

FONDS HUMANITAIRE RDC MANUEL OPERATIONNEL

Final 30 mai 2016

Table des matières

Sigles et abréviations	3
1 PREAMBULE	4
2 PORTEE ET OBJECTIFS DU FONDS HUMANITAIRE RDC	4
3 STRATÉGIE DE FINANCEMENT	5
4 GOUVERNANCE	6
4.1 Coordonnateur Humanitaire	6
4.2 Conseil Consultatif	6
4.2.1 Membres officiels	6
4.2.2 Observateurs	6
4.3 Agent administratif (PNUD)	7
4.4 Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH)	7
4.5 Les Comités Provinciaux Inter-Agences (CPIA)	8
4.6 Les Coordonnateurs et Co-facilitateurs des Clusters	9
4.7 Comités d'examen	9
4.7.1 Comité Stratégique	9
4.7.2 Comité de Révision Technique (CRT)	10
4.7.3 Conseil Consultatif restreint	11
5 MODALITÉS D'ALLOCATION ET PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS	11
5.1 Fenêtres de financement	11
5.2 Allocation standard	12
5.3 Allocations spécifiques	12
5.4 Les étapes du processus d'attribution des subventions	13
5.4.1 Allocation Standard	13
5.4.2 Allocation Spécifique « Première Urgence »	13
5.5 Critères d'éligibilité pour un financement au Fonds Humanitaire	15
5.5.1 Applicables aux partenaires ONG	15
5.5.2 Applicables aux partenaires onusiens (Agences UN)	16
5.5.3 Applicables aux projets	16
5.6 Processus d'éligibilité applicable aux partenaires ONG	16
5.7 Durée des financements	17
6 REDEVABILITÉ	17
6.1 Gestion des risques	17
6.2 Gestion des subventions axée sur le risque	18
6.2.1 Evaluation des capacités des partenaires ONG	18
6.2.2 Gestion de performance	18
6.2.3 Mesures de conformité	19
6.3 Suivi et Evaluation	19
6.3.1 Système de suivi et rapportage	19

6.3.2	Responsabilités des partenaires d'exécution	20
6.3.3	Responsabilités de l'UJCFH	20
6.3.4	Visites de suivi sur terrain	21
6.3.5	Vérifications ponctuelles (« spot checks »)	21
6.3.6	Gestion de Performance . Indice des performances (IP)	21
6.3.7	Evaluations qualités	22
6.4	Rapportage	22
6.4.1	Rapports annuels du Fonds Humanitaire RDC et mises à jour périodiques	22
6.4.2	Rapports narratifs et financiers par les partenaires d'exécution	22
6.5	Audit	22
6.5.1	Audit programmé (partenaire)	23
6.5.2	Audit spécial	23
6.6	Processus d'appel et d'arbitrage et mécanisme de plaintes	25
7	DEMANDES DE CHANGEMENT AUX PROJETS	25
7.1	Prolongation sans coûts supplémentaire	25
7.2	Modification des budgets	25
7.3	Prolongation avec coût supplémentaire	26
7.4	Changements apportés aux projets	26
8	INFORMATION DE CONTACT	27
9	DATE DE RÉVISION	27
10	ANNEXES	28
	Annexe 1 : Termes de Référence du Conseil Consultatif	29
	Annexe 2 : Termes de Référence de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire RDC	31
	Annexe 3 : Termes de Référence des CPIA par rapport au Fonds Humanitaire RDC	34
	Annexe 4 : Termes de Référence des Clusters par rapport au Fonds Humanitaire RDC	36
	Annexe 5 : Termes de Référence du Comité Stratégique	40
	Annexe 6 : Termes de Référence du Comité de Révision Technique	42
	Annexe 7 : Termes de Référence du Conseil Consultatif restreint	47
	Annexe 8 : Etapes du processus de attribution des subventions « allocation standard »	49
	Annexe 9 : Etapes du processus de attribution des subventions « allocation spécifique »	52
	Annexe 10 : Cadre de gestion des risques (résumé)	57
	Annexe 12 : Modalités opérationnelles	68
	Annexe 13 : Mesures correctrices et sanctions applicables	70
	Annexe 14 : Système de Suivi & Rapportage	82
	Annexe 15 : Evaluations « Qualité »	87
	Annexe 16 : Indicateurs standards	88
	Annexe 17 : Exigences en termes de rapportage	90
	Annexe 18 : Note explicative sur le format du budget Fonds Humanitaire RDC	91

Sigles et abréviations

CBPF	Country-Based Pooled Fund (<i>Fonds Commun Humanitaire</i>)
CC	Conseil Consultatif
CH	Coordonnateur Humanitaire
CPH / HPC	Cycle de Programmation Humanitaire/Humanitarian Programme Cycle
CPIA	Comité Provinciaux Inter-Agences
CS	Comité Stratégique
CV	Comité de Validation
CRT	Comité de Révision Technique
EHA	Eau, Hygiène & Assainissement (WASH en anglais)
EHP	Equipe Humanitaire Pays
ERC	Emergency Relief Coordinator
FH	Fonds Humanitaire
GMS	Grant Management System (<i>Système de la gestion des subventions</i>)
HACT	Harmonized Approach to Cash Transfers (<i>Cadre de l'Approche Harmonisée pour le transfert de fonds aux Partenaires de la Mise en) uvre</i>)
HNO	Humanitarian Needs Overview
HRP	Humanitarian Response Plan
MPTF	Multi-Partner Trust Funds
NHF	Norme Humanitaire Fondamentale
OCHA	Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (<i>Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires</i>)
OIM	Organisation International Des Migrations
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PE	Partenaires d'Exécution
PEP	Post Exposure <i>Prophylaxy</i>
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRH	Plan de Réponse Humanitaire
RRMP	Réponses Rapides aux Mouvements de Populations
UCFH	Unité Conjointe du Fonds Humanitaire
UNCT	United Nations Country Team (<i>Equipe Pays des Nations Unies</i>)
UNHAS	United Nations Humanitarian Air Service

1 PREAMBULE

Le Manuel Opérationnel pour le Fonds Humanitaire en République démocratique du Congo (RDC) a pour objectifs de :

- Décrire les modalités de gouvernance,
- Définir les modalités et priorités d'allocation
- Préciser les mécanismes de redevabilité du fonds
- Détailler les rôles et les responsabilités des différents acteurs et parties prenantes au Fonds Humanitaire RDC.

En outre, il doit permettre de :

- Guider les partenaires d'exécution à travers le fonctionnement du Fonds Humanitaire RDC
- Expliciter le rôle de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH) et toutes les parties prenantes impliquées dans les différents processus du Fonds Humanitaire RDC.

Il est rédigé sur base du « Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds¹ » et adapté au contexte de la réponse humanitaire en RDC.

Le respect de l'orientation fournie dans les deux documents (Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC et Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds) est obligatoire pour assurer des processus standards et transparents.

En République démocratique du Congo, les lignes directrices initiales d'allocation ont été élaborées en 2006 en consultation avec tous les acteurs, les parties prenantes et un large nombre de partenaires (Organisations Non Gouvernementales (ONG), Agences Nations Unies et donateurs). Elles ont été par la suite régulièrement revisitées en vue de maintenir un processus en harmonie avec les changements advenus dans le contexte humanitaire.

En 2015, elles sont révisées afin de les aligner sur les lignes directrices globales du CBPF.

Sous la direction du Coordonnateur Humanitaire (CH), le Fonds Humanitaire RDC vise à soutenir l'allocation et le décaissement en temps opportun des ressources des donateurs aux besoins humanitaires les plus critiques tels que définis dans le Plan de Réponse Humanitaire (PRH). Afin de répondre à cet objectif, ce manuel est publié par le CH et approuvé par le Conseil consultatif en vue de :

- Fournir des éclaircissements et des instructions pour toutes les parties prenantes impliquées dans la gestion du Fonds Humanitaire RDC sur les pratiques de gestion et de gouvernance efficaces ;
- Décrire les étapes et les exigences des processus d'allocation avec le but d'améliorer les décisions d'allocation opportunes et stratégiques ;
- Donner un aperçu de la direction générale et l'orientation programmatique du Fonds Humanitaire RDC.

2 PORTEE ET OBJECTIFS DU FONDS HUMANITAIRE RDC

Le Fonds Humanitaire RDC vise la mise en œuvre de stratégies de réponses humanitaires cohérentes en vue de faire face aux besoins humanitaires identifiés comme étant les plus prioritaires à travers les orientations stratégiques définies par l'Équipe Humanitaire Pays (EHP) et avec l'appui des mécanismes de coordination existants : Comités Provinciaux Inter-agences (CPIA) et Clusters.

Le Fonds Humanitaire RDC a trois objectifs principaux:

- Améliorer la réponse humanitaire en augmentant la mesure dans laquelle le financement est alloué aux besoins humanitaires prioritaires à travers un processus inclusif et coordonné au niveau du terrain ;

¹ Manuel Opérationnel régissant les Fonds Communs pour les pays

- Renforcer le leadership du Coordonnateur Humanitaire ;
- Contribuer à la réalisation du Plan de Réponse Humanitaire (PRH) dans le cadre du Cycle programmatique humanitaire² (CPH).

En outre, le Fonds Humanitaire RDC vise à assurer que la réponse aux besoins humanitaires est menée dans un esprit de collaboration, en encourageant la coopération et la coordination au sein et entre les Clusters et les organisations humanitaires. A ce titre, le Fonds Humanitaire RDC contribue à :

- Améliorer l'évaluation des besoins ;
- Renforcer le PRH comme document de planification stratégique pour l'action humanitaire ;
- Renforcer les mécanismes de coordination, en particulier le système des clusters ;
- Améliorer la redevabilité à travers un cadre de suivi et rapportage amélioré.

3 STRATÉGIE DE FINANCEMENT

En RDC, la stratégie du Fonds Humanitaire searticule autour du Plan de Réponse Humanitaire.

Compte tenu de la taille de la RDC et de la volatilité de la situation, les activités développées par le Fonds Humanitaire sont étroitement coordonnées avec les autres donateurs humanitaires. Les principaux secteurs d'activités financés par le Fonds Humanitaire sont :

- Le soutien aux mécanismes de réponse rapide existants afin de répondre aux diverses situations d'urgence aussi vite que possible. L'assistance aux personnes déplacées et/ou réfugiées ainsi que l'accès aux services de base minimum (santé, biens alimentaires et articles ménagers essentiels) doivent être assurés dans un laps de temps raisonnable.
- Lorsque cela est possible et si cela est souhaitable, le Fonds Humanitaire RDC privilégie les interventions basées sur les « foires » voire le « cash transfert » ;
- Les approches « multi- sectorielles » là où elles sont pertinentes et réalisables ;
- Les approches « résilience communautaire » et « pluriannuelles » là où elles sont possibles afin de renforcer les capacités des communautés à faire face à de nouveaux épisodes de crises ;
- Le soutien aux programmes piliers répondant à un besoin stratégique ou urgent³.

Les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent participer activement aux plates-formes de concertation et de coordination mises en place tant au niveau national que provincial voire local.

Dans son approche, le Fonds Humanitaire RDC tient à :

- S'inscrire dans les principes de la Norme Humanitaire Fondamentale (NHF)⁴
- Promouvoir le respect des principes humanitaires (humanité, neutralité, impartialité et indépendance) et du droit international humanitaire ;
- Mettre un accent particulier sur les approches transversales :
 - La redevabilité envers les populations affectées ;
 - Le genre et les groupes particulièrement vulnérables avec des besoins spécifiques ;
 - La protection transversale ;
 - Le VIH/Sida ;
 - L'environnement ;
 - Les mesures d'impact ;
 - L'efficacité (coût / efficacité).

² Humanitarian Programme Cycle . HPC

³ Deux exemples sont les opérations aériennes menées par UNHAS et le mécanisme de Réponse Rapide aux Mouvements de Populations (RRMP)

⁴ L'objectif 4 du PRH libellé : « une action humanitaire rapide, efficace, adéquate et en accord avec les principes et standards humanitaires » vise une réponse humanitaire efficace, efficiente à ceux qui en ont le plus besoin et au moment où ils en ont le plus besoin. Il searticule autour des principes décrits dans la « norme humanitaire fondamentale » (NHF) qui décrivent les éléments essentiels d'une intervention humanitaire de qualité, redevable et dotée de principes.

- Veiller au respect du principe « do no harm »
- Encourager l'approche « do more good »
- S'inscrire dans les principes du Good Humanitarian Donorship ;

Pour toute allocation, une décision de financement est rédigée qui détaille les priorités, les lignes directrices et les critères spécifiques à cette allocation.

4 GOUVERNANCE

4.1 Coordonnateur Humanitaire

Le Coordonnateur Humanitaire a la responsabilité globale pour la gestion et la supervision du Fonds Humanitaire RDC. Il est soutenu par le Chef du bureau OCHA, le Directeur Pays du PNUD et l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH)⁵ et conseillée par le Conseil consultatif du Fonds Humanitaire.

4.2 Conseil Consultatif

Le Conseil Consultatif est un organe de gouvernance avec une fonction consultative qui soutient le CH pour orienter la stratégie et superviser la performance du Fonds Humanitaire RDC. L'autorité de décision finale incombe entièrement au CH, qui est le président du Conseil Consultatif. Le Conseil consultatif est consulté sur les principaux aspects de la gestion et de la direction stratégique du Fonds Humanitaire RDC, y compris les stratégies d'allocation, la mobilisation des ressources et toute autre décision importante prise par le CH lié au Fonds. Le Conseil Consultatif examine également les coûts directs du Fonds avant l'approbation par le CH.

Les fonctions du Conseil Consultatif sont définies en détail dans les termes de référence du Conseil Consultatif en annexe 1 et conforme avec l'Operational Handbook for Country-Based Pooled Fund.

La composition du Conseil Consultatif, déterminée sur la base de consultations entre le CH, l'Equipe humanitaire de pays (EHP), les donateurs contributeurs et les ONG, est décrite ci-dessous. Le Conseil assure une représentation équitable des principales parties prenantes de la communauté humanitaire impliquée dans le Fonds Humanitaire RDC (donateurs, agences des Nations Unies, les ONG, le PNUD et OCHA)⁶.

Les membres officiels et les observateurs qui y siègent sont tous des représentants de haut niveau de leur organisation respective et représentent les membres du groupe auquel ils appartiennent.

4.2.1 Membres officiels

- Le Coordonnateur humanitaire, Président du Conseil Consultatif ;
- Trois représentants des donateurs contribuant (à déterminer entre les donateurs) ;
- Trois représentants agences (à déterminer entre les agences « lead » des clusters) ;
- Trois représentants de la communauté des ONG (nommés par la Coordination des ONG) ;
- Le Chef de Bureau OCHA en RDC ;
- Le Directeur Pays du PNUD en tant qu'Agent Administratif, membre « ex-officio » du Conseil Consultatif⁷.

4.2.2 Observateurs

- Les autres représentants des donateurs contribuant au Fonds ;

⁵ Unité Conjointe composée des entités « Opérations » (OCHA) et « Finances » (PNUD)

⁶ Le président du Conseil Consultatif peut inviter des donateurs supplémentaires, d'autres membres d'ONG et/ou toute autre personne qui jugera nécessaire pour améliorer les discussions au sein du Conseil Consultatif.

⁷ En RDC, le PNUD joue aussi le rôle d'Agent de Gestion (Managing Agent) pour les contrats ONG. Pour plus de détails, voir le « UNDP Guidelines for Engagement with NGOs under Country Based Pooled Funds ». 01/2016

- Deux représentants des donateurs ne contribuant pas au Fonds Humanitaire RDC (par exemple : ECHO, OFDA) ;

Les membres du Conseil Consultatif servent pendant deux ans, et chaque année la moitié des membres est renouvelée.

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC se réunira une fois tous les quatre mois. Si nécessaire, des réunions ad hoc peuvent être convoquées par le Coordonnateur Humanitaire.

4.3 Agent administratif (PNUD)

Les responsabilités du PNUD comme Agent Administratif sont exécutées par le *Bureau du Multi-Partner Trust Fund (Office MDTF)*. Quelques fonctions sont déléguées au niveau du Bureau de pays du PNUD en RDC. L'Agent Administratif assure les responsabilités suivantes :

- Conclusion du protocole d'entente avec les organisations des Nations Unies participantes et des *Standard Administrative Arrangements (SAA)* avec les donateurs ;
- Réception, administration et gestion des contributions reçues des donateurs ;
- Décaissement des fonds aux organisations des Nations Unies participantes et à l'OIM, conformément aux décisions du Coordonnateur Humanitaire dans les 3-5 jours ouvrables ;
- Mise à disposition des rapports périodiques financiers (annuels et finaux) sur le compte du Fonds Humanitaire RDC au Coordonnateur humanitaire, au Conseil Consultatif et aux donateurs contribuant, conformément aux protocoles d'entente et SAA ;
- Fourniture des informations financières liées au Fonds Humanitaire RDC, y compris informations sur les engagements des donateurs, des dépôts et des transferts aux organisations participantes des Nations Unies, au Coordonnateur humanitaire, au Conseil Consultatif et aux Organisations de l'ONU participantes, avec les états financiers disponibles au public directement à partir du plateforme du Bureau du MPTF (<http://mdtf.undp.org/factsheet/fund/HCG10>)

4.4 Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH)

L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire, dirigée par OCHA, demeure sous la supervision générale du Coordonnateur Humanitaire et vise à assurer une gestion adéquate et efficace du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC. L'Unité Conjointe est responsable de la gestion quotidienne de tous les aspects programmatiques et financiers du Fonds Humanitaire au nom du Coordonnateur Humanitaire, conforme avec les directives globales.

