

# Le Fonds pour la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le développement (F-OMD)

## Note d'orientation opérationnelle à destination des organisations participantes des Nations Unies

Ce document vise à orienter les organisations participantes des Nations Unies sur la mise en place d'arrangements et de fonctions d'appui associées pour les programmes conjoints financés par le F-OMD.

### 1. Contexte général

Le 18 décembre 2006, l'Administrateur du PNUD, Kemal Derviş, et la Secrétaire d'État espagnole à la coopération internationale, Leire Pajín, ont signé un accord historique, par lequel l'Espagne s'engage à consacrer, via le système des Nations Unies, 528 millions d'euros sur les quatre années à venir à la concrétisation des principaux Objectifs du Millénaire pour le développement et des objectifs de développement y afférents dans certains pays. Cet accord a posé les jalons de la mise en place d'un fonds pour la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le développement PNUD-Espagne (F-OMD) lancé au premier trimestre 2007. Environ 85 % des fonds disponibles (600 millions USD) seront affectés aux programmes conjoints dans 57 pays éligibles. Les fonds seront distribués par volets thématiques.

La gestion globale du F-OMD sera assurée par le Comité directeur du fonds, tel qu'indiqué en détail dans le document cadre du F-OMD. Le Comité directeur du fonds fixe l'orientation stratégique du fonds, décide de l'affectation financière individuelle et assure le suivi des progrès réalisés sous l'égide du fonds. Le Comité directeur du fonds a confié au Secrétariat du F-OMD le soin de veiller à ce que les politiques et les stratégies décidées par celui-ci soient mises en œuvre et respectées sur la durée. Il coordonne également le processus d'examen des propositions et gère la stratégie globale de suivi et d'évaluation du fonds.

### 2. Modalités du Programme conjoint

La gestion du programme est réalisée selon l'option de gestion de fonds « financement relais », conformément aux procédures de planification et financières décrites dans la Note d'orientation du GNUD sur la programmation conjointe. En ce qui concerne ces orientations, les arrangements de gestion, d'examen et de coordination doivent être documentés, y compris les rôles et les responsabilités de l'Agent administratif (AA).

Le PNUD remplira les fonctions d'Agent administratif, conformément à la politique du 26 juin 2007 définissant « la responsabilité du PNUD en tant qu'Agent administratif dans le cadre de fonds d'affectation multi-donateurs du PNUD et/ou de Programmes conjoints de l'ONU » (<http://www.undp.org/mdtf/docs/UNDP-AA-guidelines.pdf>). Eu égard à cette politique, la responsabilité des fonctions d'Agent administratif assumées par le PNUD incombe au Coordonnateur exécutif du bureau FAMD. Cependant, les tâches relatives aux fonctions d'Agent administratif doivent être réalisées par le Représentant résident du PNUD, et déléguées explicitement par le Coordonnateur exécutif du bureau FAMD.

Le Représentant résident du PNUD assumera la responsabilité des tâches relatives aux fonctions d'Agent administratif réalisées au niveau du pays, sous autorité déléguée du Coordonnateur exécutif du bureau FAMD. Les accords détaillés portant sur la réalisation déléguée des tâches relatives aux fonctions d'Agent administratif seront établis par le bureau FAMD au cas par cas afin de répondre aux besoins de capacités.

### 3. Préparation du document sur le Programme conjoint

L'équipe du Programme conjoint pourra débiter la préparation du document de Programme conjoint dès que la Note théorique a été approuvée. Le document de Programme conjoint doit respecter le modèle indiqué à l'annexe D de la Note d'orientation sur la programmation conjointe, disponible sur le site Web [www.undg.org](http://www.undg.org). Les avances de fonds nécessaires à la préparation du document sont envoyées au siège des organisations participantes des Nations Unies qui, à leur tour, recourent à la procédure normale pour rendre les fonds disponibles au niveau national. Pour le PNUD, le bureau FAMD transfère les avances de fonds au bureau de pays en utilisant Fund 30000, donateur 00220 et le code OU de pays via une entrée au grand livre. Le bureau FAMD informe le bureau de pays du transfert. À ce moment-là, le bureau de pays est en mesure de transférer les fonds vers le projet configuré sur Atlas.

