu'un membre du CdP reçoit des fonds destinés à une proposition de projet ou pour directement mettre en place des activités, il doit en informer les Coprésidents du CdP de l'existence éventuelle des conflits d'intérêt. Par conséquent, ce membre n'aurait pas droit de vote sur le projet. Cependant ils peuvent être présents et leurs avis peuvent être sollicités pour clarifier des thèmes pertinents au projet.

Dans le cas où l'un des co-présidents est concerné par le conflit d'intérêt – son homologue (co-président) peut signer la décision, ce qui entérine le consensus général des membres du CdP.

## **7. LE SECRETARIAT TECHNIQUE**

Le CdP est soutenu par un Secrétariat Technique, placé sous la direction des Co-présidents. Le Gouvernement et/ou d'autres bailleurs de fonds peuvent y détacher du personnel qualifié, qui serait placé sous la supervision du Coordinateur du Secrétariat, et qui rapporterait également aux co-présidents.

Le Point Focal nommé pour le FCP au sein du Ministère de l'Economie et de la Planification, a le rôle de conseiller stratégique et technique permanent auprès du Secrétariat Technique.

Le Secrétariat Technique est mandaté par le CdP pour :

#### **(1) Soutien Stratégique:**

- a. Fournir au CdP un avis technique sur l'objectif potentiel du Plan Prioritaire, en cohérence avec le Plan National de Développement existant.
- b. Fournir une assistance technique au CdP pour préparer le Plan Prioritaire, y compris les résultats, les théories du changement, le cadre de résultats et le cadre de gestion des risques.
- c. Revoir périodiquement les Règles de Procédure du CdP, et en consultation avec les co-présidents, proposer des révisions et/ou améliorations.
- d. Réviser les progrès de la mise en œuvre du Plan Prioritaire et identifier pro-activement les défis et les problèmes qui peuvent subvenir lors de la mise en place des projets, de leur exécution ou de leur gestion ; en informer le CdP, le leadership du SNU et le Bureau d'Appui à la Consolidation de la Paix des décisions à prendre, tout en établissant un rapport suivi des progrès ou, le cas échéant, du manque de progrès.
- e. Agir comme le référentiel local des connaissances concernant les règles et règlements du FCP et arrangements de gestion connexes.
- f. Fournir au CdP un soutien administratif dans l'organisation des réunions, l'enregistrement des comptes-rendus, la dissémination des documents parmi les autres membres du CdP et la gestion du Cadre de Financement. Documenter les décisions du CdP, les disséminer et s'assurer de leur exécution, en s'assurant particulièrement de la présentation à l'Agent Administratif des documents, dûment remplis et signés, relatifs aux projets.

#### **(2) Coordination**

- a. Faciliter le développement par les Groupes de Travail techniques des priorités stratégiques précises et de projets opérationnels.

- b. Assurer la liaison avec le Groupe d'Experts au sujet de la révision des propositions de projets et leurs analyses. Maintenir une base de données, où puiser les experts nécessaires pour la révision des projets.
- c. Communiquer, de la part du CdP, avec l'Agent Administratif pour s'assurer de la bonne coordination des activités, vérifier les comptes-rendus et les rapports financiers soumis par l'AA avant dissémination aux membres du CdP, préparer des recommandations et des remarques et s'assurer d'un suivi approprié.

### **(3) Suivi, Evaluation et Reporting**

- a. Entreprendre des bilans d'évaluations semestrielles pour évaluer les progrès de mise en place, avec l'aide de chaque partenaire.
- b. Préparer le Rapport Annuel du Fonds Pour la Consolidation de la Paix, émanant des rapports narratifs et financiers soumis par les Organisations Participantes.
- c. Organiser le suivi des indicateurs du Plan Prioritaire et en faire l'analyse pour informer le CdP et tirer les leçons apprises.