En appui au Coordonnateur Humanitaire et au Conseil Consultatif, l'UCFH assure les tâches suivantes:

A/ La gestion des opérations du Fonds Humanitaire RDC et la fourniture, au Conseil Consultatif, au Coordonnateur Humanitaire et au Chef de Bureau OCHA ainsi qu'au Directeur Pays du PNUD, de conseils d'orientation sur le fonds et son devenir :

- Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies du fonds, le processus d'allocation, la gestion et le suivi des projets, et d'autres questions de politique liées au Fonds Humanitaire RDC ;
- Faciliter le développement de la stratégie annuelle du fonds et ses objectifs, et les documents d'allocation ;
- Assurer la surveillance du cycle de financement du lancement d'une allocation jusqu'à la clôture des projets ;
- Assurer une meilleure coordination entre les donateurs contribuant à des programmes humanitaires en RDC en dehors du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC, promouvoir des ajustements stratégiques et opérationnels en cas de besoin et fournir une base solide pour les décisions d'allocation de ressources supplémentaires ;
- Préparer la stratégie de mobilisation des ressources et soutenir sa mise en œuvre en coordination avec les efforts de mobilisation des ressources du siège ;

- Soutenir les efforts du Coordonnateur Humanitaire pour relier le fonds avec le cycle de programme humanitaire (CPH/HPC) en favorisant les allocations en alignement avec le Plan de Réponse Humanitaire ;
- Soutenir et promouvoir le respect des procédures du fonds par les partenaires ;
- Communiquer sur les questions liées au fonds et assurer le partage d'information avec toutes les parties prenantes à différents niveaux ;
- Produire des rapports, des analyses et d'autres documents nécessaires pour appuyer la prise de décision, la coordination, les activités de mobilisation des ressources et de communication. Ceux-ci peuvent inclure des mises à jour de financement, des rapports mensuels, des fiches d'information, des points de discussion, des messages clés, des « briefing kits », etc. ;
- Développer et maintenir le site du Fonds Humanitaire RDC et d'autres services basés sur le Web, y compris l'accès aux documents du projet ;
- Promouvoir l'utilisation complémentaire du fonds avec des financements provenant d'autres sources ;
- Servir de secrétariat pour le Conseil Consultatif.

B/ Gestion du cycle de projet Fonds Humanitaire RDC :

- Appuyer la gestion du cycle de projet du Fonds du lancement de l'allocation, jusqu'au décaissement des fonds, et assurer les fonctions consultatives, de supervision, de avis techniques, etc. ;
- Gérer le processus de révision technique et assurer la coordination et le partage d'informations avec les parties prenantes (CH, Conseil consultatif, Chefs de file des Clusters, Co-facilitateurs des Clusters, Organisations partenaires) ;
- Fournir un appui technique pour la finalisation des documents de projets aux organismes des Nations Unies et aux ONG, si besoin ;
- Gérer le Système de la gestion des subventions (« Grant Management System » - GMS) en ligne, former et soutenir les intervenants sur son utilisation ;
- Mener les activités de suivi, de rapportage et d'évaluation des projets sur le terrain en conformité avec le cadre juridique du Fonds et les dispositions spécifiques de ce Manuel Opérationnel ;
- Conseiller et soutenir les organisations partenaires à mener des activités de suivi, de rapportage et d'évaluation de leurs projets, dans le cadre du Plan de Réponse Humanitaire ;
- Assurer la conformité des exigences en matière de rapportage narratif et financier ;
- Gérer les demandes de révision du projet (par exemple, le suivi et le soutien pour les révisions du budget, la reprogrammation, les extensions sans coûts, etc.).

C/ Mise en œuvre du système de redevabilité du Fonds

- Soutenir et conseiller le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil consultatif dans le développement et la mise en œuvre du système de redevabilité ;
- Coordonner et faciliter les évaluations des capacités et des performances des partenaires, et la gestion, suivi et rapportage des risques ;
- Assurer la conformité des exigences minimales décrites dans les modalités opérationnelles de ce Manuel Opérationnel ;
- Assurer la conformité des exigences d'audit et le suivi des recommandations issues des audits et les résultats des visites de suivi sur terrain ;
- Préparer le rapport annuel consolidé des opérations du Fonds Humanitaire RDC.

Le rôle, les responsabilités et le fonctionnement de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire sont repris en détail dans les TdR de l'UCFH en annexe 2.

4.5 Les Comités Provinciaux Inter-Agences (CPIA)

Le Comité Provincial Inter-Agences intervient en amont de la décision de financement, afin d'identifier les crises et les besoins humanitaires les plus urgents dans sa province.

Lors des allocations de type « standard », le CPIA intervient, également, dans l'examen stratégique des projets, afin d'assurer que les projets sont en ligne avec sa stratégie de réponse provinciale.

L'objectif principal du CPIA dans le processus d'allocation Fonds Humanitaire RDC est de définir une stratégie d'intervention provinciale claire et cohérente visant la priorisation par crise identifiée et par secteur d'activités.

Le CPIA évalue ensuite (en cas d'allocation standard) dans quelle mesure les projets répondent aux besoins prioritaires identifiés et sont alignés avec la stratégie d'intervention de la province, sur base d'une grille d'évaluation standard. La note globale de la grille d'évaluation permet un classement/une priorisation des toutes les fiches de projet, avec une justification. La justification doit se baser sur l'adéquation ou non de la fiche de projet et de ses documents annexes avec la stratégie provinciale de réponse, elle ne doit pas se baser sur des considérations techniques qui sont de la responsabilité du/des cluster(s) concerné(s).

Les fonctions des CPIA dans les processus du Fonds Humanitaire RDC sont définies en détail dans les Termes de Référence des CPIA en annexe 3.

4.6 Les Coordonnateurs et Co-facilitateurs des Clusters

Tout comme le CPIA, les clusters interviennent en amont de la décision de financement.

Lors des allocations de type « standard », les clusters interviennent, également, dans l'examen stratégique des projets pour sélectionner et attribuer les projets sur base d'une grille d'évaluation standard. Ils interviennent également lors de la révision technique du projet.

L'objectif principal du cluster dans le cadre des allocations du Fonds Humanitaire RDC est de s'assurer que les projets relatifs à son secteur sont bien en adéquation avec sa stratégie sectorielle ainsi qu'avec les besoins prioritaires identifiés pour une crise déterminée.

Les fonctions des clusters dans le processus d'identification des besoins et de sélection des partenaires sont définies en détail dans les Termes de Référence des Clusters en annexe 4.

4.7 Comités d'examen

Pour les allocations de type standard, le Comité Stratégique sélectionne les fiches de projet sur base des évaluations réalisées par les clusters, les CPIA et l'UCFH en fonction de l'enveloppe de financement mise à disposition par le Coordonnateur humanitaire.

Le Comité de Révision Technique (CRT) est responsable de l'examen technique des documents de projet transmis par les partenaires (après que leur projet ait été sélectionné par le Comité Stratégique et endossé par le Coordonnateur humanitaire) à travers le GMS en ligne.

Le Conseil Consultatif restreint s'assure que les différentes étapes du processus de sélection des projets respectent les principes de :

- i. Participation ;
- ii. Transparence ;
- iii. Indépendance.

Les fonctions et la composition de ces Comités d'examen sont définies en détail ci-dessous, conformément au Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds.

4.7.1 Comité Stratégique

L'objectif principal du Comité Stratégique est de sélectionner les projets éligibles aux subventions du Fonds Humanitaire RDC à travers un processus participatif, inclusif, transparent et indépendant.

Le Comité Stratégique intervient dans le cadre des décisions de financement « standard ». Il n'intervient pas dans le cadre des décisions de financement « spécifique ».

Le Comité Stratégique est convoqué une fois le travail de l'examen stratégique réalisé par les CPIA, les Clusters et l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

Chaque Comité Stratégique est composé au minimum de :

- 2 agences onusiennes ;

- 2 représentants des ONG (Inter) nationales ;
- 2 membres de l'UJCFH (un par entité) ;
- 2 donateurs y participent également en tant qu'observateurs.

Les membres sont choisis⁸ à chaque décision parmi les agences des Nations Unies, la représentation des ONG internationales et nationales et le groupe des donateurs.

Le Comité Stratégique a pour rôle de procéder à la sélection des fiches de projets soumises par les partenaires éligibles à la décision de financement du Fonds Humanitaire RDC. La sélection se fait de façon délibérative et **sur base des notes et justifications attribuées** par les CPIA, les Clusters et l'UJCFH capturées dans une grille d'évaluation compilée. **L'avis global du Comité Stratégique est une liste de projets priorisés retenus pour financement accompagné d'une justification.** La justification doit se baser exclusivement sur les avis transmis par le CPIA, les clusters et l'UJCFH et les résultats de la délibération du Comité Stratégique.

La composition, le rôle, les responsabilités et le fonctionnement du Comité Stratégique sont repris en détail dans les TdR du Comité Stratégique en annexe 5.

4.7.2 Comité de Révision Technique (CRT)

Le rôle du Comité de Révision Technique est de s'assurer de la qualité des projets proposés en portant une attention particulière sur :

- L'aspect « **faisabilité technique** » des projets et ;
- Les **résultats prévus** et les **moyens mis en place** pour les mesurer.

Le Comité de Révision Technique (CRT) intervient dans le cadre des décisions de financement « spécifiques urgence » et les décisions de financement « standards », mais pas dans le cadre des décisions de financement « spécifique de Première urgence ». Il intervient après que chaque cluster concerné ait revu techniquement les projets relatifs à son secteur.

Le Comité de Révision Technique est composé au minimum de 4 membres :

- 1 représentant des clusters (sélectionnés au hasard) ;
- 1 représentant des agences des Nations Unies ;
- 1 représentant des ONG internationales ou nationales ;
- 1 membre de l'UJCFH (le point focal du secteur ou son suppléant).

Le Comité de Révision Technique assure :

- La qualité technique des projets soumis et leur faisabilité ;
- La cohérence entre les objectifs / les actions à mettre en œuvre et le budget proposé ;
- La capacité technique du partenaire à mettre en œuvre le projet ;
- Le non chevauchement / la complémentarité par rapport à d'autres projets mis en œuvre dans le même secteur et la même zone géographique.

La révision technique se déroule en deux étapes distinctes : (i) l'avis technique et (ii) la validation technique.

A/ **L'avis technique** : Les membres sélectionnés des clusters sont invités par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire à se prononcer techniquement et par écrit (au moyen de la fiche de révision technique) sur chacun des projets qui leur sont soumis . en attribuant **une appréciation globale et une justification**. Certains clusters organisent une « réunion techniques⁹ » afin de fixer leur « avis technique ».

B/ **La validation technique** : Une réunion délibérative du Comité de Révision Technique est organisée au cours de laquelle, il se prononce sur la validité technique des projets qui lui ont

⁸ Dans la mesure du possible, il faut veiller à ce que les membres participant au Comité Stratégique n'aient pas de conflit d'intérêt. En d'autres termes, ne devraient participer aux délibérations du Comité Stratégique que les partenaires de mise en œuvre qui n'ont pas soumis de fiche de projet.

⁹ Les membres sélectionnés des clusters se rencontrent pour évaluer les projets qui ont été soumis dans leur secteur en se basant sur les « fiches de révision technique » qu'ils ont rédigées.

été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. Le JCFH fait office de secrétariat de ce CRT et compile l'ensemble des avis et recommandations techniques formulés par les clusters nationaux

La composition, le rôle, les responsabilités et le fonctionnement du Comité de Révision Technique sont repris en détail dans les Termes de Référence du Comité de Révision Technique en annexe 6.

4.7.3 Conseil Consultatif restreint

Après le travail du Comité Stratégique et du Comité de Révision Technique, le Conseil Consultatif restreint intervient pour s'assurer que les différentes étapes du processus de sélection des projets respectent les principes de : (i) participation ; (ii) transparence et (iii) indépendance.

Il intervient dans le cadre des décisions de financements « standards ». Il n'intervient pas dans le cadre des décisions de financement « spécifique ». Le Conseil Consultatif restreint est convoqué en fin de processus de sélection des projets et avant leur soumission au Coordonnateur Humanitaire.

Le Conseil Consultatif restreint est composé au minimum de :

- 2 Donateurs ;
- 1 Chef d'agence UN ;
- 1 Chef de mission ONG ;
- 1 membre de JCFH.

Le Conseil Consultatif restreint a pour rôle de **s'assurer de la bonne organisation de l'ensemble du processus de sélection et de validation des projets.**

- Le Conseil Consultatif restreint est le garant de la procédure. Il s'assure que les différentes étapes du processus de sélection et de validation ont bien été respectées. Il lui revient de relever toute anomalie observée dans le processus et de donner toutes les orientations nécessaires ;
- En fonction de son analyse des procédures, le Conseil Consultatif restreint propose au Coordonnateur Humanitaire de valider ou de rejeter la liste des projets proposée ;
- Il peut, parfois, être amené à juger de la pertinence ou non d'un projet si le(s) cluster(s) concerné(s) n'a (n'ont) pris aucune décision (acceptation ou rejet).

La composition, le rôle, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil Consultatif restreint sont repris en détail dans les Termes de Référence du Conseil Consultatif restreint en annexe 7.

5 MODALITÉS D'ALLOCATION ET PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DANS LE CADRE DU FONDS HUMANITAIRE RDC

5.1 Fenêtres de financement

Les subventions allouées par le Fonds Humanitaire RDC se font selon deux modalités de financement : (i) l'Allocation Spécifique et (ii) l'Allocation Standard.

Au niveau des Allocations Spécifiques, le Fonds Humanitaire RDC distingue deux types de subventions : (i) « Première Urgence » et (ii) « Urgence ».

L'Allocation Spécifique a comme objectif principal d'allouer des moyens financiers aux partenaires de mise en œuvre afin de répondre aux besoins prioritaires qui apparaissent lors de nouvelles crises et/ou la détérioration de crises existantes. Selon le type de crises (Première Urgence & Urgence), l'ensemble du processus peut prendre entre 5 jours et 3 semaines ouvrables (voire moins).

L'Allocation Standard cherche à financer de nouvelles approches visant à répondre à la crise prolongée qui sévit en RDC en appuyant, notamment, sur les communautés. L'ensemble du processus peut prendre jusqu'à 15 semaines.

5.2 Allocation standard

Les priorités de financement de l'allocation Standard sont fixées par le Coordonnateur Humanitaire après concertation avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et sur base des propositions transmises par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

L'allocation Standard s'inscrit dans une dynamique multisectorielle et pluriannuelle et cherche, en travaillant avec les communautés, à amorcer certains changements de comportement pouvant réduire voire solutionner les effets de la crise prolongée. Une Allocation Standard peut couvrir tout le territoire national ou peut être concentrée géographiquement ou thématiquement.

Pour être éligible, les projets doivent :

- Montrer un réel « ancrage » au sein des communautés. Celles-ci doivent être intégrées dans le projet dès la phase d'identification et leurs rôles et responsabilités doivent être précisés pour chacune des étapes du processus et du cycle de programmation ;
- Etre soutenus par un partenaire local. Son identification, ses rôles et ses responsabilités doivent être précisés pour chacune des étapes du processus ;
- Avoir une approche « multisectorielle » et s'inscrire dans une perspective « pluriannuelle » ;
 - a. La complémentarité entre les secteurs doit être visible et explicite ;
 - b. La continuation entre l'année 1 et l'année 2 doit être probante et convaincante ;
 - c. La « seconde année » ne pourra être engagée qu'après analyse des résultats obtenus au ¾ de l'année 1 et conformément au Cadre Logique, Plan de Travail, Plan de Suivi & Evaluation et Budget ;
- Intégrer la notion « d'évaluation de l'impact des activités »

En d'autres termes, c'est un processus permettant de financer des projets humanitaires complexes à caractère communautaire pouvant aller de 18 à 24 mois. Les communautés locales et les partenaires nationaux de mise en œuvre ont un rôle central dans ce type de projets.

Le processus de distribution des subventions dans le cadre de l'allocation standard s'étale sur 12 semaines mais peut durer jusqu'à 15 semaines.

Les 8 grandes étapes du processus de distribution des subventions pour une allocation standard sont détaillées en annexe 8.

5.3 Allocations spécifiques

L'allocation spécifique permet d'apporter une réponse rapide en vue de faire face aux besoins humanitaires les plus pressants découlant d'une crise humanitaire soudaine ou de la brusque détérioration d'une crise existante. Elle permet de financer des projets humanitaires allant de moins d'un mois à 12 mois maximum.

Son principal objectif est de répondre à des besoins urgents et prioritaires validés par le Coordonnateur Humanitaire avec le soutien des structures de coordination que sont l'Équipe Humanitaires Pays, les CPIA et les clusters.

L'Allocation Spécifique est gérée par le Coordonnateur Humanitaire. Son processus de distribution varie selon la modalité de financement (« Première Urgence » ou « Urgence ») entre 26 et 63 jours ouvrables. Une grande partie du processus se passe « en ligne » et « par courriel » afin d'accélérer la mise en œuvre de la réponse. En outre, et à la discrétion du Coordonnateur Humanitaire, certains programmes humanitaires stratégiques tels que le Mécanisme de Réponse Rapide au Mouvement de Population (RRMP) ; les vols humanitaires assurés par UNHAS et la constitution de stocks stratégiques peuvent aussi être financés.

Dans le cadre des allocations spécifiques, afin d'accélérer la mise en œuvre des activités d'urgence, et conformément à la Note Circulaire Pooled Fund No. 001/2009, les ONG qui ont les capacités sont autorisées à préfinancer les activités des projets conformément au chronogramme prévu dans le document de projet et ce, dès la réception de la lettre du CH les notifiant de l'acceptation du financement de leur projet par le Fonds Humanitaire.