#### 4. Coordination et mécanismes de supervision

Le fonds s'appuiera sur les Coordonnateurs résidents de l'ONU pour faciliter la collaboration entre les organisations participantes des Nations Unies, s'assurer que le programme avance conformément aux prévisions et que les résultats escomptés sont obtenus. Le Coordonnateur résident sera responsable du programme : il devra chapeauter la conception générale du programme, superviser en continu les aspects programmatiques des activités du fonds et co-présider les réunions régulières du Comité directeur.

Pour garantir un juste équilibre des activités prévues au programme, le Coordonnateur résident doit mettre en place des comités à deux niveaux :

- un Comité directeur national (CDN); et
- un ou plusieurs Comités de gestion de programme (CGP).

Un seul CDN doit être constitué par pays. En revanche, chaque Programme conjoint doit être attribué à un CGP.

Le rôle du CDN est de superviser et d'offrir une orientation stratégique au programme. Le CDN doit être de taille réduite et être composé de parties *externes à la mise en œuvre* afin d'assurer son indépendance. Le CDN doit être composé d'au moins un représentant du gouvernement, d'un représentant du gouvernement espagnol et du Coordonnateur résident. Le Coordonnateur résident et le représentant du gouvernement coprésideront le CDN. D'autres représentants et observateurs peuvent être invités par les coprésidents (société civile, autres donateurs, etc.). Selon le contexte national spécifique, d'autres membres officiels peuvent être admis au sein du CDN. Ce dernier se réunira normalement deux fois par an et adoptera les décisions par consensus.

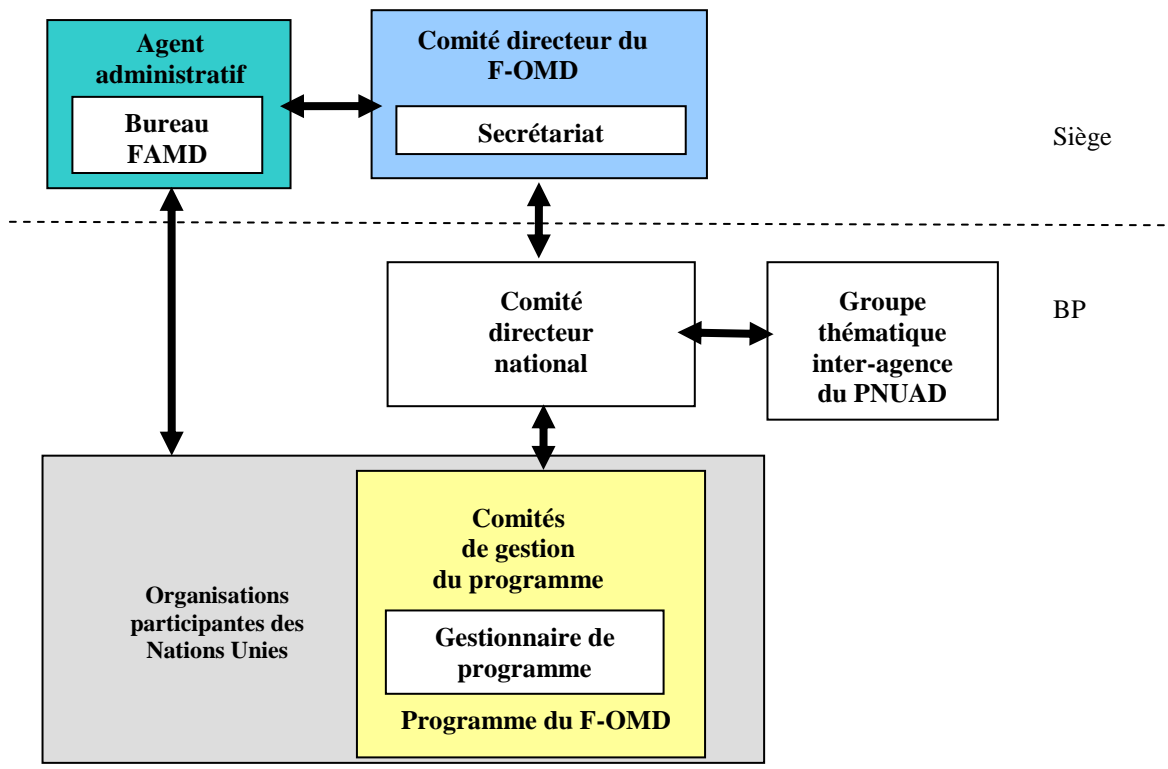
Le rôle du CGP est d'assurer la coordination opérationnelle du Programme conjoint. Les membres devront être des organisations participantes des Nations Unies participant *directement à la mise en œuvre* du Programme conjoint ainsi que les interlocuteurs du gouvernement compétents. Le Coordonnateur résident ou *son/sa désigné(e)* présidera le CGP. Les gestionnaires et les experts du Programmes conjoint peuvent être invités à participer aux réunions du CGP si nécessaire. Le CGP se réunit normalement tous les trimestres, mais peut être convoqué plus souvent selon les problèmes à résoudre en lien direct avec la gestion et la mise en œuvre du programme.