### **(4) Soutien au programme et contrôle-qualité**

- a. Etre le point focal pour la réception des notes conceptuelles et propositions de projets de la part des agences des Nations Unies.
- b. Assurer la cohérence et la consistance entre les différents projets proposés.
- c. Appuyer le processus de développement opérationnel des projets, tel que expliqué dans les Règles de Procédures.
- d. Suivre la mise en œuvre des projets et proposer des recommandations pour leur améliorations, si nécessaire.

### **(5) Amélioration des capacités**

- a. Organiser, en partenariat avec le Bureau d'Appui à la Consolidation de la Paix, des exercices spécifiques d'évaluation d'impact (surtout en ce qui concerne les évaluations d'impact indépendantes).
- b. Maintenir une base de données à jour sur les organisations participantes de l'ONU.

### **(6) Communication**

- a. Soutenir la co-présidence du CdP dans toutes les fonctions stratégiques de planification administrative, en cas de besoin, en ce compris les fonctions de communication.
- b. Assurer les communications sur les progrès du Plan Prioritaire et les activités du FCP.

### **(7) Toute autre mission appropriée décidée par les Co-présidents.**

Le Secrétariat Technique du FCP sera financé directement par FCP. Le CdP révisé annuellement les modalités de fonctionnement du Secrétariat Technique et alloue les subventions de personnel sur les propositions soumises par le Secrétariat Technique.

## **8. LE GROUPE D'EXPERTS**

Le Secrétariat Technique proposera aux co-Présidents du Comité de Pilotage la nomination d'au moins trois et au maximum dix examinateurs pour l'évaluation de chaque note conceptuelle et/ou projet. Le Secrétariat Technique peut en cas de besoin, faire appel aux sous-commissions thématiques, en fonction du secteur traité, de la disponibilité des experts et de leur expertise sectorielle.

Les membres de ce Groupe d'Experts sont identifiés et sélectionnés selon les secteurs traités par chaque projet, et selon les critères suivants :

- Une expertise technique spécifique dans le domaine d'un projet proposé ;
- Une compréhension stratégique avérée des questions de consolidation de la paix ;
- Une solide expérience en évaluation de proposition de projets, et/ou en suivi et évaluation ;
- Une bonne compréhension du contexte politique à Madagascar, et des dynamiques de paix.

Les Coprésidents du Comité de Pilotage peuvent inviter des experts qui répondent aux critères *supra*, au sein des entités suivantes:

- Départements ministériels; le choix du Ministère peut être déterminé par la composante thématique du projet en question ;
- Agences spécialisées des Nations Unies, des fonds et des programmes ;
- Représentants des donateurs ; et
- Représentants de la société civile et des ONG internationales.

Toute Organisation des Nations Unies dont la proposition de projet est à l'étude ne sera pas admissible à la représentation, mais participera aux réunions du Groupe d'experts en tant qu'observateur. Si nécessaire, les coprésidents peuvent nommer des membres supplémentaires au Groupe d'experts pour fournir un examen technique spécifique.

Avec l'appui du Secrétariat Technique et le Conseiller Stratégique et Technique Permanent, le Groupe d'experts examinera tous les projets soumis pour financement par le Fonds pour assurer leur alignement avec les priorités stratégiques du Plan Prioritaire. Le Groupe d'experts évaluera la qualité globale, déterminée par des critères énoncés dans les règles de procédure. Après son examen, le Groupe d'experts fera parvenir la soumission du projet ainsi que ses recommandations au Secrétariat Technique.

## 9. TRANSPARENCE ET INFORMATION AU PUBLIC

Le CdP est engagé dans la divulgation publique de ses décisions. Les lettres d'information, les communiqués de presse, les comptes-rendus des réunions du CdP ainsi que les outils de communication publique, sont diffusés publiquement.

Toutes les informations relatives aux modalités de passage et les documents de projets avec leurs rapports semestriels sont publiées sur le site internet du Bureau MPTF (MDTF office GATEWAY) <http://mdtf.undp.org/>.