La décision d'activer une allocation spécifique est prise par le Coordonnateur Humanitaire sur base des informations collectées auprès des acteurs de terrains (partenaires de mise en œuvre, CPIA, clusters), sur recommandation de l'UCFH, et après concertation courriel avec le Conseil Consultatif du

Fonds Humanitaire RDC. Les Allocations Spécifiques sont destinées à financer la réponse à de nouveaux besoins humanitaires urgents, imprévisibles et localisés, suite à la détérioration d'une crise existante ou l'émergence d'une nouvelle crise. La décision d'activer une allocation spécifique tient compte aussi des contributions des autres donateurs.

Les grandes étapes des processus de attribution des subventions pour des allocations spécifiques type « Première Urgence » ou « Urgence » sont détaillées en annexe 9.

5.4 Les étapes du processus de attribution des subventions

Toutes les étapes du processus de allocation sont gérées en ligne, à travers le Système de la gestion des subventions (GMS).

5.4.1 Allocation Standard

Pour les Allocations Standard, le processus de attribution des subventions se déroule en 8 grandes étapes opérationnelles. Les détails des différentes étapes sont décrits ci-dessous avec un exemple de calendrier. **Notez que ce calendrier sera défini spécifiquement à chacune des allocations.**

Etape	Intitulé	Délais jours ouvrables
I	Préambule aux décisions de financements	
II	Décision de financement	7
III	Soumission des fiches de projet	15
IV	Examen stratégique & sélection des fiches de projet	15
V	Soumission des documents de projet	15
VI	Révision technique et finalisation des documents de projet	20
VII	Approbation finale	10
IIIX	Contractualisation et décaissement	13 / 20 ¹⁰
Durée maximale du processus		95 / 102

Pour les Allocations Spécifiques « Urgence », la soumission du document de projet par le partenaire se fait en une seule étape. La majorité des échanges et commentaires se font par courriel afin de raccourcir au maximum la durée du processus.

Etape	Intitulé	Délais jours ouvrables
I		
II	Décision de financement	3
III	Soumission des documents de projet	10
IV	Examen stratégique, sélection des projets et notification de financement ¹¹	10
V		
VI	Révision technique et finalisation des documents de projet	10
VII	Approbation finale	10
IIIX	Contractualisation et décaissement	13 / 20 ¹⁰
Durée maximale du processus		56 / 63

5.4.2 Allocation Spécifique « Première Urgence »

L'allocation spécifique « Première Urgence » est allouée différemment de l'allocation standard et spécifique « urgence ». Le but est que si une « urgence » de type « catastrophes climatiques » ou « épidémies » se présente, le FH peut appuyer la mise en œuvre de la réponse dans les 10 jours qui suivent la confirmation de l'alerte. Pour y parvenir, deux dimensions doivent être prises en compte :

¹⁰ Le nombre de jours pour la contractualisation et le décaissement varie selon que le partenaire d'exécution est une agence des Nations Unies (13 jours) ou une ONG (20 jours). Pour les agences de l'ONU, les décaissements sont effectués directement par MPTF. Pour les ONG, les décaissements sont effectués par MPTF au PNUD en RDC, qui a ensuite versé aux ONG partenaires d'exécution dans son rôle d'agent de gestion (MA).

¹¹ A partir de l'approbation provisionnelle du CH, le projet est retenu et certaines dépenses deviennent éligibles (selon les directives de l'UCFH) permettant le démarrage des activités.

- La **mise à disposition des intrants** afin de pouvoir répondre aux besoins les plus essentiels de manière rapide (dans le cas où le « cash » ne peut pas être utilisé) ;
- La **mise à disposition de fonds** pour permettre au partenaire de mettre en œuvre ses activités de réponse.

Pour des raisons d'efficacité (coûts / efficacité), les intrants seront pré-positionnés (achetés, acheminés jusqu'au chef-lieu des provinces concernées et stockés à l'avance) par les agences des Nations Unies en fonction de leurs secteurs de responsabilité, à savoir¹² :

- Articles Ménagers Essentiels et bâches pour abris : UNICEF
- Kits EHA et chlore : UNICEF
- Kits éducation : UNICEF
- Vaccins : UNICEF
- Kits PEP et kits obstétricaux : UNFPA
- Kits santé basiques : OMS
- Semences et outils aratoires : FAO

Deux décisions de financement l'une pour les « catastrophes climatiques » et l'autre pour les « épidémies » seront rédigées et publiées. Elles auront une validité de 12 mois et préciseront les critères de sélection, les seuils d'intervention ainsi que les événements déclencheurs, les activités prioritaires à mettre en œuvre et des lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles pour guider les partenaires de mise en œuvre.

Les partenaires qui solliciteront des fonds pour répondre à une « Première Urgence » feront leur demande directement au Fonds Humanitaire et leur requête sera analysée par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire en concertation avec le cluster concerné. Avant de saisir le projet dans GMS, le partenaire devra d'abord contacter l'UCFCH, et recevoir l'aval en principe. L'UCFCH s'engage à répondre dans les 48 heures suivant ce premier contact. Lors de l'analyse du document de projet soumis, l'UCFCH assurera de la conformité du projet avec la décision de financement et le cluster de la qualité et faisabilité technique du projet. Un projet qui ne répond pas à ces critères ne sera pas financé.

Si dans la réponse proposée, des intrants sont requis, ils seront octroyés en principe à travers les « stocks » des agences. Si les possibilités de s'approvisionner localement existent, l'option « cash » sera encouragée et le partenaire de mise en œuvre financé en conséquence.

Idéalement la durée d'intervention est d'un mois. Elle peut être envisagée jusqu'à 3 mois si le partenaire dispose des ressources suffisantes, s'il n'y a pas d'autres réponses en cours et si les besoins continuent d'exister.

Dans le cadre de la « Première Urgence », sont éligibles les partenaires avec un niveau de risque « faible » ou « modéré », qui sont actifs dans le secteur concerné et qui ont une capacité de réponse en urgence. La modalité d'intervention (assistance directe, foires, cash) et le montant alloué au partenaire de mise en œuvre seront évalués en fonction du niveau de risque du partenaire, du niveau de risque de la zone d'intervention et du niveau de risque de l'action.

Etape	Intitulé	Délais jours ouvrables
I		
II	Décision de financement	N/A ¹³
III	Soumission des documents de projet	N/A ¹³
IV	Examen stratégique et sélection ou rejet du projet	3
V		
VI	Révision technique et finalisation des documents de projet	12
VII	Approbation finale	3
VIII	Contractualisation et décaissement	8 / 10
Durée maximale du processus		26 / 28

¹² En fonction du type de décision de financement et la réponse requise, le pré-positionnement des intrants nutritionnels et des vivres pourraient être envisagé, par l'UNICEF et le PAM respectivement.

¹³ La décision de financement est publiée au début de l'année et couvre les 12 mois à venir. Un partenaire peut soumettre une proposition de projet si et quand il y a une nouvelle urgence.

5.5 Critères d'éligibilité pour un financement au Fonds Humanitaire

Les contributions des donateurs au Fonds Humanitaire RDC seront utilisés pour financer des projets réalisés par :

- Les Organisations Non Gouvernementales (inter)nationales (ONGI & ONGN) et les organisations de la Croix-Rouge nationale et / mouvement du Croissant-Rouge
- Les Agences des Nations Unies (ONU) et l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) ;

5.5.1 Applicables aux partenaires ONG

- Obtenir une note de au moins 70% lors de la micro-évaluation des capacités de gestion financière et administrative réalisée par l'UCFH (voir 5.6 Processus d'éligibilité applicable aux partenaires ONG).
- Disposer d'une reconnaissance juridique dans leur pays d'origine ;
- Disposer de la reconnaissance juridique délivrée par le Ministère de la Justice (ou avoir l'accusé de réception de la requête déposée par l'ONG auprès dudit Ministère) ;
- Etre signataire d'un « accord cadre » entre l'ONG et le Ministère du Plan (ou disposer d'une autorisation provisoire de fonctionnement délivrée par le Gouverneur de la Province d'intervention) ;
- Etre signataire d'un Code de Conduite officiellement reconnu propre à l'Organisation ou de préférence être signataire du Code de Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et les ONG lors des opérations de secours en cas de catastrophes ;
- Démontrer les compétences nécessaires pour mettre en place les projets humanitaires au niveau technique et organisationnel pour le cluster concerné ;
- Selon la modalité d'allocation et la type de mise en oeuvre:
 - a. « Allocation Standard » :
 - Etre, ou s'engager à travailler avec au moins, une ONG nationale éligible au Fonds Humanitaire
 - b. « Allocation Spécifique »

Modalité Urgence :

- Etre considéré par l'UCFH à risque « faible ; modéré ou important »,
- Etre déjà présent dans la zone d'intervention,
- Etre actif dans le secteur d'intervention,
- Idéalement avoir une capacité de préfinancement.

Modalité Première Urgence :

- Etre considéré par l'UCFH à risque « faible » ou « modéré »,
 - Etre actif dans le secteur d'intervention,
 - Avoir une capacité de réponse en urgence
 - Idéalement avoir une capacité de préfinancement.
- Disposer d'un compte bancaire au nom de l'ONG dans une banque reconnue,
 - Pour les anciens partenaires du Fonds Humanitaire RDC, un nouveau financement ne sera octroyé que si le partenaire a démontré une performance adéquate en rapport avec l'atteinte des objectifs et l'utilisation des fonds selon l'outil de gestion des performances (voir 6.3 Suivi et Evaluation : Gestion de Performance . Indice des performances).

5.5.2 Applicables aux partenaires onusiens (Agences UN)

- Avoir signé le « *Memorandum of Understanding between Participating UN Organisations and the United Nations Development Programme regarding the Operational Aspects of a DRC Pooled Fund* » en date d'avril 2011 ;
- Démontrer les compétences nécessaires sur le terrain pour mettre en place les projets humanitaires au niveau technique et organisationnel ;
- Si l'Agence requérante a déjà reçu des financements du Fonds Humanitaire RDC et/ou CERF, un nouveau financement ne sera octroyé que si le partenaire a démontré une performance adéquate en rapport avec l'atteinte des objectifs et l'utilisation des fonds, selon l'outil de gestion des performances (voir 6.3 Suivi et Evaluation : Gestion de Performance . Indice des performances).

5.5.3 Applicables aux projets

L'examen et l'approbation des propositions de projets est fait en conformité avec le cadre programmatique décrit ci-dessus et la décision de financement spécifique à chaque allocation, et sur la base des critères suivants :

- Éligibilité et capacité du partenaire : elles sont vérifiées à travers un processus de micro-évaluation de capacité et de « diligence raisonnable » ;
- Accès : l'accessibilité et / ou la présence physique dans les zones d'intervention ; l'identification claire du site du projet ;
- Pertinence stratégique : le lien avec le Plan de Réponse Humanitaire et ses objectifs stratégiques et sectoriels est clair et évident ; la conformité avec les termes de l'appel à propositions (décrits dans la décision de financement) ; l'alignement des activités avec les domaines d'intérêt particulier du fonds ;
- Fondée sur les besoins : les besoins sont bien expliqués et documentés ; les bénéficiaires sont clairement identifiés ;
- Pertinence : les activités sont suffisantes pour répondre aux besoins identifiés ;
- Pertinence technique et rapport « coût-efficacité » : la proposition répond aux exigences techniques pour mettre en œuvre les activités prévues ; le budget est juste, proportionné par rapport au contexte et suffisant pour atteindre les objectifs fixés ;
- Gestion des risques : les risques et hypothèses sont exhaustives et clairement énoncées ainsi que les stratégies de gestion des risques ;
- Suivi : une stratégie réaliste de suivi et rapportage est élaborée dans la proposition ;
- Prévention de la fraude : l'inclusion dans les documents de projet des mesures claires et appropriées pour prévenir et atténuer le risque de fraude ;
- Redevabilité / Responsabilité envers les personnes affectées par les crises et inclusion des questions transversales : le projet montre un réel « ancrage » au sein des communautés et comprend une analyse appropriée : genre ; âge ; impact environnemental ; « do no harm » ; « do more good » ; protection et d'autres questions transversales.

5.6 Processus d'éligibilité applicable aux partenaires ONG

Chaque année les clusters proposent à l'UCFH une liste de nouveaux partenaires ONG à micro-évaluer, sur base de critères prédéfinis indiquant les capacités techniques des partenaires. Les clusters proposent des partenaires qui ne sont pas encore éligibles au Fonds Humanitaire RDC mais qui sont actifs dans le secteur avec une capacité technique à mettre en œuvre des projets humanitaires.

La micro-évaluation indépendante (mécanisme souscrivant dans le processus HACT) évalue les capacités de gestion financière et administrative selon une méthodologie établie. Elle détermine l'éligibilité de l'ONG au Fonds Humanitaire RDC et son niveau de risque. Pour être éligible, le partenaire doit obtenir au moins 70% à la micro-évaluation, et compléter les différentes déclarations sur les « vérifications nécessaires » (Due Diligence) dans le GMS. L'éligibilité signifie que le partenaire peut soumettre une proposition de projet au Fonds Humanitaire RDC mais ne garantit pas l'obtention d'un financement.

Les résultats de la micro-évaluation sont valables durant le cycle programmatique de l'UNDAF en cours (5 ans). Néanmoins, pour un partenaire qui n'a pas mis en œuvre un projet du Fonds Humanitaire pendant plus de 2 ans, l'UCFH demandera une mise à jour des « vérifications nécessaires » (Due Diligence) avant d'octroyer un nouveau financement. De plus, les performances passées du partenaire sont analysées annuellement et influencent les résultats initiaux de la micro-évaluation.

5.7 Durée des financements

La mise en œuvre des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC est d'une durée de < 1 à 24 mois en fonction de la modalité d'allocation des fonds retenue et de la décision de financement validée par le Coordonnateur Humanitaire. Le préfinancement des projets sera limité aux seuls coûts budgétisés (dans le budget de la fiche de projet approuvée) engagés dans la période intérimaire entre la date de la signature de la lettre de financement par le Coordonnateur Humanitaire et la date de versement effectif de l'argent au projet destinataire.

Dans le cadre de l'allocation spécifique « Urgence », un projet peut démarrer sur base de la notification provisionnelle du CH (étape 2 du processus). Le partenaire peut préfinancer certaines dépenses devenues éligibles (selon les directives de l'UCFH). Le préfinancement n'est autorisé que pour certaines lignes budgétaires et jusqu'à concurrence d'un certain pourcentage tant des lignes budgétaires concernées que du budget total.

Si nécessaire, les partenaires d'exécution peuvent demander une révision du projet et / ou une extension sans coût afin de reprogrammer et / ou de prolonger la durée de la mise en œuvre.

6 REDEVABILITÉ

La redevabilité est le fondement d'une gestion efficace du Fonds Humanitaire RDC. Il est exercé par un ensemble de différents composants qui permettent au Coordonnateur Humanitaire - mandaté par le Coordonnateur des Secours d'Urgence (Emergency Relief Coordinator) - de veiller à ce que :

- i. Les partenaires d'exécution délivrent les résultats programmatiques attendus ;
- ii. Le Fonds Humanitaire soit géré de façon responsable et conformément aux directives établies;
- iii. Le Fonds Humanitaire RDC atteigne ses principaux objectifs.

6.1 Gestion des risques

L'approche de gestion des risques Fonds Humanitaire RDC se concentre sur deux niveaux différents:

- Les risques liés au Fonds Humanitaire RDC. L'évaluation des risques au niveau du Fonds Humanitaire permet au Coordonnateur Humanitaire, en consultation avec le Conseil Consultatif, de prendre des décisions éclairées sur l'allocation des ressources en tenant compte des risques contextuels spécifiques du Fonds Humanitaire RDC ;
- Les risques liés aux partenaires. L'évaluation des risques partenaires vise à relier la capacité des partenaires à un système de classement des risques et un plan d'assurance ;

La combinaison des deux doit éclairer les décisions du CH et déterminer les mesures d'atténuation à prendre.

Un cadre de gestion des risques spécifiques au Fonds Humanitaire RDC a été développé qui identifie, analyse et classe les risques pour l'action humanitaire en RDC en général et pour le Fonds Humanitaire RDC en particulier et propose des mesures d'atténuation. Le Coordonnateur Humanitaire a la responsabilité globale de veiller à ce que le cadre de gestion des risques soit mis en œuvre et mis à jour régulièrement. Annuellement, l'UCFH entreprend un examen du cadre de gestion des risques et propose les mises à jour nécessaires. Lors de sa dernière réunion de l'année, le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC décide et valide les différentes composantes du cadre de gestion des risques (tableau des risques, matrice et mesures d'atténuation proposées). Une fois validé par le Conseil Consultatif, le Coordonnateur Humanitaire approuve le cadre qui sert de base à

l'élaboration du plan de travail de l'UCFH pour l'année suivante. Dans son rapport annuel, l'UCFH rend compte de la « gestion des risques ». Le cadre de gestion des risques se trouve en annexe 10.

6.2 Gestion des subventions axée sur le risque

La gestion des subventions axée sur le risque a deux fonctions principales.

Premièrement, elle vise à améliorer la gestion des projets du Fonds Humanitaire RDC en faisant correspondre la gestion des subventions et les exigences de suivi avec des risques évalués. Les partenaires présentant des faibles risques sont soumis à moins de contrôles.