Le CDN et tout particulièrement le CGP doivent s'efforcer d'intégrer leurs travaux aux structures thématiques du PNUAD déjà en place au niveau national. Les deux comités peuvent, s'ils le souhaitent, organiser des réunions conjointes pour améliorer la communication entre les fonctions de supervision et celles de coordination opérationnelle.

Les responsabilités du CDN comprennent :

- a. l'examen et l'adoption des termes de référence et des règles de procédure du CDN et/ou leur modification si nécessaire (des termes de référence génériques sont disponibles sur le site Web du FAMD) ;
- b. l'approbation du document de Programme conjoint avant sa soumission au Comité directeur du fonds et la rédaction des procès-verbaux des réunions à envoyer au Secrétariat du F-OMD avec la soumission finale du programme ;
- c. l'approbation de la direction stratégique pour la mise en œuvre du Programme conjoint dans le cadre opérationnel autorisé par le Comité directeur du F-OMD ;
- d. l'alignement des activités financées par le F-OMD avec le cadre stratégique de l'ONU ou les priorités stratégiques approuvés par le PNUAD ;
- e. l'approbation des arrangements documentés pour la gestion et la coordination ;
- f. la mise en place des références du programme pour permettre un suivi et une évaluation solides ;
- g. l'approbation des plans de travail et des budgets annuels ainsi que la réalisation des arrangements nécessaires pour atteindre les résultats escomptés ;
- h. l'examen du rapport du Programme conjoint consolidé de l'Agent administratif, la soumission de commentaires et de décisions stratégiques et la transmission de ces informations aux organisations participantes des Nations Unies ;
- i. la suggestion de mesures correctives aux problèmes de stratégie et de mise en œuvre naissants ;
- j. la création de synergies et la recherche de consensus sur des projets et des programmes similaires issus d'autres donateurs ;
- k. l'approbation de la communication et des plans d'information publique préparés par les CGP.

**Figure 1. Structure de gestion générique des Programmes conjoints du F-OMD**



Les responsabilités du CGP comprennent :

- a. la coordination opérationnelle ;
- b. la nomination du gestionnaire de programme ou son équivalent ;
- c. la gestion des ressources du programme pour atteindre les résultats et les réalisations définis dans le programme ;
- d. la mise en place de mécanismes d'élaboration de rapports adéquats au sein du programme ;
- e. l'intégration de plans de travail, de budgets, de rapports ainsi que d'autres documents liés au programme, et la résolution des problèmes de recouvrement ou de déficit ;
- f. la direction des questions techniques et de fonds liées aux activités envisagées dans le Plan de travail annuel ;
- g. l'accord sur les réaffectations et les révisions de budget et la formulation de recommandations au CDN si nécessaire ;
- h. la résolution de problèmes de gestion et de mise en œuvre ;
- i. l'identification des enseignements à tirer ; et
- j. la mise en place d'une communication et de plan d'information publique.