Ces rapports et documents peuvent inclure les décisions enregistrées, les comptes rendus des projets approuvés et ceux en attente, les rapports d'évaluation financiers, les comptes-rendus d'évolution des projets et les rapports d'évaluation internes et externes. Le FCP et le Coordinateur du Secrétariat Technique s'engagent à prendre toutes dispositions nécessaires pour s'assurer de l'exactitude et de la pertinence des documents publiés. Le Rapport Annuel du FCP est un document public qui est largement diffusé auprès des partenaires nationaux et internationaux.

Ci-joint annexées, les Règles de Procédure du Fonds pour la Consolidation de la Paix à Madagascar.

Date:



Général de Corps d'Armée  
RAVELOHARISON Herilanto  
Ministre de l'Economie et de la  
Planification

Lieu: Antananarivo (Madagascar)



Fatma Samoura  
Coordinatrice Résidente  
Du Système des Nations Unies à  
Madagascar

# FONDS POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX

## REGLES DE PROCEDURE

### PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE ET CRITERES

#### 1. Examen de la Stratégie

Le Comité de Pilotage du Fonds pour la Consolidation de la Paix examinera périodiquement le Plan Prioritaire du Fonds, y compris les objectifs et les orientations, selon l'évolution des conditions sécuritaires, politiques et socioéconomiques du pays, et après consultations avec les partenaires du PBF.

#### 2. Les Objectifs principaux du Fonds

- Soutenir les initiatives stratégiques, avec un effet catalyseur, et qui ont la capacité d'avoir un impact positif sur la consolidation de la paix à Madagascar dans les secteurs d'intervention en conformité avec le Plan Prioritaire du PBF.
- Promouvoir des projets innovants qui présentent des partenariats inclusifs entre les Nations Unies, les institutions nationales, les partenaires de la société civile, les communautés et les autres parties prenantes.
- Fournir des réponses rapides et flexibles aux demandes tout en s'assurant que l'approche stratégique des Nations Unies prend en compte les besoins spécifiques de consolidation de la paix à Madagascar.
- Rendre efficace le Fonds par rapport aux autres mécanismes de financement existants en s'assurant que le PBF se focalise seulement sur des tâches qui ne peuvent être financées au travers d'autres sources financements.
- Pour promouvoir le renforcement des capacités et l'appropriation locale dans tous les projets.

#### 3. Allocation stratégique des ressources

Le Comité de Pilotage identifiera les dotations indicatives pour les secteurs du Plan Prioritaire. Si nécessaire, le CdP actualisera périodiquement les demandes de fonds pour mettre en œuvre le plan prioritaire du PBF, le cadre de résultats, et le cadre de financement, préparés par le Secrétariat Technique du FCP en collaboration avec la partie nationale, représentée par le Conseiller Stratégique et Technique Permanent.

#### 4. La gestion financière et autres exigences fiduciaires

Une fois approuvés, les projets auront une durée maximum de 18 mois. Des extensions sans coûts additionnels peuvent être accordées, mais en aucun cas au-delà de la durée du Plan Prioritaire.

Les fonds doivent être utilisés exclusivement pour couvrir les dépenses dans le projet approuvé en conformité avec les documents de projet.

Les frais d'administration pour la gestion de projet ne peuvent excéder 7 % du montant total approuvé. Ces coûts doivent être anticipés et désignés comme des « *coûts d'appui indirects* » dans le budget soumis avec la proposition de projet.

## DEUXIEME PARTIE: SOUMISSION DE PROPOSITIONS ET SELECTION

### 5. Note conceptuelle de projet et Processus de Recommandation

Une note conceptuelle est un résumé de projet qui fournit au CdP l'opportunité de considérer l'approche stratégique pour aborder les résultats globaux du FCP et son impact sur la consolidation de la paix à Madagascar.

Le Comité de Pilotage examinera les notes conceptuelles par rapport aux objectifs du projet, aux résultats et produits visés, selon les critères définis. Si la note conceptuelle est évaluée positivement, l'Agence l'ayant soumise sera invitée à soumettre au Comité de Pilotage une proposition de projet formelle et détaillée.