Deuxièmement, la gestion fondée sur le risque aide les partenaires à identifier les domaines d'amélioration et fournit des incitations tangibles pour le renforcement des capacités, qui à son tour, permet à un plus large éventail de partenaires, notamment les ONG nationales, d'accéder plus facilement aux fonds.

L'analyse des risques des partenaires ne s'applique qu'aux ONG partenaires d'exécution. Ces entités, externes au système des Nations Unies, ne disposent pas d'un statut juridique comparable aux organismes des Nations Unies et à l'OIM, qui sont des organisations intergouvernementales qui sont responsables devant les États Membres de l'Organisation des Nations Unies. Chaque organisme des Nations Unies et l'OIM dispose de son propre cadre de gouvernance et de contrôle qui s'applique à la gestion des subventions du Fonds Humanitaire RDC.

6.2.1 **Evaluation des capacités des partenaires ONG**

L'analyse des risques des partenaires est réalisée en analysant la capacité des partenaires qui détermine l'éligibilité. Chaque année les Chefs de file des Clusters proposent une liste de nouveaux partenaires ONG pour l'évaluation des capacités sur base de critères prédéfinis indiquant la capacité technique du partenaire. L'évaluation de la capacité du partenaire est effectuée par un cabinet d'audit indépendant conformément aux règles et règlements du PNUD et selon l'Approche Harmonisée pour le transfert de fonds aux partenaires de la mise en oeuvre (*Harmonised Approach to Cash Transfers - HACT*) qui comprend l'évaluation des capacités de gestion financière du partenaire d'exécution (c'est-à-dire la comptabilité, les passations de marchés, l'information, les contrôles internes, etc.) afin de définir la cote de risque globale et les activités d'assurance. Plus de détails sur la micro-évaluation HACT se trouve dans l'annexe 11. Les partenaires doivent recevoir un score de 70% ou plus dans la micro-évaluation pour être admissible au Fonds Humanitaire RDC. Les partenaires signent des déclarations de diligence raisonnable pour terminer le processus d'éligibilité.

La cote de risque (faible, modérée, significative ou élevée) est traduite dans les mécanismes de contrôle minimaux (modalités opérationnelles) applicables aux subventions accordées au partenaire. Ces modalités opérationnelles se trouvent dans le tableau en annexe 12. Au fil du temps, à mesure que les partenaires reçoivent le financement et exécutent des projets, les cotes de risque sont de plus en plus déterminées par leurs performances.

6.2.2 **Gestion de performance**

Les évaluations des capacités des partenaires reflètent les capacités d'un partenaire à un moment précis dans le temps. Les capacités d'une organisation peuvent changer au fil du temps tout comme les risques. Le Conseil Consultatif est tenu d'examiner et, si nécessaire, de revoir les seuils d'éligibilité et les niveaux de risques correspondants. De même, l'UCFH mettra à jour l'évaluation des capacités du partenaire au fil du temps, notamment à travers l'outil de gestion des performances (voir 6.3 Suivi et Evaluation : Gestion de Performance . Indice des performances).

En plus des mises à jour annuelles du niveau de risque des partenaires à travers l'indice des performances, le Fonds Humanitaire RDC peut opter pour une réévaluation périodique des capacités de leurs partenaires admissibles en effectuant des évaluations ultérieures.

Les partenaires admissibles qui n'ont pas exécuté des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC pendant plus de deux années consécutives seront tenus de subir une nouvelle évaluation des capacités.

6.2.3 Mesures de conformité

Au cours de la mise en œuvre et du rapportage d'un projet, le Coordonnateur Humanitaire, appuyé par l'UJCFH, peut prendre des mesures progressives pour aborder le non-respect des accords contractuels et des obligations décrites dans ce manuel opérationnel. Les mesures permettent au CH de traiter la non-conformité avec les termes juridiques convenus entre le Fonds Humanitaire RDC et l'organisme bénéficiaire, en particulier celles liées aux types de situations suivantes :

- Retards dans le rapportage financier ou narratif ;
- Non remboursement des fonds non dépensés ;
- Conclusions critiques d'un audit (risque élevé) ou opinion d'audit (lettre de recommandations) « qualifiée avec réserve » (notamment sur : absence de contrôles internes critiques ; graves faiblesses dans les contrôles internes ; absence de rapprochement bancaire ; absence du système de comptabilité en partie double ; manque de pièces justificatives, etc.) ;
- Conclusions critiques du suivi et des contrôles ponctuels financiers (« spot checks ») ;
- Violation des principes humanitaires et du code de conduite ;
- Indication d'une possible fraude, de corruption ou de détournement de fonds.

Les mesures correctrices et les sanctions applicables à ces situations sont résumées dans l'annexe 13.

6.3 Suivi et Evaluation

Le suivi-évaluation du Fonds Humanitaire RDC se articule autour de trois axes principaux :

- i. Suivi & Rapportage en lien avec le Cycle de Projet ;
- ii. Evaluation qualité en lien avec les clusters / partenaires ;
- iii. Impact des actions humanitaires auprès des bénéficiaires.

6.3.1 Système de suivi et rapportage

Le suivi a principalement pour but d'évaluer les progrès accomplis dans l'atteinte des objectifs fixés et de vérifier l'exactitude des rapports soumis par les organisations bénéficiaires. Le suivi et rapportage du Fonds Humanitaire RDC est effectué par une équipe dédiée au sein de l'UJCFH. Il a les objectifs clés suivants :

- Assurer une vérification adéquate des résultats rapportés au niveau du projet de sorte à contribuer à accroître le principe de « redevabilité » vis-à-vis des populations affectées mais aussi des donateurs et de la communauté humanitaire en général ;
- Fournir des preuves de la contribution du Fonds Humanitaire RDC aux résultats plus larges énoncés dans la Plan de Réponse Humanitaire et renforcer la prise de décision fondée sur des éléments factuels par le Coordonnateur Humanitaire, le Conseil Consultatif et les Coordonnateurs des Clusters ;
- Veiller à ce que les ressources soient utilisées de manière efficace et en fonction de ce qui a été convenu dans les documents de projets et les documents d'affectation ;
- Appuyer les partenaires d'exécution lors de l'exécution des activités financées par le Fonds Humanitaire RDC.

La première responsabilité pour le suivi et rapportage d'un projet du Fonds Humanitaire RDC incombe au partenaire de mise en Œuvre.

Toutes les organisations bénéficiaires - les organismes des Nations Unies, l'OIM et les ONG - sont soumises à un contrôle par le Fonds Humanitaire RDC. Les organisations des Nations Unies et l'OIM sont sujettes à un suivi programmatique tandis que les partenaires ONG sont sujet à un suivi programmatique et financier (« spot checks », audits) par l'UJCFH. Ceci se traduit entre autres par des visites de terrain par les agents de l'UJCFH.

Le système de suivi et rapportage est détaillé en annexe 14.

6.3.2 Responsabilités des partenaires d'exécution

Chaque partenaire est responsable de la performance de son projet et donc aussi de la mise en place des systèmes de suivi et d'accompagnement tant pour les inputs que pour les activités, les dépenses et les résultats. Les responsabilités des partenaires sont résumées comme suit :

- Pour chaque projet, préparer un plan de suivi et un plan d'évaluation ;
- Pour les projets de plus de six mois, mener une évaluation sur la qualité technique du projet au 3/4 de la mise en œuvre par un spécialiste reconnu (de l'organisation ou à l'extérieur de l'organisation) ;
- Fournir à l'UCFHD toute l'information quantitative et qualitative nécessaire pour évaluer ses progrès et ses résultats d'une façon régulière et systématique ;
- Soumettre un rapport à mi-parcours ou chaque 6 mois au Fonds Humanitaire RDC et ce, conformément aux modalités opérationnelles (voir Annexe 12) aussi inscrites dans son contrat (voir 6.4 Rapportage) ;
- Collaborer avec l'UCFHD dans l'organisation des activités d'assurance qualité (spot checks, visites de suivi, audit) et fournir les informations requises ;
- Tenir compte des conclusions et recommandations des activités d'assurance qualité (spot checks, visites de suivi, audit) et mettre en place des mesures correctives si nécessaire ;
- Coopérer avec les évaluations d'impact ou de qualité organisée par l'UCFHD.

6.3.3 Responsabilités de l'UCFHD

Le Fonds Humanitaire RDC est responsable devant ses donateurs de tous les financements alloués. L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire doit s'assurer et vérifier que les organisations qui reçoivent ses financements les utilisent aux fins prévues et spécifiées dans l'accord de projet, fournissent les résultats escomptés et rapportent de façon précise les résultats atteints.

L'UCFHD gère plusieurs procédures pour s'assurer que le financement n'est alloué qu'aux partenaires éligibles et que, une fois que les partenaires reçoivent un financement, ils rapportent régulièrement sur l'utilisation des fonds. Les rapports sont vérifiés par rapport aux plans et budgets et sur les engagements pris par les partenaires et sur lesquels se basent leur financement.

Les principales responsabilités de l'UCFHD sont les suivantes :

- Vérifier que le partenaire est éligible pour la réception et la gestion des fonds du Fonds Humanitaire RDC (voir 6.2 Gestion des subventions axée sur le risque, Evaluation des capacités des partenaires ONG) ;
- Vérifier les documents de projet (narratif, cadre logique, plan de travail, plan de suivi & évaluation et budget détaillé) dans le cadre de la révision technique ;
- Analyser les rapports de mi-parcours reçus des partenaires en particulier sur la qualité et la pertinence des évidences ou preuves transmises ;
- Organiser des visites sur le terrain pour vérifier les résultats et les preuves et évaluer les progrès réalisés par rapport aux prévisions et projections prévues ;
- Analyser les rapports financiers reçus des partenaires afin de vérifier que :
 - a. Les rapports sont exacts et reçus dans les temps ;
 - b. Les résultats correspondent à l'utilisation des fonds ;
 - c. Les résultats sont compatibles avec l'accord signé au préalable ;
- Réaliser les contrôles ponctuels (« spot checks »).

Lors de la revue à mi-parcours ou semestrielle, les équipes de « Suivi et Rapportage » et « Finances » ont la responsabilité de vérifier l'adéquation entre les résultats du projet, les dépenses et le rapportage du partenaire. **Les deux équipes travaillent toujours en synergie**, veillent à croiser et échanger les données recueillies dans les rapports financiers trimestriels et le rapport à mi-parcours ou semestriel afin d'évaluer ensemble la performance du projet.

6.3.4 Visites de suivi sur terrain

Les visites de suivi sur le terrain réalisées par les analystes de l'UJCFH sont une composante essentielle du cadre global afin de vérifier que les projets financés par le Fonds Humanitaire RDC livrent les résultats attendus.

Les visites de suivi sur le terrain n'ont pas pour objectif de faire une évaluation qualitative des projets mais plutôt de s'assurer de la bonne adéquation entre les résultats annoncés dans le rapport du partenaire et les preuves / évidences collectées sur le terrain. En d'autres termes, il s'agit de vérifier que les résultats rapportés par le partenaire sont bien visibles sur le terrain et conformes aux prévisions et projections prévues initialement dans le document de projet.

Le Fonds Humanitaire RDC vise à visiter au minimum 65% des projets par allocation par un analyste en « suivi & rapportage ». Les projets sont sélectionnés sur base d'une analyse des risques (partenaires et activités) et d'un échantillonnage aléatoire.

Un système de notation est utilisé tant pour les rapports que pour les visites de terrain et permet de déterminer le progrès d'ensemble du projet et le niveau de risques pour atteindre les résultats.

Pour les projets qui « risqueraient ou n'atteindraient » pas les résultats attendus, des actions spécifiques de mise en œuvre et de suivi seront demandées par le Chef de l'UJCFH au partenaire concerné. En cas de grande faiblesse avérée, et sans redressement adéquat, l'UJCFH suspendra le décaissement des avances octroyées au partenaire, conformément aux mesures correctrices et les sanctions, en Annexe 13 et inscrites dans son contrat.

Les rapports et notations fournissent une base historique qui est prise en compte lors des futures allocations.

6.3.5 Vérifications ponctuelles (« spot checks »)

Les vérifications ponctuelles sur place, communément appelés « spot checks », sont effectués pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les transferts de fonds au partenaire ONG d'exécution et l'avancement de la mise en œuvre du programme (à travers l'examen d'informations financières), et pour s'assurer que les contrôles internes existent et sont effectifs.

La vérification ponctuelle ne constitue pas un audit.

Les vérifications ponctuelles comprennent :

- La vérification des contrôles internes du partenaire d'exécution s'agissant de la gestion financière, de la passation des marchés et/ou d'autres contrôles requis pour mettre en œuvre les activités définies dans le plan de travail ; et
- L'examen d'un échantillon de dépenses pour confirmer que la documentation corrobore les dépenses et qu'elles sont conformes au plan de travail et aux autres règlements des Nations Unies.

6.3.6 Gestion de Performance – Indice des performances (IP)

L'UJCFH analyse la performance des partenaires, ONG et Agences des NU, tout au long de la mise en œuvre du projet. En particulier, l'UJCFH emploie l'outil de gestion des performances afin de suivre et attribuer une note aux performances du partenaire en se fondant sur :

- i. La qualité et la ponctualité des soumissions de documents de projets (propositions, budget et notes conceptuelles) ;
- ii. La qualité et la rapidité d'exécution par rapport aux objectifs fixés ;
- iii. La qualité et la ponctualité des rapports ;
- iv. La fréquence, la rapidité et la justification des demandes de révision du projet ;
- v. La qualité de la gestion financière ;
- vi. Les résultats d'audits.

Les scores attribués au partenaire pour chacun de ces facteurs seront résumés dans un indice des performances du partenaire. La moyenne de l'indice des performances pour chacun des projets mis

en %uvre au cours de l'année donnera l'indice des performances annuel du partenaire. L'indice des performances aura un impact sur le niveau de risque déterminé par l'évaluation des capacités initiale, et se traduira par une amélioration ou une détérioration du niveau de risque.

6.3.7 Evaluations qualités

Chaque année un cycle d'évaluations indépendantes est élaboré. Il est basé sur les montants de financements par secteur et le nombre de projets financés. Les projets sélectionnés pour une visite de terrain peuvent être invités à collaborer à l'évaluation de leur secteur d'intervention. De plus, tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de soumettre leur projet à évaluation.

Ces différentes exigences s'appliquent aussi bien aux ONG qu'aux agences onusiennes.

Les évaluations qualités sont détaillées dans l'annexe 15.

6.4 Rapportage

6.4.1 Rapports annuels du Fonds Humanitaire RDC et mises à jour périodiques

Le Coordonnateur Humanitaire, appuyé par l'UJCFH et en consultation avec les Clusters préparera un rapport annuel des activités du Fonds Humanitaire RDC basé sur des informations fournies par chaque partenaire. Le rapport annuel mettra en exergue les tendances, les résultats, les défis et leçons apprises de l'année précédente. Le rapport annuel sera publié avant la fin du mois de avril de chaque année pour l'année précédente et affiché en ligne. En outre, l'UJCFH produit tout au long de l'année des infographiques, des mises à jour sur son financement, des bulletins trimestriels et des documents connexes sur les activités du Fonds Humanitaire RDC.

6.4.2 Rapports narratifs et financiers par les partenaires d'exécution

En ce qui concerne les ONG, les obligations en termes de rapportage et d'évaluation pour les projets financés à travers le Fonds Humanitaire sont indiquées dans le tableau des modalités opérationnelles (Annexe 12) et reprises dans l'Accord de Partenariat qu'elles signent avec le PNUD suite à l'approbation des projets par le Coordonnateur Humanitaire.

Pour les Agences des Nations Unies, les modalités de rapportage ont été agréées par l'UNCT. L'ensemble des obligations est repris dans le Memorandum of Understanding signé entre le PNUD, OCHA et l'Agence concernée ainsi que dans les termes de référence du Fonds Humanitaire RDC.

Le tableau qui résume les exigences en termes de rapportage se trouve en annexe 17.

Les rapports narratifs et financiers des agences des Nations Unies, de l'OIM et des ONG seront soumis en ligne via le Système de gestion des subventions (GMS). Les résultats des rapports, aussi bien que leur rapidité et qualité, seront intégrés dans l'indice de la performance du partenaire ce qui influera sur son niveau de risque et les futures décisions de financement.

6.5 Audit

Les organismes des Nations Unies et l'OIM sont soumis à des systèmes internes d'audit des comptes et d'autres mécanismes établis par leurs organes directeurs respectifs.

Les ONG partenaires recevant des financements du Fonds Humanitaire RDC sont soumises à un audit externe organisé par le fonds et selon les modalités décrites ci-dessous.

Les audits externes permettent au Coordonnateur Humanitaire d'avoir les assurances nécessaires quant à la bonne gestion des fonds. Ces assurances sont fondées sur les preuves de l'utilisation des fonds transférés aux ONG.

Les audits externes permettent de :

- Atténuer les risques financiers - y compris l'utilisation abusive des ressources - et les fraudes ;
- Identifier les faiblesses dans la gestion financière et opérationnelle ;
- Recommander des actions pour améliorer la gestion et le contrôle interne;
- Identifier les dépenses non admissibles.

L'UJCFH tient un registre de tous les résultats et toutes les recommandations formulées lors des audits afin de s'assurer que les partenaires prennent et mettent en œuvre les mesures correctrices visant à répondre aux recommandations et conclusions formulées lors des différents audits et notamment celles portant sur les faiblesses de gestion. Ce registre est consulté avant chaque nouvelle sollicitation de financement au Fonds Humanitaire RDC. Les conclusions des audits alimentent, également, l'indice de performance du partenaire d'exécution, ce qui a un impact sur son niveau de risque.