## 5. Fonction de l'Agent administratif

Le PNUD est l'Agent administratif (AA) du fonds et use de sa fonction pour tous les programmes approuvés. Ces fonctions relèvent de la responsabilité du bureau du fonds d'affectation multi-donneurs (FAMD) basé au siège du PNUD. En tant qu'AA, le bureau FAMD est responsable :

- a. du versement des ressources approuvées aux organisations participantes des Nations Unies ;
- b. de la consolidation du rapport descriptif du Programme conjoint avec les rapports financiers rédigés par les organisations participantes des Nations Unies, y compris l'analyse des données financières et descriptives, à transmettre aux CDN ;
- c. de la remise des rapports d'avancement consolidés sur le Programme conjoint, ainsi que d'autres rapports si nécessaire au donateur, c'est-à-dire le Comité directeur du fonds par le biais du Secrétariat ;
- d. de la rationalisation des systèmes de rapport et de l'harmonisation des formats selon les meilleures pratiques de programmation conjointe ;
- e. de la simplification du travail des organisations participantes des Nations Unies pour assurer le respect d'une structure basée sur les résultats autour des réalisations et des résultats.
- f. de la vérification du respect des exigences en matière de gestion des fonds fiduciaire.

Dans certains cas, la consolidation du rapport descriptif du Programme conjoint avec les rapports financiers des organisations participantes des Nations Unies peut être déléguée par le bureau FAMD au Représentant résident du PNUD. Une telle délégation peut être envisagée dans les cas où une demande de délégation de l'autorité a été formulée au Coordonnateur exécutif du FAMD confirmant :

- a. que la disponibilité des systèmes rendait cette délégation plus efficace (par ex. l'utilisation de DevInfo v. 5.0 basé sur le Web pour assurer le suivi des réalisations) ;
- b. qu'il existe suffisamment de personnel disponible au niveau national.

## 6. Arrangements en matière de rapports

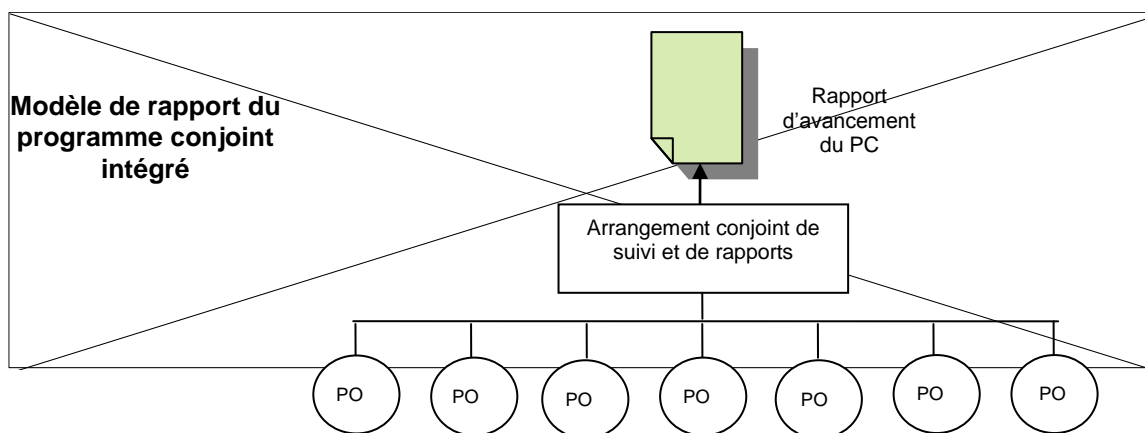
Le F-OMD comporte plusieurs degrés de rapports, tant au niveau du fonds qu'au niveau du programme. Le schéma 2 page 6 illustre un flux de rapports générique.