### 6. Principales étapes dans le processus de proposition pour le FCP

Le processus suivant est suivi afin de promouvoir la transparence, l'efficacité et la coordination des activités de consolidation de la paix des Nations Unies:

- **Étape 1. Résultats définis:** Selon les résultats définis dans le Plan Prioritaire, inviter les membres de l'Equipe Pays des Nations Unies à soumettre des notes conceptuelles.
- **Étape 2. Soumission des notes succinctes:** Les agences des Nations Unies fournissent au Secrétariat Technique des notes conceptuelles décrivant les projets qui contribueront à ces résultats.
- **Étape 3. Les décisions sur les Notes Conceptuelles:** Le CdP se réunit pour se mettre d'accord sur une répartition théorique des fonds aux meilleurs projets.
- **Étape 4. Préparation de propositions de projet détaillées:** Les candidats retenus préparent la proposition de projet détaillée, en étroite consultation avec le Secrétariat Technique, qui doit recevoir l'ébauche de projet tôt dans le processus. Le Secrétariat Technique peut faire appel aux membres du Groupe d'Experts si nécessaire pour aider à renforcer ces propositions.
- **Étape 5. Examen par le Groupe d'Experts:** Les propositions sont formellement examinées par le Bureau d'appui et du Groupe d'experts pour une évaluation technique constructive, fondée sur des critères spécifiés.
- **Étape 6. Approbation des propositions:** Le Comité de Pilotage approuve les propositions finales de projets et via le Secrétariat Technique, le soumet au MPTF, en sa qualité d'Agent administratif de l'UNPFN.
- **Étape 7. (si nécessaire)** - Si le Comité de Pilotage demande des modifications supplémentaires, le Secrétariat Technique assurera la liaison avec l'organisation participante des Nations Unies concernée, et l'invitera à soumettre à nouveau une proposition actualisée que lesco-présidents du Comité approuveront.

L'ensemble du processus ne doit pas prendre plus de cinq mois.

### 7. Critères d'approbation des projets

Seuls les projets et les programmes qui soutiennent la réalisation des objectifs de consolidation de la paix dans le cadre du Plan Prioritaire du FCP sont considérés comme receveurs potentiels de fonds du FCP. Plus particulièrement, le Comité de Pilotage examine et approuve des projets qui obéissent aux critères suivants:

#### Conception du projet et objectifs:

- Alignement sur les objectifs du Plan Prioritaire du FCP.
- Identification claire des objectifs du programme, de ses conséquences et de ses résultats; identification d'une stratégie de mise en place crédible et d'un déroulement séquentiel des activités;

- Identification des risques graves et des conditions préalables aux objectifs ciblés, et adaptation correcte du projet.
- Cohérence avec d'autres interventions de consolidation de la paix et d'autres cadres pertinents (par ex. le PND, et l'UNDAF): en particulier lorsque le projet proposé, chevauche d'autres cadres.
- Définition des objectifs du projet et de ses résultats sur la base d'évaluations antérieures des besoins.

#### **Gestion des Projets et mise en place:**

- Les partenaires exécutifs ont la capacité de livrer les résultats des projets: en particulier dans l'établissement des capacités techniques et opérationnelles et de l'expertise, dans le domaine des ressources humaines et matérielles et (lorsque que c'est applicable) dans la réalisation du bilan des résultats positifs des projets soutenus par le FCP.
- Un plan d'action crédible qui est adapté à un contexte de mise en place difficile et qui inclut un calendrier de résultats réaliste. En général, la durée des projets ne doit pas excéder 18 mois.
- Un plan clair et des ressources budgétaires pour surveiller et évaluer les activités du projet dans le temps, en se basant sur des indicateurs clairs et des données de référence, et en effectuant, si nécessaire, des ajustements aux activités du projet correspondant.

#### **Viabilité et appropriation nationale :**

- Promotion de l'appropriation nationale et locale du développement et de la mise en place des programmes, et objectif explicite de renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux.
- Viabilité du projet au delà de la période de financement et (si applicable) comment le reproduire et l'améliorer dans le temps.
- Coordination du travail dans les cadres du FCP, et attention aux priorités identifiées par les partenaires du Gouvernement de Madagascar.