6.5.1 Audit programmé (partenaire)

Un audit programmé est réalisé pour déterminer si les fonds transférés aux partenaires d'exécution ont été utilisés à des fins régulières et conformément au document de projet.

Le programme d'audit est déterminé selon l'approche Harmonized Approach Cash Transfer (HACT), développé par le Groupe de Développement des Nations Unies (UNDG) Excom. Les audits sont basés à la fois sur le niveau de risque et sur la base d'un seuil monétaire. Un audit financier doit être programmé :

- **Tous les ans** pour les partenaires d'exécution avec un **niveau de risque important ou élevé**,
- **Tous les deux ans** pour les partenaires à **risque modéré**
- **Tous les quatre ans** pour les partenaires avec un niveau de **risque faible**.

Un plan d'assurance est développé chaque année par le Groupe de Travail HACT.

En plus des audits programmés, l'UJCFH peut commanditer l'audit spécial d'un projet spécifique.

6.5.2 Audit spécial

Un audit spécial est commandité par l'UJCFH lorsque des préoccupations et/ou questions spécifiques ont été identifiées à travers : (i) les missions de « contrôle ponctuel financier » (spot checks) ; (ii) les visites de suivi sur le terrain ; (iii) l'analyse des rapports financiers ou narratifs soumis par le partenaire et/ou (iv) selon d'autres sources d'information.

Le processus et les rôles et responsabilités des deux entités (OCHA et PNUD) dans l'UJCFH sont résumés dans le tableau suivant :

Etape	Action	Responsable
Préparation de l'audit	Les Termes de référence de l'audit sont élaborés en précisant <ul style="list-style-type: none"> • Le type d'audit commandé (des comptes ou du contrôle interne) ; • Les problèmes ou sources de préoccupation spécifiques qui ont déclenchés la demande d'audit ; • Les résultats attendus de l'audit ; • Toute autre information pertinente. 	Chef de l'UJCFH
Engagement du prestataire de services tiers	Un prestataire de services tiers (Cabinet d'audit externe) est engagé selon les règles des Nations Unies et de l'institution en matière de procédures d'acquisition des services	PNUD
Organisation de l'audit	Le cabinet d'audit se rencontre avec l'UJCFH sur le partenaire d'exécution (PE) et le(s) projet(s) en question et sa relationnel avec l'UJCFH.	Chef de l'UJCFH

	<p>L'UCFH est en charge de donner des orientations par rapport aux objectifs de l'audit.</p>	
Déroulement de l'audit	<p>Le cabinet d'audit met en œuvre les procédures propres au type d'audit à réaliser (audit des comptes ou du contrôle interne)</p>	<p>Cabinet d'audit Partenaire d'exécution UCFH</p>
Traitement du projet de rapport d'audit	<p>Le cabinet d'audit présente les conclusions initiales de l'audit au PE. Le PE prépare un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations de l'audit.</p>	<p>Cabinet d'audit Partenaire d'exécution UCFH</p>
Lettre de recommandations	<p>L'auditeur envoie au Chef de l'UCFH et au Team Leader « finances » une lettre de recommandations détaillant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les constatations de l'audit et leur impact sur les contrôles internes du PE ; • Les recommandations formulées par l'auditeur à l'endroit du PE ; • Les réponses du PE à la lettre de recommandations de l'auditeur <p>L'auditeur (ou le cabinet d'audit), le PE, le Chef de l'UCFH et TL se réunissent pour examiner et valider :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les constatations / recommandations de l'audit ; • Les mesures correctrices proposées par le PE. 	<p>Cabinet d'audit Chef de l'UCFH PNUD</p>
Suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit	<p>En tenant compte des mesures correctrices / d'atténuation prévues, l'UCFH doit déterminer s'il est nécessaire de modifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de risque ; • La modalité de transfert de fonds ; • Les futures activités d'assurance programmées ; • La conception du projet et les activités prévues ; • Les activités prévues de renforcement des capacités (le cas échéant). <p>L'UCFH documente les résultats de son analyse et les décisions prises en conséquence de l'audit. Cette analyse doit être annexée au rapport d'audit et fournie au Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et au Comité HACT.</p>	<p>Chef de l'UCFH PNUD Chef de l'UCFH</p>

6.6 Processus d'appel et d'arbitrage et mécanisme de plaintes

L'adresse mail suivante : CBPF-DRC-request@un.org est disponible pour recevoir les commentaires des parties prenantes qui estiment avoir été traitées de façon incorrecte ou injuste lors d'un des processus du Fonds Humanitaire RDC. Ceci concerne, également, les bénéficiaires ou tout autre acteur qui ont un questionnement sur un projet ou sa mise en œuvre. Les parties prenantes peuvent à tout moment contacter le Chef du Bureau OCHA, le Directeur Pays du PNUD, ou le Chef de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

Les plaintes seront compilées, examinées et transmises au Coordonnateur Humanitaire qui prendra alors une décision sur le(s) action(s) nécessaire(s). Le Coordonnateur Humanitaire partagera avec le Conseil Consultatif les différentes préoccupations et/ou des plaintes et les mesures prises afin de répondre ou de les atténuer et ce, sur la base des informations fournies par le Chef de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire, le Chef du bureau OCHA, et le Directeur Pays du PNUD.

7 DEMANDES DE CHANGEMENT AUX PROJETS

Il peut s'avérer nécessaire d'apporter des changements à un projet pour des raisons diverses et variées. Ces changements peuvent avoir des conséquences différentes sur la portée, la durée et le budget du projet. **Toutes les formes de changement doivent être portées à l'attention du Chef de l'UCFH.** Ce dernier évaluera si les changements proposés doivent obtenir une autorisation écrite formelle, si un avenant au contrat de subvention initiale est nécessaire ou si l'ampleur des changements proposés est telle qu'il doit être mis fin au projet. Tout changement au document de projet initial se fait dans le Système de la gestion des subventions (GMS) en ligne.

*Notons que conformément aux règles qui régissent l'allocation standard, les partenaires de mise en œuvre sont censés devoir fournir **une première réponse** à toute nouvelle urgence qui se présente dans leur zone d'intervention dès en ont les capacités techniques et humaines.*

7.1 Prolongation sans coûts supplémentaire

Les demandes de prolongation sans coût supplémentaire seront examinées au cas par cas sur base :

- Des raisons justifiant la demande ;
- Des preuves d'avancée du projet recueillies dans les rapports narratifs et financiers (c'est-à-dire, les rapports de étape / à mi-parcours) ;
- Des preuves recueillies lors des visites de suivi sur le terrain et/ou des vérifications financières ponctuelles.

Les demandes de prolongation sans coût supplémentaire doivent être **soumises au plus tard quatre semaines avant la fin du projet.** Aucune demande soumise à une date ultérieure ne sera prise en compte. Les partenaires doivent notifier l'UCFH d'une éventuelle demande, qui est ensuite soumise à travers le GMS.

La prolongation sans coût supplémentaire peut modifier le contrat en vue de prolonger la durée du projet, avec ou sans modification apportée au budget ou aux activités du projet. Pour prolonger la durée, un avenant au contrat initial doit être signé par les deux parties. Le Coordonnateur humanitaire ou le Chef de l'UCFH en cas de délégation de pouvoir à cet effet, notifie au partenaire d'exécution par écrit, l'acceptation, la modification ou le rejet de la demande.

7.2 Modification des budgets

Il existe deux types de révisions budgétaires acceptables :

A/ La révision du budget n'excédant pas 15 % du budget approuvé :

- Ce type de modification ne nécessite pas d'autorisation officielle de la part du Coordonnateur Humanitaire, ce qui signifie que dans cette limite le partenaire d'exécution a la possibilité d'apporter des ajustements au budget du projet selon les besoins durant l'exécution ;
- Les redéploiements de coûts pour les catégories de budget n'excédant pas 15% de la catégorie du budget initialement approuvé sont acceptables pour toutes les catégories sauf

pour la catégorie « coûts liés au personnel et autres ». Tout changement apporté à ladite catégorie doit être approuvé par écrit par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire ;

- Le redéploiement doit être fait par rapport aux lignes budgétaires existantes. Aucune nouvelle ligne budgétaire ne peut être créée en cours d'exercice ;
- Des modifications budgétaires de ce type, effectuées sans consentement préalable. Elles, sont acceptables tant que les activités conservent la même portée et nature qu'initialement.
- Les variations de lignes budgétaires dans une même catégorie, n'affectant pas la valeur totale de la catégorie, sont acceptables sans accord préalable.

B/ Révision budgétaire de plus de 15 % :

- Les redéploiements de coûts à des catégories budgétaires supérieures à 15 % du montant initialement approuvé nécessitent l'autorisation du Coordonnateur Humanitaire ;
- Le partenaire d'exécution adresse une demande au Coordonnateur Humanitaire, après consultation préalable avec l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire ;
- Si les modifications budgétaires impliquent des changements programmatiques (dans la portée et la nature de l'affectation initiale) le partenaire d'exécution soumet également un cadre logique révisé à travers le GMS ;
- L'approbation d'une telle modification par le Coordonnateur Humanitaire sera officialisée par un avenant à la convention de subvention initiale (y compris toutes les pièces justificatives nécessaires, la proposition de projet et le budget de projet).

7.3 Prolongation avec coût supplémentaire

Toute demande de prolongation avec coût supplémentaire doit être soumise en premier lieu au Chef de l'UCFH, et sera examinée au cas par cas sur base :

- Des raisons justifiant la demande ;
- Des preuves avancées du projet recueillies dans les rapports narratifs et financiers (c'est-à-dire, les rapports d'étape / à mi-parcours) ;
- Des preuves recueillies lors des visites de suivi sur le terrain et/ou des vérifications financières ponctuelles.

Si la demande implique un changement aux activités du projet, l'UCFH consultera le cluster pour son avis. Si la demande touche à la stratégie du projet et au cadre logique, le cluster et le CPIA concerné doivent être consultés. Une demande de prolongation avec coût supplémentaire qui ne touche pas au cadre logique du projet relève de la seule compétence de l'UCFH. Sur base de cette analyse, la demande sera soumise au Coordonnateur Humanitaire, qui l'approuvera ou la rejettera.

7.4 Changements apportés aux projets

Les écarts importants par rapport aux objectifs initiaux du projet, y compris les changements de situation géographique du projet, de population cible ou de portée des activités du projet seront évalués au cas par cas par le Chef de l'UCFH et pour le compte du Coordonnateur Humanitaire.

Toute demande de révision de projet doit être soumise en premier lieu au Chef de l'UCFH. L'UCFH consultera le CPIA ou le Cluster concerné chaque fois que pour répondre à des urgences issues d'une crise ou situation spécifique sur le terrain, un de ses partenaires de mise en œuvre lui demandera de réorienter ou de relocaliser ses activités déjà financées par le Fonds Humanitaire. Le CPIA doit être consulté pour des questions d'ordre stratégique (par exemple, changement de localisation du projet) et le Cluster pour des questions d'ordre technique (par exemple, changement d'activités). La demande de révision de projet sera ensuite soumise au Coordonnateur Humanitaire pour approbation par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

La demande doit expliquer clairement les raisons pour lesquelles le document de projet doit être modifié et indiquer l'état de fonctionnement du projet. Un bilan financier des dépenses engagées à la date de la demande de modification devra être, également, soumis.

8 INFORMATION DE CONTACT

Toutes les informations relatives au Fonds Humanitaire RDC se trouvent sur le site web : <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo/pooled-fund-0>

9 DATE DE RÉVISION

Ces lignes directrices seront révisées par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire au début de chaque année et soumises au Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC pour approbation.

10 ANNEXES

- Annexe 1. Termes de référence du Conseil Consultatif
- Annexe 2. Termes de Référence de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire RDC
- Annexe 3. Termes de référence des Comité Provinciaux Inter-Agences (CPIA)
- Annexe 4. Termes de référence des Clusters
- Annexe 5. Termes de référence du Comité Stratégique
- Annexe 6. Termes de référence du Comité de Révision Technique
- Annexe 7. Termes de référence du Conseil Consultatif restreint
- Annexe 8. Etapes du processus de attribution des subventions (allocation standard)
- Annexe 9. Etapes du processus de attribution des subventions (allocations spécifiques)
- Annexe 10. Cadre de gestion des risques
- Annexe 11. Micro-évaluation HACT
- Annexe 12. Modalités opérationnelles
- Annexe 13. Mesures correctrices et sanctions
- Annexe 14. Système de Suivi & Rapportage
- Annexe 15. Evaluations « qualité »
- Annexe 16. Indicateurs standards
- Annexe 17. Exigences en termes de rapportage
- Annexe 18. Note explicative sur le format du budget Fonds Humanitaire RDC

Termes de Référence régissant le rôle et les responsabilités du Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC

1. PRÉAMBULE

Le Coordonnateur Humanitaire (CH) est le responsable du Fonds Humanitaire RDC. A ce titre, il assure la bonne gestion du Fonds et des allocations.

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC (dénommé « Advisory Board » en anglais) soutient et conseille le Coordonnateur humanitaire tout au long du processus d'allocation et de gestion des fonds. Le Conseil Consultatif soutient le CH dans l'élaboration d'une stratégie globale pour le Fonds et dans la supervision de la performance du Fonds Humanitaire RDC. Le Conseil Consultatif est consulté sur les principaux aspects de la gestion et de la direction stratégique du CBPF, y compris les stratégies d'allocation, la mobilisation des ressources et toute autre décision importante prise par le CH lié au Fonds. Le Conseil Consultatif examine également les coûts directs du Fonds avant l'approbation par le CH.

L'Unité Conjointe¹⁴ du Fonds Humanitaire gère le fonds au quotidien et conseille le Coordonnateur Humanitaire en matière de financements humanitaires. Elle assure, également, le Secrétariat Général du Conseil Consultatif ainsi que la facilitation et le soutien technique lors des réunions du Conseil Consultatif.

2. COMPOSITION DU CONSEIL CONSULTATIF¹⁵

Le Conseil Consultatif est composé des principales parties prenantes de la communauté humanitaire impliquée dans le Fonds Humanitaire RDC. Les membres officiels et les observateurs qui y siègent sont tous des représentants de haut niveau de leur organisation respective.

a) Membres officiels :

- Le Coordonnateur humanitaire, Président du Conseil Consultatif ;
- Trois représentants des donateurs contribuant (à déterminer entre les donateurs) ;
- Trois représentants agences (à déterminer entre les agences « lead » des clusters) ;
- Trois représentants de la communauté des ONG (nommés par la Coordination des ONG) ;
- Le Chef de Bureau OCHA en RDC ;
- Le Directeur Pays du PNUD en tant qu'Agent Administratif, membre « ex-officio » du Conseil Consultatif.

b) Observateurs :

- Les autres représentants des donateurs contribuant au Fonds ;
- Deux représentants des donateurs ne contribuant pas au Fonds Humanitaire RDC (par exemple : ECHO, OFDA) ;

Les membres du Conseil Consultatif tournent sur une base régulière. Le CH, le Chef de Bureau OCHA et le Directeur Pays du PNUD sont les seuls membres permanents. Chaque membre est élu pour deux ans, et chaque année la moitié des membres tournent. Les membres du Conseil servent en tant qu'experts techniques ou stratégiques de leur groupe de parties prenantes respectif et ne représentent pas les intérêts de leur organisation ou groupe élargi. Les membres du Conseil prennent un engagement à assister à toutes les réunions et à être pleinement engagés dans toutes les tâches requises par Conseil Consultatif.

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil joue un rôle consultatif et a des responsabilités dans quatre domaines clés:

A/ L'orientation stratégique:

- Conseiller le Coordonnateur humanitaire au cours du processus de prise de décision afin d'assurer la cohérence entre les objectifs stratégiques du Fonds Humanitaire RDC, les

¹⁴ Unité Conjointe composée des entités « Opérations » (OCHA) et « Finances » (UNDP)

¹⁵ Le président du Conseil Consultatif peut inviter des donateurs supplémentaires, d'autres membres d'ONG et/ou toute autre personne qui jugera nécessaire pour améliorer les discussions au sein du Conseil Consultatif

besoins prioritaires et les projets financés, et soutenir le CH en veillant à ce que les principaux objectifs du Fonds sont atteints.

- Examiner et conseiller le CH sur les éléments stratégiques du Fonds, tels que les stratégies d'allocation, le manuel opérationnel et la sélection des projets. Au moins une fois par année, examiner la portée et les objectifs du Fonds Humanitaire RDC.
- Décider des changements importants (orientations stratégiques) à la nature et aux modalités du Fonds Humanitaire RDC lorsque ceux-ci sont nécessaires.
- Conseiller le CH à fixer les objectifs de financement et soutenir les efforts de mobilisation des ressources.
- Faire le bilan des analyses disponibles de la situation humanitaire et consolider les résultats / conclusions afin d'informer le Coordonnateur humanitaire dans la prise de décisions et l'allocation des ressources du Fonds Humanitaire RDC.

B/ Gestion des risques:

- Soutenir le CH et l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire conjointe à entreprendre des analyses périodiques des risques et à mettre à jour un plan de gestion des risques conformément au cadre de gestion des risques.

C/ Transparence du processus global:

- Surveiller les processus du Fonds avec l'objectif d'assurer que tous les intervenants soient traités équitablement et que la gestion du Fonds respecte les politiques établies.
- Conseiller le Coordonnateur humanitaire sur la composition du Conseil Consultatif restreint qui intervient lors de l'étape 7 du processus d'allocation;

D/ Examen des activités opérationnelles:

- Surveiller la performance opérationnelle du Fonds, fournir des conseils au CH sur la gestion du Fonds Humanitaire RDC en conformité avec le cadre juridique du Fonds.
- Promouvoir et renforcer les liens entre le Plan d'action humanitaire et les allocations du Fonds Humanitaire RDC;
- Fournir un soutien et des conseils au Coordonnateur humanitaire à l'égard de la mise en pratique des politiques et procédures (y compris les procédures d'allocation);
- Valider le rapport annuel préparé par l'UJCFH.