Chaque année, les organisations participantes des Nations Unies doivent remettre des rapports descriptifs sur les résultats atteints, les enseignements tirés et les contributions apportées au Programme conjoint.

La manière dont les rapports descriptifs d'avancement du Programme conjoint sont rédigés au niveau national varie en fonction du pays et du programme. C'est pourquoi, les arrangements en matière de rapports doivent être mentionnés dans le document du programme, en indiquant clairement les mécanismes de rapport et les responsabilités.

Le mécanisme de rapport doit être ancré dans le cadre de résultats commun (pour le format, cf. Note d'orientation du GNUM sur la programmation conjointe) et doit faciliter la consolidation autour des résultats et de la réalisation. Ainsi, il est souhaitable d'organiser les agences de manière à canaliser leurs contributions au rapport directement via un système de rapports intégré, plutôt que de laisser chaque organisation rédiger un rapport séparé, qui sont ensuite réorganisés en un seul et même rapport, entraînant des duplications et une surcharge de travail inutile.

La consolidation des rapports autour des résultats et des réalisations s'opérerait en une seule étape. Pour s'assurer que ce modèle fonctionne comme prévu, les organisations participantes des Nations Unies (OP) doivent prévoir un budget dans le Programme conjoint pour couvrir les frais liés à la création d'un service commun de suivi et de rapports et/ou à la participation de leur personnel à cette mission. Le système de suivi doit assurer le suivi des contributions de chacune des organisations participantes des Nations Unies aux réalisations du programme.



Le mécanisme de rapport convenu des organisations participantes des Nations Unies doit, dans la mesure du possible, limiter les frais de transaction grâce à l'intégration du processus de rédaction de rapports tout en garantissant la meilleure qualité possible des rapports descriptifs d'avancement du Programme conjoint.

Le bureau FAMD orientera les formats et les procédures de rapports pour veiller au respect des exigences en matière de rapports fiduciaires. Le bureau FAMD est responsable du **rapport d'avancement consolidé du Programme conjoint**, composé de trois parties :