#### **Budget:**

- Le minimum des prévisions budgétaires ne doit pas être inférieur à 500.000 dollars US.
- Le projet s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe financière disponible au sein du FCP et ne serait probablement pas financée sans l'accès au fonds FCP.
- Le budget du projet est suffisant et raisonnable pour les activités proposées, et prend en considération l'échelle des problèmes.
- Le budget du projet inclut les coûts opérationnels indirects au niveau correspondant aux critères pour la mise en place des activités du projet.

#### **8. Amendements mineurs aux projets existants**

Des amendements mineurs aux projets existants (tels qu'une extension sans coût additionnels) peuvent être approuvés par lesco-présidents du Comité de Pilotage. Les membres du Secrétariat Technique seront avisés de ces extensions électroniquement. L'examen de la proposition des extensions sera faite par le Secrétariat Technique du FCP.

### **TROISIEME PARTIE: CONTRATS ET RAPPORTS**

#### **9. La mise en œuvre des projets**

Basé sur l'approbation du Comité de Pilotage et de la réception du formulaire de soumission signé et accompagné par les documents relatifs au projet, l'Agent administratif (le MPTF/PNUD) transférera les fonds au Partenaire de mise en œuvre, après s'être assuré de la cohérence avec les dispositions applicables de la lettre

d'entente entre les donateurs et le PNUD.

Une copie de la notification de transfert sera fournie aux co-présidents du CdP, à travers le Secrétariat Technique.

Les fonds seront transférés dans les trois à quatre jours ouvrables suivant la réception de la documentation du Comité de Pilotage.

## **10. Reporting**

Les Agences Récipiendaires sont responsables de l'établissement de rapports concis et concentrés sur l'aspect consolidation de la paix pour le FCP deux fois par an (mi-juin et mi novembre), conformément aux formulaires et échéances du Bureau d'Appui à la Consolidation de la Paix (*Peacebuilding Support Office – PBSO*), en effectuant un rapport cohérent par projet.

Avant de soumettre les rapports au PBSO, les Agences Récipiendaires (*Recipient United Nations Organisation - RUNOs*) doivent en faire part dans des délais suffisants (fixés par le CdP), au Secrétariat du PBF qui effectuera un contrôle qualité, et au Comité de Pilotage pour commentaire et action dans le cadre de son rôle de supervision générale du portefeuille de projets du FCP dans le pays.

Les RUNOs sont également responsables de présenter un rapport unique de fin de projet dans les trois mois suivant la clôture des opérations du projet. Le dernier rapport annuel peut tenir lieu de rapport de fin de projet si la clôture des opérations s'effectue à la fin de l'année civile.

Un rapport financier annuel sera également demandé par le MPTF/O, à soumettre par le siège des Agences Récipiendaires, via UNEX, au plus tard le 30 avril de l'année suivant la période couverte par le rapport.

Le Secrétariat du PBF est responsable de coordonner et diriger la rédaction des rapports annuels du CoPil concernant l'état d'avancement du Plan des priorités à temps pour l'approbation du CoPil et la soumission au PBSO le 1er décembre chaque année.

## **11. Contrôle et évaluation**

Le Comité de Pilotage pourra effectuer une mission de suivi et évaluation quand il le jugera nécessaire. Le Secrétariat Technique avec l'appui du Conseiller Stratégique et Technique Permanent, et en consultation avec l'Organisation des Nations Unies récipiendaires facilitera les missions de suivi et évaluation pour les donateurs et les autres parties prenantes concernées.

Le Secrétariat Technique veillera à ce que le cadre de suivi et d'évaluation / cadre logique soit pratiquement utilisé pour mesurer les réalisations globales du Fonds. Il travaillera en étroite collaboration avec les organisations participantes de l'ONU pour veiller à ce que le suivi et évaluation de leur projet soit aligné avec le cadre global.