En outre, le Conseil Consultatif doit être informé de :

- i. Tous les cas de « fraude & corruption » qui ont été identifiés par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire et les mesures idoines qui ont été prises ;
- ii. Des conclusions générales issues des rapports des visites de suivi organisées par les analystes en « suivi & rapportage » et/ou des évaluations sectorielles indépendantes ;
- iii. Des conclusions & recommandations formulées lors des missions d'évaluation et/ou d'audit du Fonds Humanitaire RDC ainsi que de leur mise en œuvre et de leur suivi.

4. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC se réunira une fois tous les quatre mois. Si nécessaire, des réunions ad hoc pourront être convoquées par le Coordonnateur Humanitaire.

Le Coordonnateur Humanitaire peut consulter en ligne (via courriel) tous les membres du Conseil Consultatif pour accélérer la consultation et à chaque fois qu'il le juge nécessaire.

5. PROCÈS-VERBAL

- Les minutes des réunions du Comité Consultation et toute documentation qui s'y réfère seront distribuées aux membres et observateurs du Conseil Consultatif ainsi qu'à l'ensemble des donateurs contribuant au Fonds.
- Les minutes du Conseil Consultatif seront, également, postées sur le site : <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo>
- Tous les documents pertinents expliquant le Fonds Humanitaire RDC, les instructions et les procédures relatives à la soumission des projets et le rapport annuel du Fonds Humanitaire RDC sont postés sur le site <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo>

Termes de référence régissant le rôle, les responsabilités et le fonctionnement de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire RDC

L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH), dirigée par OCHA, demeure sous la supervision générale du Coordonnateur Humanitaire et vise à assurer une gestion adéquate et efficace du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC (FH RDC). L'UCFH est responsable de la gestion quotidienne de tous les aspects programmatiques et financiers du Fonds Humanitaire au nom du Coordonnateur Humanitaire, conforme avec les directives globales.

1. COMPOSITION ET LIENS HIÉRARCHIQUES

Sous la responsabilité générale du Coordonnateur Humanitaire et sous la supervision du Chef de Bureau OCHA, mais également redevable au Directeur Pays, l'UCFH est composé de deux entités techniques (OCHA et PNUD) dédiées entièrement au FH RDC.

L'UCFH se trouve sous la supervision du Chef de l'Unité qui est responsable de la gestion quotidienne. Ainsi, il/elle supervise le travail journalier, définit les priorités, organise les plans de travail, et définit les lignes de communication et de circulation de l'information. Il/elle gère les ressources financières et humaines, y compris les évaluations de performance selon les lignes de l'organigramme de l'Unité. Chaque staff de l'UCFH est, à travers les lignes hiérarchiques définies, redevable au Chef de l'Unité.

Conformément au Memorandum PF-02/03/2014, au niveau de rapportage de l'UCFH et afin de mieux prendre en considération le côté « Unité Conjointe », le Chef de l'UCFH a le même niveau de rapportage que ce soit avec le Directeur Pays du PNUD ou le Chef de Bureau OCHA. Cependant, le Chef de l'UCFH a et doit garder un lien privilégié avec le Coordonnateur Humanitaire en dehors du Directeur Pays et du Chef de Bureau.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En appui au Coordonnateur Humanitaire et au Conseil Consultatif, l'UCFH assure les tâches suivantes:

A/ La gestion des opérations du Fonds Humanitaire RDC et la fourniture, au Conseil Consultatif, au Coordonnateur Humanitaire et au Chef de Bureau OCHA ainsi qu'au Directeur Pays du PNUD, de conseils d'orientation sur le fonds et son devenir :

- Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies du fonds, le processus d'allocation, la gestion et le suivi des projets, et d'autres questions de politique liées au Fonds Humanitaire RDC ;
- Faciliter le développement de la stratégie annuelle du fonds et ses objectifs, et les documents d'allocation ;
- Assurer la surveillance du cycle de financement du lancement d'une allocation jusqu'à la clôture des projets ;
- Assurer une meilleure coordination entre les donateurs contribuant à des programmes humanitaires en RDC en dehors du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC, promouvoir des ajustements stratégiques et opérationnels en cas de besoin et fournir une base solide pour les décisions d'allocation de ressources supplémentaires ;
- Préparer la stratégie de mobilisation des ressources et soutenir sa mise en œuvre en coordination avec les efforts de mobilisation des ressources du siège ;
- Soutenir les efforts du Coordonnateur Humanitaire pour relier le fonds avec le cycle de programme humanitaire (CPH/HPC) en favorisant les allocations en alignement avec le Plan de Réponse Humanitaire ;
- Soutenir et promouvoir le respect des procédures du fonds par les partenaires ;
- Communiquer sur les questions liées au fonds et assurer le partage d'information avec toutes les parties prenantes à différents niveaux ;
- Produire des rapports, des analyses et d'autres documents nécessaires pour appuyer la prise de décision, la coordination, les activités de mobilisation des ressources et de communication. Ceux-ci peuvent inclure des mises à jour de financement, des rapports mensuels, des fiches d'information, des points de discussion, des messages clés, des « briefing kits », etc. ;
- Développer et maintenir le site du Fonds Humanitaire RDC et d'autres services basés sur le Web, y compris l'accès aux documents du projet ;

- Promouvoir l'utilisation complémentaire du fonds avec des financements provenant d'autres sources ;
- Servir de secrétariat pour le Conseil Consultatif.

B/ Gestion du cycle de projet Fonds Humanitaire RDC :

- Appuyer la gestion du cycle de projet du Fonds du lancement de l'allocation, jusqu'au décaissement des fonds, et assurer les fonctions consultatives, de supervision, de avis techniques, etc. ;
- Gérer le processus de révision technique et assurer la coordination et le partage d'informations avec les parties prenantes (CH, Conseil consultatif, Chefs de file des Clusters, Co-facilitateurs des Clusters, Organisations partenaires) ;
- Fournir un appui technique pour la finalisation des documents de projets aux organismes des Nations Unies et aux ONG, si besoin ;
- Gérer le Système de la gestion des subventions (« Grant Management System » - GMS) en ligne, former et soutenir les intervenants sur son utilisation ;
- Mener les activités de suivi, de rapportage et d'évaluation des projets sur le terrain en conformité avec le cadre juridique du Fonds et les dispositions spécifiques de ce Manuel Opérationnel ;
- Conseiller et soutenir les organisations partenaires à mener des activités de suivi, de rapportage et d'évaluation de leurs projets, dans le cadre du Plan de Réponse Humanitaire ;
- Assurer la conformité des exigences en matière de rapportage narratif et financier ;
- Gérer les demandes de révision du projet (par exemple, le suivi et le soutien pour les révisions du budget, la reprogrammation, les extensions sans coûts, etc.).

C/ Mise en œuvre du système de redevabilité du Fonds

- Soutenir et conseiller le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil consultatif dans le développement et la mise en œuvre du système de redevabilité ;
- Coordonner et faciliter les évaluations des capacités et des performances des partenaires, et la gestion, suivi et rapportage des risques ;
- Assurer la conformité des exigences minimales décrites dans les modalités opérationnelles de ce Manuel Opérationnel ;
- Assurer la conformité des exigences d'audit et le suivi des recommandations issues des audits et les résultats des visites de suivi sur terrain ;
- Préparer le rapport annuel consolidé des opérations du Fonds Humanitaire RDC.

3. RESPONSABILITÉS OCHA

Au sein de l'UJCFH, l'entité OCHA a les responsabilités spécifiques suivantes:

- Diriger et assurer la coordination générale de l'UJCFH au nom du Coordonnateur humanitaire (CH);
- Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies d'allocation de fonds;
- Élaborer des lignes directrices sur les procédures définies par le CH et le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire et assurer de leur diffusion auprès des parties prenantes;
- Veiller à la cohérence des projets sélectionnés avec les objectifs du PAH;
- Assurer la diffusion des procédures d'allocation fournissant un soutien spécifique aux CPIA et aux clusters;
- Organiser des formations spécifiques et des séances d'information aux organisations des Nations Unies bénéficiaires du Fonds Humanitaire;
- Assurer la communication et l'échange d'information avec tous les intervenants (CPIA et Clusters nationaux et provinciaux en particulier);
- Assurer le suivi programmatique, y compris le suivi et l'évaluation des projets des partenaires ONG, et partager les rapports et les résultats respectifs avec le PNUD comme MA;
- Analyser les rapports narratifs des partenaires ONG soumis à travers le GMS et partager les conclusions de ces analyses avec le PNUD comme MA;
- Assumer la responsabilité programmatique pour les fonds transférés aux ONG par le PNUD, MA;
- Être responsable de tous les rapports narratifs au CH, au Conseil consultatif, à l'agent administratif (AA) et au MA;
- Appuyer les structures de coordination (HCT, CPIA, clusters, inter-cluster) tout au long du

- processus d'allocation;
- Faciliter le processus de sélection des projets pour l'approbation finale par le CH;
- Recueillir et compiler les informations sur les résultats obtenus par les projets mis en œuvre par les partenaires de mise en œuvre (Agences des Nations Unies, l'OIM et ONG);
- Analyser les tendances des financements humanitaires pour assurer la complémentarité avec le Fonds Humanitaire;
- Apporter une contribution à l'examen à mi-parcours du PAH; et
- Promouvoir le respect des normes techniques conformément aux directives du cluster.

4. RESPONSABILITÉS PNUD

Au sein de l'UJCFH, l'entité PNUD a des responsabilités spécifiques en tant qu'Agent de Gestion. Les responsabilités du PNUD en tant qu'Agent de Gestion sont exécutées par le Bureau de pays du PNUD qui opère séparément du rôle du PNUD comme Agent Administratif (AA) conforme à la politique du PNUD de maintenir une séparation claire entre la fonction de l'Agent Administratif et celle de l'Organisation des Nations Unies participante.

Le PNUD, sur base des instructions reçues du Coordonnateur Humanitaire et le financement reçu de l'Agent Administratif, verse les fonds du FH RDC aux partenaires ONG. Le PNUD assure une utilisation appropriée et efficace des fonds par les ONG conformément aux règlements, règles, directives et procédures qui lui sont applicables et il est responsable de décharger tous les engagements et obligations avec les ONG. Le PNUD utilisera son modalité d'exécution ONG simplifiée à cet effet et facturera les coûts directs et indirects correspondants pour ces projets.

Le Coordonnateur humanitaire conserve la responsabilité de l'affectation des fonds à des projets d'ONG en ligne avec le PAH, sélectionnés à travers le processus d'allocation défini dans le Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC. Les ONG financées par le FH RDC doivent se conformer aux règles et règlements applicables du PNUD.

Comme décidé par le CH, les responsabilités du PNUD comme Agent de gestion sont les suivantes:

- Assurer la gestion administrative et financière des projets des ONG financés par le FH RDC;
- Assurer l'évaluation des capacités des ONG identifiées par les coordinateurs des clusters. L'évaluation est basée sur des procédures et les lignes directrices standard, conformément aux règles et réglementation du PNUD et en consultation avec le CH;
- Déterminer une cote de risque pour toutes les ONG partenaires sur la base des résultats de l'évaluation des capacités et conformément aux procédures et lignes directrices applicables du PNUD (HACT - Approche harmonisée des transferts en espèces);
- Entreprendre l'orientation et la formation pour les ONG en ce qui concerne les procédures administratives, programmatiques et financières applicables au FH RDC;
- Faciliter le processus de la révision technique pour les projets des ONG;
- Assurer les décaissements en temps opportun des fonds en conformité avec les décisions du Coordonnateur humanitaire sous les allocations standard et réserve;
- Assumer la responsabilité financière des fonds reçus de l'Agent Administratif et transférés aux ONG en ligne avec les calendriers de décaissement tel que stipulé dans le PCA / PPA;
- Réaliser des activités d'assurance qualité tels que les audits, vérifications financières (« spot checks »), etc. des projets d'ONG et partager les rapports et conclusions avec l'entité OCHA;
- Recevoir les rapports financiers, les rapports finaux et une copie du rapport narratif à mi-parcours des ONG pour les projets financés, analyser les rapports financiers et partager les risques avec l'entité OCHA;
- Fournir les dépenses financières à l'Agent Administratif conformément au calendrier indiqué dans le protocole d'entente;
- Fournir des contributions pour le rapport annuel du FH RDC basées sur les informations fournies par les partenaires ONG, tel que demandé par OCHA;
- Compiler les leçons apprises;
- Appuyer les partenaires ONG dans les procédures administratives, programmatiques, et financières applicables au FH RDC; et
- Assurer la liaison avec les Clusters, au besoin.

Termes de référence régissant le rôle des CPIAs dans les processus du Fonds Humanitaire RDC

Ces Termes de Référence visent à préciser les responsabilités des Comités Provinciaux Inter-Agences dans le processus d'identification des besoins et de sélection des partenaires.

1. PRÉAMBULE

Le Comité Provincial Inter-Agences (CPIA) intervient en amont de la décision de financement (étape I) ainsi que lors de l'examen stratégique et la sélection des projets (étape IV) lors d'une allocation standard.

2. OBJECTIF

L'objectif principal du CPIA est d'identifier sa stratégie provinciale de réponse et d'identifier les besoins / crises prioritaires par rapport au contexte et aux orientations de la décision de financement.

3. RÔLE & RESPONSABILITÉS

A/ **Le CPIA identifie les crises humanitaires les plus urgentes dans sa province (étape I).** Concrètement :

- Sur base de l'actualisation régulière du « Humanitarian Needs Overview (HNO) », il identifie : (i) les nouvelles crises et/ou les dégradations des crises existantes et (ii) les zones problématiques / prioritaires.
- Avec l'appui des Clusters Provinciaux, il identifie et analyse les nouveaux besoins et priorise les actions à mettre en œuvre (secteurs prioritaires, actions prioritaires) et valorise les gaps financiers.

Le CPIA doit proposer une stratégie provinciale claire et cohérente visant la priorisation par crise identifiée ; par secteur d'activités et éventuellement par axes géographiques. En outre, la stratégie provinciale doit promouvoir les synergies nécessaires entre les différents secteurs (clusters) de façon que les problématiques ciblées et les besoins prioritaires identifiés soient adressés, si nécessaire et si opportun, de manière simultanée dans le cadre d'une réponse multisectorielle.

B/ **Lors d'une allocation standard, le CPIA évalue les projets (étape IV) en s'assurant qu'ils sont en adéquation avec sa stratégie provinciale de réponse.** Concrètement :

- Le CPIA est informé de la décision de financement du Fonds Humanitaire RDC à travers l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH).
- Au niveau provincial, le CPIA joue un rôle essentiel dans la transmission et le suivi des orientations opérationnelles validées par le Coordonnateur Humanitaire à travers la décision de financement tant auprès des clusters provinciaux qu'auprès des partenaires de mise en œuvre présents dans la province et éligibles au Fonds Humanitaire RDC.
- Le CPIA est consulté par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire pour requérir **un avis stratégique** sur les projets soumis pour sa province, lors de l'examen stratégique (étape IV).
- Il reçoit les fiches projets des partenaires soumissionnaires à travers le Système de la gestion des subventions (GMS) en ligne en même temps que les clusters nationaux.
- L'évaluation provinciale des fiches de projet se fait par une équipe composée de sept membres du CPIA¹⁶ et d'un 8^{ème} membre issu de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire :
 - ✓ Le Chef de bureau OCHA
 - ✓ Deux représentants des Agences des Nations Unies
 - ✓ Deux représentants des ONG Internationales
 - ✓ Deux représentants des ONG Nationales
- Ces sept membres choisis au sein de chaque CPIA reçoivent les fiches de projet et la grille d'évaluation. Chaque membre étudie toutes les fiches de projet qui ont été soumises et remplit, pour chacune d'elles, la grille d'évaluation (notification et justification de leur choix). Ces membres disposent d'un délai défini pour évaluer les fiches de projets avant

¹⁶ Pas les Coordinateurs ou co-facilitateurs des clusters

- L'organisation de la réunion « ad hoc du CPIA ».
- Les membres de l'équipe provinciale d'évaluation se rencontrent lors d'une réunion « en présentiel » avec un membre de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire pour se concerter sur la note globale de chaque fiche de projet. Au cours de cette réunion « provinciale », chaque « évaluateur » communique, pour chacune des fiches de projet, ses notes et ses justificatifs (à travers la grille d'évaluation) et une délibération s'engage si nécessaire. Il ne s'agit pas de discuter sur les « fiches de projet » mais de délibérer sur les grilles d'évaluation, leur notification et leur justification dans le cas où il y aurait des divergences d'appréciation entre les évaluateurs. Le travail sur les fiches de projet doit, donc, être fait **en amont** de cette réunion provinciale et par chacun des membres impliqués dans l'évaluation des fiches de projet.
- Au cours de cette réunion, une « grille d'évaluation compilée » est rédigée pour chaque projet. Cette grille est ensuite transmise à l'UCFH ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la fiche des présences.

Note Importante

1. L'avis « stratégique » du CPIA est émis séparément et indépendamment de l'avis « technique » émis par les clusters nationaux.
2. Le CPIA n'émet pas un avis « technique » sur les fiches de projets mais uniquement un avis « stratégique », conformément à la grille d'évaluation à l'usage du CPIA.