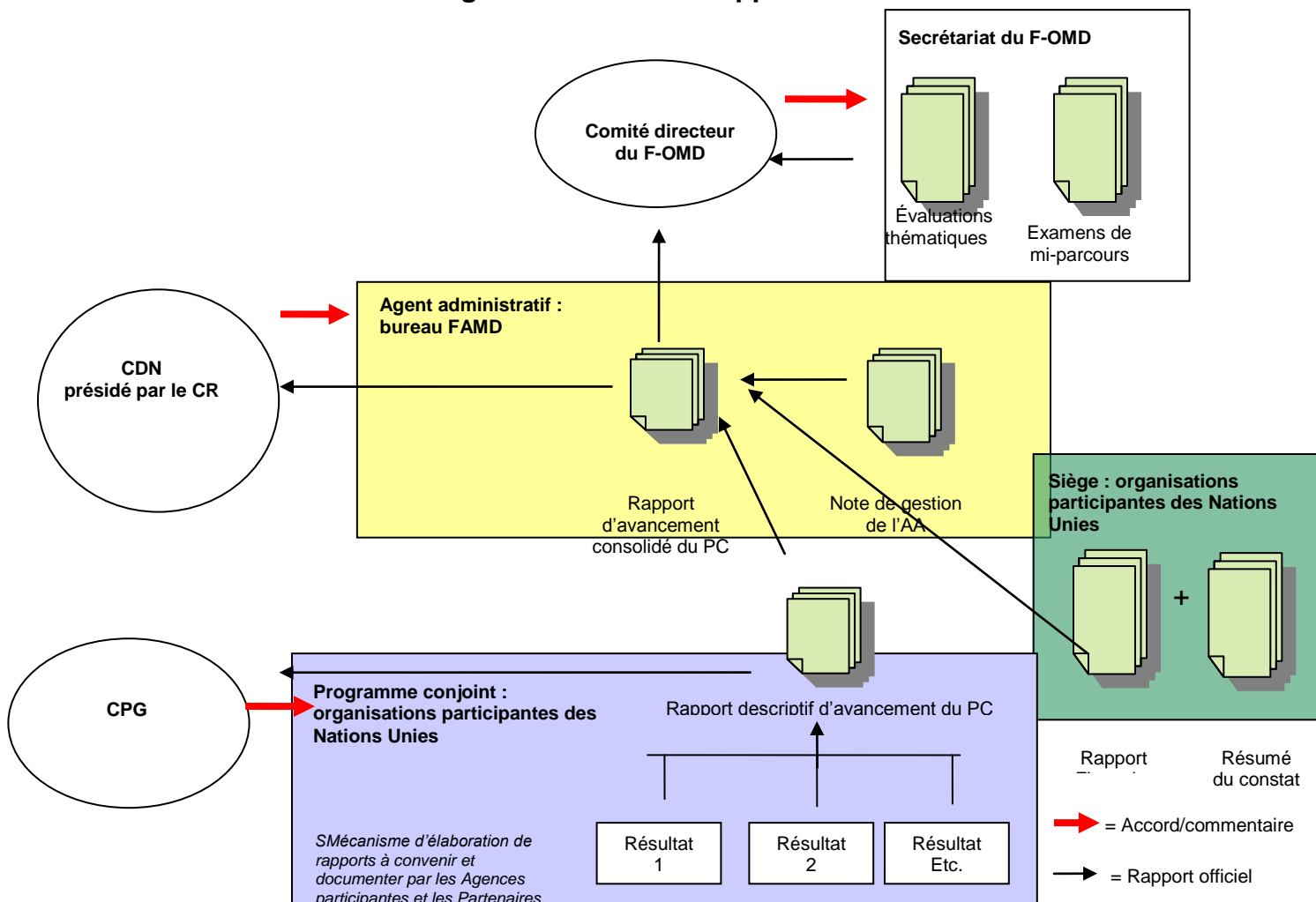
- a. **Note de gestion de l'AA.** La note de gestion consiste à analyser le rapport financier certifié et le rapport descriptif. En outre, celle-ci identifie les problèmes de gestion et administratifs clés (le cas échéant) que le CDN doit étudier.
- b. **Rapport descriptif d'avancement du Programme conjoint.** Ce rapport est établi par le biais d'un arrangement de rapport du Programme conjoint. Le rapport doit être examiné et approuvé par le CGP avant d'être remis au bureau FAMD le 31 mars de chaque année.

- c. **Rapport d'avancement financier.** Chaque organisation participante des Nations Unies doit soumettre au bureau FAMD un rapport financier détaillant les dépenses réalisées pour chaque programme durant la période de déclaration. La date butoir de ce rapport est fixé au 30 avril.

Nom du rapport	Auteur/ consolidateur de coordination	Autorité d'approbation	Date butoir (période de déclaration : 1 jan. – 31 déc.)	Langue Requise
<b>Rapport descriptif d'avancement du programme conjoint</b> (comprenant la note de gestion de l'AA, le rapport descriptif du programme conjoint et les rapports financiers)	Bureau FAMD	Cordonnateur exécutif du FAMD	31 mai	Note de gestion de l'AA en anglais
<b>Rapport descriptif du Programme conjoint</b>	Organisations participantes des Nations Unies conjointement et à l'échelle nationale	CGP	31 mars	Langue de travail du bureau de pays
<b>Rapports d'avancement financier</b>	Organisations participantes des Nations Unies au niveau du siège	Responsable/cont rôleur financier	30 avril	Anglais

Une fois terminés, le bureau FAMD soumet les rapports d'avancement du Programme conjoint au Représentant résident, qui les distribue aux membres du CDN. Les décisions et les commentaires du CDN doivent être notés et communiqués à toutes les parties prenantes afin de parvenir à une coordination et une cohérence complètes des efforts du F-OMD.