4. SCHEMA DE L'EVALUATION PAR LE CPIA

Afin d'harmoniser les avis et commentaires issus de la consultation du CPIA, nous proposons une analyse standardisée sur la base d'une grille d'évaluation de 10 critères et cotée sur 30 points et dont les notes, pour chaque critère d'évaluation, sont pondérées et varient de 0 à 3 points.

L'avis global du CPIA permet un classement/une priorisation des toutes les fiches de projet, avec une justification. La justification doit se baser essentiellement sur l'adéquation ou non de la fiche de projet et de ses documents annexes avec la stratégie provinciale de réponse. Les différentes notations sont décrites et expliquées dans le document intitulé « Notes attribuées par les CPIA aux fiches de projet (concept notes) ».

Conformément au point 3.B, le processus d'évaluation se fait sur base d'une réunion ad hoc du CPIA et délibérative. Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participe à cette réunion et assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

Toutes les grilles d'évaluation notifiées et justifiées doivent être transmises à l'UCFH dans les temps impartis ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la liste des présences.

5. DEMANDE D'AVENANTS

L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire consultera le CPIA chaque fois que pour répondre à des urgences issues d'une crise ou situation spécifique sur le terrain, un de ses partenaires de mise en œuvre lui demandera de réorienter ou de relocaliser ses activités déjà financées par le Fonds Humanitaire.

Termes de référence régissant le rôle et les fonctions des Clusters Nationaux dans les processus du Fonds Humanitaire RDC.

1. PRÉAMBULE

Les Clusters interviennent en amont de la décision de financement (étape I) ainsi que lors de l'examen stratégique des projets (étape IV) pour les allocations de type « standard ».

Ils interviennent également lors de la révision technique du projet.

En RDC, le nombre de clusters s'élève à 8 : Abris & Articles Ménagers Essentiels ; Eau, Hygiène & Assainissement ; Education, Logistique ; Nutrition ; Protection ; Santé et Sécurité Alimentaire.

2. OBJECTIF

L'objectif principal du cluster est de s'assurer que les projets relatifs à son secteur sont bien en adéquation avec sa stratégie sectorielle ainsi qu'avec les besoins prioritaires identifiés pour une crise déterminée.

3. RÔLE & RESPONSABILITÉS

A/ **Les clusters participent à la détermination des besoins prioritaires pour chacune des crises (étape I). Concrètement :**

- Les Clusters Provinciaux identifient et analysent, avec le CPIA, les nouveaux besoins et priorisent les actions à mettre en œuvre (secteurs prioritaires, actions prioritaires) et valorisent les gaps financiers.

B/ **Lors de l'allocation standard, chaque cluster évalue les projets relatifs à son secteur (étape IV) en s'assurant qu'ils sont en adéquation avec sa stratégie sectorielle de réponse.**

Concrètement :

- Les clusters sont informés de la décision de financement du Fonds Humanitaire RDC à travers l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (pour les clusters nationaux) et le CPIA (pour les clusters provinciaux).
- Le cluster national est consulté par l'UCFH pour requérir un **avis technique** sur les projets soumis pour son secteur lors de l'examen stratégique (étape IV).
- Il reçoit les fiches projets des partenaires soumissionnaires à travers le système de gestion des allocations en ligne : le Grant Management System (GMS). Chaque fiche de projet comprend: (i) un narratif ; (ii) un cadre logique détaillé ; et (iii) un budget détaillé.
- L'évaluation sectorielle des fiches de projet se fait par une équipe composée de 6 membres de chaque cluster¹⁷ :
 - ✓ Le Coordonnateur du Cluster
 - ✓ Le Co-Facilitateur du Cluster
 - ✓ Deux représentants des ONG Internationales
 - ✓ Deux représentants des ONG Nationales
- Ces 6 membres choisis au sein de chaque cluster reçoivent les fiches de projet et la grille d'évaluation. Chaque membre, de son côté, étudie toutes les fiches de projet soumises au Cluster et remplit, pour chacune d'elles, la grille d'évaluation (notification et justification de son choix). Les 6 membres disposent d'un délai défini pour évaluer les fiches de projets avant l'organisation de la réunion « monoclustre ».
- Pour être au plus proche de la réalité du terrain, le cluster national, par l'intermédiaire du Coordonnateur National, doit se concerter avec le niveau technique provincial :
 - ✓ Le Coordonnateur Provincial
 - ✓ Le Co-facilitateur
 - ✓ Deux représentants ONG

¹⁷ Compte tenu de la spécificité du cluster « Protection », les 6 membres sont : le Coordinateur du Cluster, les 3 Coordinateurs Thématiques, un représentant des ONG Nationales et un représentant des ONG Internationales

Ces derniers se réunissent en plénière et donnent leur avis sur les fiches de projet de leur secteur dans leur province. Cet avis est repris dans la grille d'évaluation (notification et justification) et transmis par le Coordonnateur Provincial au Coordonnateur National. Le Coordonnateur National intègre l'avis du niveau « provincial » dans son évaluation.

- Les membres de l'équipe sectorielle d'évaluation se rencontrent lors d'une réunion « en présentiel » avec un membre de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire pour se concerter sur la note globale de chaque fiche de projet. Au cours de cette réunion « monoclusteur », chaque « évaluateur » communique pour chacune des fiches de projet, ses notes et ses justificatifs (à travers la grille d'évaluation) et une délibération s'engage si nécessaire.
- Il ne s'agit pas de discuter sur les « fiches de projet » mais de délibérer sur les grilles d'évaluation, leur notification et leur justification dans le cas où il y aurait des divergences d'appréciation entre les évaluateurs.
- Le travail sur les fiches de projet doit, donc, être fait **en amont** de cette réunion sectorielle et par chacun des membres impliqués dans l'évaluation des fiches de projet.
- Au cours de cette réunion, une « grille d'évaluation compilée » est rédigée pour chaque projet et soumise à travers le GMS, ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la fiche des présences. Le résultat final est un classement/ une priorisation de toutes les fiches de projet soumise, et celles avec les meilleures notes sont proposées pour sélection au Comité Stratégique.

Note Importante

L'avis « technique » des clusters nationaux est émis séparément et indépendamment de l'avis « stratégique » émis par le CPIA. Le Cluster émet un avis « technique » sur les fiches de projets conformément à la grille d'évaluation à l'usage du Cluster.

A/ **Chaque cluster revoit techniquement les projets relatifs à son secteur (étape VI).**

Concrètement :

- Seuls les partenaires de mise en œuvre dont la fiche de projet a été endossée par le Coordonnateur Humanitaire sont invités à soumettre leurs documents de projets.
- Les documents de projet transmis par les partenaires de mise en œuvre à travers le Grant Management System (GMS) sont revus techniquement par les clusters¹⁸ concernés **UNE ET UNE SEULE FOIS**. Les documents de projet comprennent : (i) un narratif ; (ii) un cadre logique détaillé ; (iii) un plan de travail détaillé ; (iv) **un plan de suivi & rapportage** ; (v) **un plan d'évaluation** et (vi) un budget détaillé.
- Les 6 membres choisis au sein de chaque cluster reçoivent les documents de projet à travers le GMS et la fiche de révision technique. Chaque membre de son côté, étudie tous les documents de projet soumis et remplit, pour chacun d'eux, la « fiche de révision technique » (notification et justification de leur choix). Les 6 membres disposent d'un délai défini pour analyser les documents de projet avant l'organisation de la réunion « monoclusteur ».
- Les membres de l'équipe sectorielle d'analyse technique se rencontrent lors d'une réunion « en présentiel » avec un membre de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire. Au cours de cette réunion « monoclusteur », chaque « évaluateur » communique, pour chacun des projets, son appréciation technique (au moyen de la « fiche de révision technique ») et ses justificatifs et une discussion technique s'engage si nécessaire.
Il ne s'agit pas de discuter des « projets » mais de délibérer sur les « fiches de révision techniques », leur notification et leur justification dans le cas où il y aurait des divergences d'appréciation entre les évaluateurs techniques.
Le travail sur les documents de projet doit, donc, être fait **en amont** de cette réunion sectorielle et par chacun des membres impliqués dans l'évaluation technique des projets.
- Au cours de cette réunion, une « fiche de révision technique compilée » est rédigée pour chaque projet, et soumise à travers le GMS ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la fiche des présences.

¹⁸ Tout comme pour la « sélection des fiches de projet », le Cluster National doit identifier en son sein, les 6 membres qui participeront à la révision technique des documents de projet. Ne peuvent être membres que ceux qui n'ont pas de conflit d'intérêt avec l'allocation c'est-à-dire qui n'ont pas soumis de projet ou dont la fiche de projet n'a pas été retenue.

B/ Communication

Les clusters nationaux ont la responsabilité d'informer et de consulter les clusters provinciaux pendant tout le processus afin de garder une harmonie dans les niveaux de coordination.

4. SCHÉMA DE L'ÉVALUATION PAR LE CLUSTER NATIONAL

A/ Examen stratégique des projets

Afin d'harmoniser les avis et commentaires issus de la consultation de chacun des clusters concernés, nous proposons une analyse standardisée sur la base d'une grille d'évaluation cotée sur 50 points et dont les notes, pour chaque critère d'évaluation, sont pondérées.

La note globale de la grille d'évaluation permet un classement/une priorisation des toutes les fiches de projet, avec une justification. L'avis global du Cluster doit se baser essentiellement sur l'adéquation ou non de la fiche de projet et de ses documents annexes avec la stratégie sectorielle du cluster. Les différentes notations sont décrites et expliquées dans le document intitulé « Notes attribuées par les clusters aux fiches de projet (concept notes) ».

Conformément au point 3.B, le processus d'évaluation se fait sur base d'une réunion de délibération sectorielle. Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participe à cette réunion et assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

Les Coordonnateurs et Co-facilitateurs des clusters qui soumettent un projet prennent part aux délibérations mais pas à la notification sectorielle des fiches de projet.

B/ Révision Technique

La « révision technique » porte sur : (i) l'adéquation entre les documents de projet et la stratégie sectorielle du cluster ; (ii) la qualité technique du projet et de la mise en œuvre proposée et (iii) le coût de sa mise en œuvre.

Elle est réalisée conformément au point 3.C et organisée autour d'un « Comité Sectoriel de Révision Technique ». Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participe à cette réunion et assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat mais aussi de la pertinence entre le cadre logique, le plan de travail et le plan de suivi & évaluation. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

La révision technique se déroule en deux étapes distinctes : (i) l'avis technique et (ii) la révision technique.

- **L'avis technique** : les membres du Comité Sectoriel de Révision Technique (CSRT) sont invités par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaires à se prononcer techniquement et par écrit (*au moyen de la fiche de révision technique*) sur chacun des projets qui leur sont soumis à travers le GMS . **en attribuant une appréciation globale et une justification.**
- **La révision technique** : une réunion délibérative du Comité Sectoriel de Révision Technique est organisée au cours de laquelle, il se prononce sur la validité technique des projets qui lui ont été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. L'UCFH fait office de secrétariat de ce CSRT et compile l'ensemble des avis et recommandations techniques formulés par les clusters nationaux ;
- L'UCFH communique au partenaire de mise en œuvre les avis et recommandations techniques formulés par le CSRT sur son projet. Ce dernier soumet à l'UCFH les documents de projet révisés dans les délais impartis à travers le GMS.
- La validation finale des documents de projet se fait par l'UCFH sur base des documents révisés par le partenaire. Elle peut se faire avec ou sans consultation écrite préalable du CSRT.

5. SCHÉMA DE L'ÉVALUATION POUR LES PROJETS « MULTISECTORIELS »

A/ Examen stratégique des projets

- Chacun des clusters concernés évalue les fiches de projet qui le concerne (voir le point 4.A)
- Une réunion de délibération « multisectorielle » comprenant pour chaque secteur concerné : le Coordonnateur, le Co-Facilitateur et un des représentants ONG ayant participé à la délibération des projets du secteur est convoquée par l'UCFH. Le but de cette réunion

« multisectorielle » est d'apprécier la cohérence et la complémentarité des activités des différents secteurs pour chacun des projets.

- Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participe à la réunion et s'assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.
- Toutes les grilles d'évaluation notifiées et justifiées doivent être transmises à l'UCFH dans les temps impartis ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la liste des présences.

B/ Révision Technique

- Chacun des clusters concernés revoit les documents de projet qui lui ont été soumis (voir le point 4.B). Chaque Cluster National fournira par écrit - au moyen de la fiche de révision technique - pour chacun des projets de son secteur, la « note » attribuée au projet ainsi qu'un paragraphe de commentaires clairs et concis qui justifie cette note. La justification de la note attribuée par le Cluster National se base sur l'adéquation ou non des documents de projet avec la stratégie du secteur ainsi que les différentes recommandations formulées à l'égard du projet.
- Une réunion de délibération « multisectorielle » comprenant pour chaque secteur concerné : le Coordonnateur, le Co-Facilitateur et un des représentants ONG ayant participé à la révision des projets du secteur est convoquée par l'UCFH. Le but est de vérifier que les activités proposées pour chaque secteur concerné sont cohérentes et complémentaires
- Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaires participe à la réunion et s'assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des recommandations formulées par les clusters soit correctement et suffisamment explicite.
- Toutes les fiches de révision technique doivent être transmises à l'UCFH dans les temps impartis ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la liste des présences.

6. ALLOCATIONS SPÉCIFIQUES « URGENGE »

L'Allocation Spécifique « Urgence » permet d'apporter une réponse rapide aux besoins humanitaires découlant de la dégradation d'une crise humanitaire existante. Comme tel, le processus de sélection et d'attribution de projets est accéléré et simplifié. Les Clusters seront appelés à jouer un rôle dans la Révision technique comme décrit ci-dessus, dans de brefs délais. Une grande partie du processus se passe « en ligne » et « par courriel » afin d'accélérer la mise en œuvre de la réponse.

7. ALLOCATIONS SPÉCIFIQUES « PREMIÈRE URGENGE »

L'Allocation Spécifique « Urgence » est un fonds d'urgence humanitaire permettant d'apporter une réponse rapide en vue de faire face aux besoins humanitaires les plus pressants découlant d'une crise humanitaire soudaine. Le processus est basé sur une pré-identification des partenaires en amont et sur un pré-positionnement d'intrants. L'idée est de pouvoir être opérationnel dans les 5 jours qui suivent la confirmation de l'alerte et de pouvoir mener en parallèle les missions d'évaluation et d'identification des vulnérabilités.

8. DEMANDE D'AVENANTS

L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire consultera le cluster chaque fois que pour répondre à des urgences issues d'une crise ou situation spécifique sur le terrain, un de ses partenaires de mise en œuvre lui demandera de réorienter ou de relocaliser ses activités déjà financées par le FH.

9. PROPOSITION DE PARTENAIRES POTENTIELS AU FONDS HUMANITAIRE RDC

Chaque année les clusters proposent à l'UCFH une liste de nouveaux partenaires ONG à micro-évaluer, sur base de critères prédéfinis indiquant les capacités techniques des partenaires. Les clusters proposent des partenaires qui ne sont pas encore éligibles au Fonds Humanitaire RDC mais qui sont actifs dans le secteur avec une capacité technique à mettre en œuvre des projets humanitaires.

La micro-évaluation indépendante (mécanisme souscrivant dans le processus HACT) détermine l'éligibilité de l'ONG au Fonds Humanitaire RDC et son niveau de risque. Pour être éligible, le partenaire doit obtenir au moins 70% à la micro-évaluation, et compléter les différentes déclarations sur les « vérifications nécessaires ». L'éligibilité signifie que le partenaire peut soumettre une proposition de projet au Fonds Humanitaire RDC mais ne garantit pas l'obtention d'un financement.

Termes de Référence régissant le rôle et la responsabilité des comités stratégiques

Ces Termes de Référence visent à préciser l'objectif, la composition, le fonctionnement, le rôle et les responsabilités du Comité Stratégique (CS).

1. PRÉAMBULE

Le Comité Stratégique intervient dans le cadre des décisions de financement « standards ». Il n'intervient pas dans le cadre des décisions de financement « spécifique ».

Le Comité Stratégique est convoqué une fois le travail d'examen stratégique réalisé par les CPIA, les Clusters et l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire. Pour les partenaires de mise en œuvre, le Comité Stratégique se réunit après la réception de leur(s) fiche(s) de projet et avant la rédaction de leur(s) document(s) de projet (pour les projets sélectionnés).

2. OBJECTIF

L'objectif principal du CS est de sélectionner les projets éligibles aux subventions du Fonds Humanitaire RDC à travers un processus participatif, inclusif, transparent et indépendant.

- **Participatif** : les membres des CPIA, Clusters, Equipe Humanitaire Pays, Conseil Consultatif, etc. sont consultés à différentes étapes du processus de sélection des priorités & projets et de répartition des fonds
- **Inclusif** : les différents partenaires (donateurs, partenaires de mise en œuvre, Unité Conjointe, etc.) s'inscrivent dans la dynamique du Plan Stratégique de Réponse / Plan d'Actions Humanitaires
- **Transparent** : les résultats des délibérations sont communiqués à l'ensemble des acteurs, en cas de rejet, les partenaires sont informés des principales raisons
- **Indépendant** : les décisions relatives à la sélection des projets et à la répartition des fonds sont prises en toute indépendance et ne sont soumises à aucune pression qu'elle soit interne ou externe au Fonds Humanitaire RDC.

3. COMPOSITION

Chaque Comité Stratégique est composé au minimum de :

- 2 agences onusiennes
- 2 représentants des ONG (Inter)nationales
- 2 membres de l'UCFH (un par entité)
- Aussi participent 2 donateurs en tant qu'observateurs

Les membres sont choisis¹⁹ à chaque décision parmi les agences des Nations Unies et la représentation des ONG internationales et nationales.