Fig. 2 : Structure de rapport F-OMD



Outre les rapports annuels requis, il est demandé aux organisations participantes des Nations Unies de fournir des mises à jour trimestrielles pour assurer une communication d'informations ouverte aux donateurs et autres interlocuteurs. La mise à jour trimestrielle vise à répondre aux besoins d'informations de base servant d'outil de gestion « sommaire » mais opportun. Le FAMD doit concevoir et mettre en œuvre un système en ligne pour recueillir les mises à jour. Les systèmes seront conçus pour permettre aux organisations participantes des Nations Unies de présenter de manière informelle les réalisations du trimestre écoulé via un formulaire en ligne standard.

## **7. Gestion des fonds**

Sur réception de l'autorisation finale du Comité directeur du fond portant sur le document du Programme conjoint, le Secrétariat du fonds versera au bureau FAMD les fonds nécessaires à la mise en œuvre du Programme conjoint complet. Dès réception d'une copie du document du Programme conjoint signé, le bureau FAMD transférera le premier versement annuel à chaque organisation participante des Nations Unies. Pour demander le virement des fonds, le Représentant résident doit remettre un formulaire de demande de transfert de fonds ([http://www.undp.org/mdtf/mdgf/docs/Fund\\_Transfer\\_Request.doc](http://www.undp.org/mdtf/mdgf/docs/Fund_Transfer_Request.doc)) au bureau FAMD. Le transfert sera effectué au siège de chaque organisation participante des Nations Unies. Chaque organisation assume l'entière responsabilité de la programmation et de l'aspect financier des fonds versés par l'Agent administratif, et peut décider des modalités d'exécution ainsi que de la méthode de transfert à ses partenaires et homologues suivant ses propres règles.

Chaque organisation tiendra un livre comptable distinct pour l'encaissement et l'administration des fonds qu'elle reçoit. Les organisations participantes des Nations Unies sont tenues de remettre des rapports financiers certifiés en respectant le modèle indiqué à l'annexe 1. Celles-ci sont autorisées à déduire leurs frais indirects sur les contributions qu'elles reçoivent selon leurs propres règles et règlement, en tenant compte de la dimension et de la complexité du programme spécifique. Cependant, les frais indirects ne peuvent excéder 7 % des dépenses du programme.

## **8. Plans de travail et budget annuels**

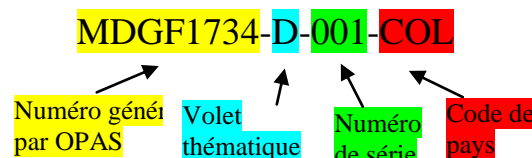
Les versements suivants seront transférés conformément aux Plans de travail annuels approuvés par le CDN. Le déblocage des fonds est soumis à un seuil d'engagement d'au moins 70 % des fonds précédemment versés aux organisations participantes des Nations Unies combinées (les engagements sont considérés comme des contrats signés ayant force exécutoire et incluant des engagements pluriannuels qui peuvent être versés

ultérieurement)<sup>1</sup>. Si le seuil de 70 % n'est pas atteint pour l'intégralité du programme, aucune agence ne percevra de fonds, quelles que soient les dépenses réalisées par chacune des organisations.

En revanche, une avance peut être demandée à tout moment dès que le versement combiné dépasse les 70 % par rapport à l'avance actuelle et que les exigences du plan de travail ont été respectées. Si l'engagement général du programme atteint 70 % avant la fin de la période de douze mois, les organisations participantes des Nations Unies peuvent, sur approbation du CDN, demander au bureau FAMD de débloquer le versement suivant avant l'échéance prévue. Le Coordonnateur résident formulera la demande au bureau FAMD au nom du CDN.

Tout transfert de fonds doit avoir fait l'objet d'une soumission d'un Plan de travail et budget annuels au bureau FAMD.

## 9. Numéros de référence du déblocage des fonds



Pour assurer le suivi adéquat des déblocages de fonds destinés aux organisations des Nations Unies, chaque transfert est identifié par une série de chiffres indiquée ci-contre, qui désigne le programme généré par le système OPAS, une lettre désignant le volet thématique, un numéro de série et un code de pays.

	<u>Volet thématique</u>	<u>Lettre</u>
1	Environnement et changements climatiques	E
2	Égalité des sexes et autonomisation des femmes	B
3	Gouvernance économique	A
4	Culture et développement	G
5	Jeunesse, emploi et migration	H
6	Prévention des conflits et consolidation de la paix	F
7	Développement du secteur privé et partenariats public/privé	D

## 10. Suivi, examen à mi-parcours et évaluation

Le fonds doit instaurer un Plan d'évaluation afin que tous les programmes bénéficiant de l'appui du fonds fassent l'objet d'une évaluation finale portant sur la pertinence et sur l'efficacité de l'intervention, ainsi que sur la mesure de l'impact des résultats produits sur le développement, sur la base de l'analyse initiale et des indicateurs décrits au moment de la formulation du programme. De plus, le Secrétariat du fonds réalisera les examens à mi-parcours et examens thématiques de tous les programmes.

## 11. Audit

Les activités des organisations participantes des Nations Unies doivent faire l'objet d'un audit interne et externe, tel que défini dans les Réglementations et règles financières y afférentes. De plus, le Secrétariat doit consulter les agences des Nations Unies sur tout audit ou examen spécifique supplémentaire requis, sous réserve des Réglementations et règles financières de chacune des organisations participantes. Les organisations participantes des Nations Unies doivent remettre une synthèse des principaux constats et recommandations de leurs audits internes, et l'ensemble sera consolidé par l'Agent administratif et soumis au Comité directeur du fonds ainsi qu'au CDN.

<sup>1</sup> Veuillez noter qu'une version précédente de la Note d'orientation opérationnelle du F-OMD, publiée par le bureau FAMD, fait référence aux dépenses. Pour des raisons administratives, il est dorénavant question d'un seuil d'**engagement** minimum.



*Annexe 1 : modèle de rapport financier*

Annexe A

**F-OMD**

**Etats financiers certifiés**

**au 31 décembre 2007  
(en USD)**

**Organisation participante des Nations Unies :  
Période de déclaration :**

	Programme XXX	Programme YYY	Programme ZZZ	TOTAL
<b>Fonds reçus</b>	A <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dépenses				
Dépenses cumulées des programmes (issues de l'Annex B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dépenses d'appui indirectes cumulées (issues de l'Anne) C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dépenses totales</b> <b>B+C</b>	D <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fonds disponibles</b> <b>A-D</b>	E <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recettes des intérêts cumulées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Nom]  
Contrôleur

Date :

**F-OMD**

**Rapport financier détaillé**

au 31 décembre 2007  
(en USD)

Organisation participante des Nations Unies :

Titre du programme :

N° du programme :

	Budget du projet approuvé/révision du budget	Périodes précédentes (jusqu'au 31 déc 2006) (A)	Période en cours (1 jan - 31 déc 2007) (B)	Total (C=A+B)
<b>Dépenses du programme :</b>				
1.1 Fournitures et matières premières, équipements, transport				
1.2 Personnel (incl. voyages)				
1.3 Formation des contreparties				
1.4 Contrats				
1.5 Divers				
<b>Dépenses totales du programme :</b>				
<i>(Transférer à l'Annexe 1)</i>				
<b>2.0 Dépenses d'appui indirectes</b>				
<i>(Transférer à l'Annexe 1)</i>				
<b>Dépenses totales :</b>				
<hr/>				
Recettes des intérêts - 2007				
Recettes des intérêts - 2008				
Recettes des intérêts - 2009				

[Nom]  
Contrôleur

Date :