4. RÔLE & RESPONSABILITÉS

Les CS ont pour rôle de procéder à la sélection des fiches de projets soumises par les partenaires éligibles à la décision de financement du Fonds Humanitaire RDC.

La sélection se fait de façon délibérative et **sur base des notes et justifications** attribuées par les CPIA, les Clusters et l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

- **CPIA** : Ceux-ci vérifient que les fiches de projet proposées s'inscrivent bien dans leur stratégie provinciale ;
- **Clusters Nationaux** : Ceux-ci s'assurent que les fiches de projet s'inscrivent bien dans leur stratégie sectorielle ;
- **Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH)** :
 - ✓ *Entité « Opérations »* : Elle s'assure que les fiches de projet sont bien en phase avec la décision de financement et veille à leur archivage ainsi que les minutes des réunions.

¹⁹ Dans la mesure du possible, il faut veiller à ce que les membres participant au Comité Stratégique n'aient pas de conflit d'intérêt. En d'autres termes, ne devraient participer aux délibérations du Comité Stratégique que les partenaires de mise en œuvre qui n'ont pas soumis de fiche de projet.

- ✓ *Entité « Finances »* : Elle s'assure que les performances antérieures des partenaires dans la mise en œuvre de leurs projets étaient conformes aux règles et procédures édictées dans le cadre du Fonds Humanitaire RDC. Elle s'assure, également, du niveau de risque du partenaire.

Les délibérations du Comité Stratégique peuvent, notamment, porter sur :

- Les notes et justifications transmises par les CPIA, les Clusters Nationaux et l'Unité Conjointe ;
- La conformité des projets aux orientations stratégiques définies dans la décision de financement
- L'efficacité des financements c'est-à-dire le rapport « coût / efficacité » du projet dans la réponse à la crise ;

Afin de garantir la transparence du processus, tous les projets sont passés en revue, commentés et votés à « main levée ».

Le choix de retenir ou de rejeter des projets doit être motivé par le CS sur base des éléments consensuels issus des évaluations réalisées par les CPIA, les Clusters et l'Unité Conjointe ainsi que sur les résultats de la délibération.

5. FONCTIONNEMENT

Le CS n'étant pas un organe de coordination de l'action humanitaire, il n'est activé que pour sélectionner les projets dans le cadre des subventions octroyées par les allocations du Fonds Commun Humanitaire.

C'est l'UCFH qui invite les membres du Comité Stratégique à se prononcer et à sélectionner les fiches projets qu'elle a reçu et qui seront soumises à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. La concertation se fait « en présentielle ».

Il revient à l'UCFH de procéder à la compilation des décisions et recommandations issues des réunions des CS afin de les présenter au CH pour approbation de principe.

6. SCHEMA DE L'EVALUATION PAR LE CS

Pour faciliter le travail du Comité Stratégique, les notes et justifications reçues des CPIA, Clusters Nationaux et UCFH sont compilées dans une grille récapitulative nominative. Chaque grille récapitulative porte sur 100 points répartis comme suit : (i) Clusters . 50 points²⁰ ; (ii) CPIA . 30 points et (iii) Unité Conjointe . 20 points

L'UCFH fournit au Comité Stratégique un tableau récapitulatif reprenant l'ensemble des projets. Pour chaque projet figure l'avis des CPIA, des Clusters Nationaux et de l'Unité Conjointe.

La délibération porte, en premier lieu, sur les projets qui ont obtenu au moins la note de 70% à chacune des grilles d'évaluation (CPIA, Clusters et Unité Conjointe).

- Si l'enveloppe globale disponible est totalement octroyée après ce premier « round » de délibération, le processus de validation est terminé ;
- Au cas où l'enveloppe n'aurait pas été totalement allouée lors de ce premier « round » de délibération, les projets ayant obtenu au moins 70% aux évaluations des Clusters et CPIA mais entre 50% et 70% au niveau de l'UCFH sont étudiés. Si après ce second « round » l'enveloppe n'est pas encore totalement allouée, le processus de sélection se clôture et les fonds non alloués sont retournés au Fonds Humanitaire RDC.

L'avis global du CS est une liste de projets priorisés proposés pour financement, avec une justification. La justification doit se baser exclusivement sur les avis transmis par le CPIA, les clusters et l'UCFH et les résultats de la délibération du Comité Stratégique.

Une fois l'avis global du Comité Stratégique endossé, il est transmis au Coordonnateur Humanitaire qui valide la liste des fiches de projets retenues ou la rejette.

Les grilles d'évaluation notifiées et justifiées sont conservées par l'UCFH. La grille d'évaluation compilée pour chaque fiche de projet est saisie dans le GMS et accessible par le partenaire.

²⁰ Dans le cas de projets « multisectoriels », chaque secteur évalue le projet sur « 50 points » et l'ensemble des notes est reporté sur « 50 » lors de la réunion « multisectorielle » qui précède la réunion du Comité de Validation

Termes de Référence régissant le rôle et les responsabilités du comité de Révision Technique

Ces Termes de Référence visent à préciser l'objectif, la composition, le fonctionnement, le rôle et les responsabilités du Comité de Révision Technique (CRT).

1. PRÉAMBULE

Le Comité de Révision Technique (CRT) intervient dans le cadre des décisions de financement « spécifiques urgence » et les décisions de financement « standards ». Il n'intervient pas dans le cadre des décisions de financement « spécifique de 1ère urgence ».

Le Comité de Révision Technique intervient après que **chaque cluster concerné ait revu techniquement les projets relatifs à son secteur** (étape VI du processus).

2. OBJECTIF

Le rôle du Comité de Révision Technique est renforcé pour s'assurer de la qualité des projets proposés en portant une attention particulière sur :

- L'aspect « **faisabilité technique** » des projets et
- Les **résultats prévus** et les **moyens mis en place** pour les mesurer.

Les clusters jouent un rôle clé dans le processus de révision technique puisqu'ils assurent la qualité optimale des projets²¹. Ils s'assurent, également, que les indicateurs de résultats choisis par le partenaire sont conformes à ceux élaborés par les clusters et intègrent ceux repris par l'Unité (voir ci-dessous).

3. COMPOSITION

Le Comité de Révision Technique est composé au minimum de 4 membres :

- 1 représentant des clusters (sélectionnés au hasard),
- 1 représentant des agences des Nations Unies,
- 1 représentant des ONG internationales ou nationales,
- 1 membre de l'ICJFH (le point focal du secteur ou son suppléant).

4. RÔLE & RESPONSABILITÉS

Le Comité de Révision Technique assure :

- La qualité technique des projets soumis et leur faisabilité
- La cohérence entre les objectifs / les actions à mettre en œuvre et le budget proposé
- La capacité technique du partenaire à mettre en œuvre le projet
- Le non chevauchement / la complémentarité par rapport à d'autres projets mis en œuvre dans le même secteur et la même zone géographique.

5. FONCTIONNEMENT

Le CRT n'étant pas un organe de coordination de l'action humanitaire, il n'est activé que pour passer en revue les documents de projet.

C'est l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire qui informe les membres du Comité de Révision Technique et qui l'invite à se prononcer sur les documents de projet qui lui ont été soumis.

La concertation se fait « en présentielle ». Concrètement, la révision des documents de projet se fait sur base des **avis techniques** formulés par :

- **Les Clusters Nationaux** : Ceux-ci s'assurent que les projets sont faisables techniquement, dans les temps impartis et avec les ressources sollicitées ;
- **L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire** : Elle s'assure que les projets ont bien intégré les dimensions « suivi, évaluation et rapportage » et que les budgets sont correctement présentés.

²¹ Voir les termes de Référence régissant le rôle et les fonctions des clusters nationaux

Il revient à l'UJCFH de procéder à la compilation des décisions et recommandations issues des réunions du CRT, et de les saisir dans le GMS afin que les partenaires puissent y accéder pour prendre action.

Ces derniers devront intégrer dans leurs documents de projet et dans les délais impartis, les recommandations et commentaires formulés par le CRT. Concrètement, ils devront :

- Intégrer les recommandations du CRT dans le document de projet dans le GMS
- Respecter les délais requis
- Désigner un point focal « Fonds Humanitaire RDC » dans leur organisation
- Renvoyer les clarifications (note B) ou le document de projet amendé (note C & D) à l'UJCFH
- Le processus de révision technique sera finalisé par l'UJCFH en tenant compte des recommandations formulées lors de la réunion du CRT.

6. SCHÉMA DE LA REVISION TECHNIQUE

La révision technique se déroule en deux étapes distinctes : (i) l'avis technique et (ii) la validation technique.

- **L'avis technique** : les membres sélectionnés des clusters sont invités par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire à se prononcer techniquement et par écrit (au moyen de la fiche de révision technique) sur chacun des projets qui leur sont soumis . **en attribuant une appréciation globale et une justification.** Certains clusters organisent une « **réunion techniques**²² » afin de fixer leur « avis technique ».
- **La validation technique** : une réunion délibérative du Comité de Révision Technique est organisée au cours de laquelle, il se prononce sur la validité technique des projets qui lui ont été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. L'UJCFH fait office de secrétariat de ce CSRT et compile l'ensemble des avis et recommandations techniques formulés par les clusters nationaux ;

A/ *Avis technique des clusters*

Chaque cluster revoit techniquement les projets relatifs à son secteur (étape VI). Il s'agit pour chaque cluster concerné d'analyser : (i) l'adéquation entre les documents de projet et la stratégie sectorielle du cluster ; (ii) la qualité technique du projet et de la mise en œuvre proposée et (iii) le coût de sa mise en œuvre. Concrètement :

- Seuls les partenaires de mise en œuvre dont la fiche de projet a été endossée par le Coordonnateur Humanitaire sont invités à soumettre leurs documents de projets.
- Les documents de projet soumis par les partenaires de mise en œuvre à travers le GMS sont revus techniquement par les clusters²³ concernés **UNE ET UNE SEULE FOIS**. Les documents de projet comprennent **NECESSAIREMENT** : (i) un narratif ; (ii) un cadre logique détaillé ; (iii) un plan de travail détaillé ; (iv) un plan de suivi & rapportage²⁴ ; (v) un plan d'évaluation et (vi) un budget détaillé. Pour être complète, la proposition de projet doit impérativement comprendre :
 - ✓ Un résumé des besoins prioritaires actualisés ;
 - ✓ Une description et analyse détaillées du type de vulnérabilité en veillant à prendre en considération les approches transversales (genre, âge, diversité, VIH/sida, etc.) ;
 - ✓ Une présentation des données des populations bénéficiaires désagrégés par sexe (masculin et féminin) et par âge (au minimum : 0-59 mois ; 5-15 ans ; 15-60 ans ; 60 ans et plus) ;
 - ✓ Un narratif sur le relationnel entre les objectifs, les résultats, les activités et le budget ;

²² Les membres sélectionnés des clusters se rencontrent pour évaluer les projets qui ont été soumis dans leur secteur en se basant sur les « fiches de révision technique » qu'ils ont rédigé

²³ Tout comme pour la « sélection des fiches de projet », le Cluster National doit identifier en son sein, les 6 membres qui participeront à la révision technique des documents de projet. Ne peuvent être membres ceux qui ont pas de conflit d'intérêt avec l'allocation c'est-à-dire qui n'ont pas soumis de projet ou dont la fiche de projet n'a pas été retenue.

²⁴ Le Plan de Suivi & Rapportage doit permettre d'assurer un suivi et un rapportage optimal sur les activités réalisées et sur les résultats atteints découlant de la mise en œuvre du projet. C'est le partenaire qui est responsable de la mise en œuvre de son plan de suivi et rapportage. Les ressources pour le suivi et le rapportage seront allouées au prorata de son pourcentage sur la somme globale de la subvention attribuée au partenaire de mise en œuvre.

- ✓ Un explicatif clair sur les hypothèses et contraintes / risques encourus dans la mise en œuvre du projet.
- Les 6 membres choisis au sein de chaque cluster reçoivent les documents de projet et la fiche de révision technique. Chaque membre de son côté, étudie tous les documents de projet soumis et remplit, pour chacun d'eux, la « fiche de révision technique » (notification et justification de leur choix). Les 6 membres disposent d'un délai défini pour analyser les documents de projet avant l'organisation de la réunion « monoclusters ».
- La fiche de révision technique étudie plus spécifiquement :
 - ✓ L'alignement du projet avec la décision de financement validée et ses lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles
 - ✓ L'expérience de l'organisation dans la zone et le secteur d'activités
 - ✓ La qualité technique du projet
 - ✓ Le respect des lignes directrices des clusters
 - ✓ La gestion et la capacité de mise en œuvre de l'organisation requérante (administration, et finances)
 - ✓ Les performances de mise en œuvre des projets déjà financés par le Fonds Humanitaire RDC
 - ✓ L'évaluation globale de la qualité du projet
 - ✓ La forme et le fond du texte de projet
 - ✓ La clarté et la mesurabilité des résultats (SMART : specific, measurable, achievable, realistic, timely)
 - ✓ La cohérence entre les objectifs, les activités proposées et le budget
 - ✓ La pertinence des indicateurs de résultats proposés et des moyens mis en œuvre pour les collecter.

B/ Réunion(s) technique(s)

Projets « monosectoriel »

- Les membres de l'équipe sectorielle d'analyse technique se rencontrent lors d'une réunion « en présentiel » avec un membre de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire. Au cours de cette réunion « monoclusters », chaque « évaluateur » communique, pour chacun des projets, son appréciation technique (au moyen de la « fiche de révision technique ») et ses justificatifs et une discussion technique s'engage si nécessaire.
Il ne s'agit pas de discuter des « projets » mais de délibérer sur les « fiches de révision techniques », leur notification et leur justification dans le cas où il y aurait des divergences d'appréciation entre les évaluateurs techniques.
Le travail sur les documents de projet doit, donc, être fait **en amont** de cette réunion sectorielle et par chacun des membres impliqués dans l'évaluation technique des projets.
- Au cours de cette réunion, une « **fiche de révision technique compilée** » est rédigée pour chaque projet. Cette fiche comprend la « note » attribuée au projet ainsi qu'un paragraphe de commentaires clairs et concis qui justifie cette note. La justification de la note attribuée par le cluster se base sur l'adéquation ou non des documents de projet avec la stratégie du secteur ainsi que les différentes recommandations formulées à l'égard du projet.
- Cette fiche est ensuite transmise à l'UCFH ainsi que les minutes de la réunion de délibération et la feuille des présences.

Projets « multisectoriels »

- En cas de projet « multisectoriels », une réunion technique « multisectorielle » est organisée sur le même principe que la réunion « monoclusters ». Le but est de vérifier que les activités proposées pour chaque secteur concerné sont cohérentes et complémentaires. Elle se tient après les réunions « monoclusters ».
- Avant la réunion « multi-cluster », chacun des clusters concernés renvoie à l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire pour chaque projet de son secteur la « fiche de révision technique compilée ».

- Se retrouvent à cette réunion « multisectorielle », le Coordonnateur, le Co-Facilitateur et un représentant ONG de chaque secteur concerné ayant participé à la révision des projets de son secteur ainsi qu'un membre de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.
- Un analyste de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participe à la réunion et s'assure à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des recommandations formulées par les clusters soit correctement et suffisamment explicite.

Toutes les « fiches de révision technique compilées » doivent être transmises à l'UCFH dans les temps impartis ainsi que les minutes de la réunion technique et la liste des présences.

C/ La révision Technique

La révision technique est réalisée par le Comité de Révision Technique. Le CRT procède à l'analyse détaillée des propositions de projets en s'appuyant sur les « **fiches de révision technique compilées** » rédigées lors de la réunion technique par chacun des clusters concernés. L'objectif de la réunion du CRT est d'attribuer une note technique au projet, comprise entre A & E, et de formuler des commentaires / observations / recommandations aux partenaires.

A côté des représentants des donateurs, des clusters, des agences et des ONG, deux analystes de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire participent à cette réunion et s'assurent à la fois de son bon déroulement et du secrétariat mais aussi de la pertinence entre le cadre logique, le plan de travail et le plan de suivi & évaluation. Ils veillent, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

- L'UCFH communique au partenaire de mise en œuvre les avis et recommandations techniques formulés par le CRT sur son projet.
- Dans les délais impartis, le partenaire soumet les documents de projet révisés à travers le GMS dans lesquels sont intégrés les commentaires / recommandations du CRT.
- La validation finale des documents de projet se fait par l'UCFH sur base des documents révisés par le partenaire. Elle peut se faire avec ou sans consultation écrite préalable du CRT.

D/ Notation des projets

Les projets sont globalement sanctionnés par une note comprise entre A & E

« A » projet approuvé

- Le projet a atteint le niveau de qualité requis et peut directement être financé.
- La note « A » est la seule note qui permet de procéder aux engagements financiers et de voir les activités financées.

« B » projet approuvé avec modifications mineures ne touchant pas au budget

- Le projet répond globalement aux critères de qualité requis mais certaines clarifications sont indispensables et devront être apportées dans la rubrique « commentaires » ad hoc dans GMS.

« C » projet à réviser (changements mineurs)

- Le projet requiert l'incorporation de certaines modifications nécessaires pour la compréhension et/ou la mise en œuvre du projet.

« D » projet à réviser (changements majeurs)

- Le projet requiert des changements majeurs sur le fond et/ou le descriptif et/ou le budget du projet qui doivent être intégrés dans le document de projet.

« E » projet rejeté

- Le projet est retiré

CHAQUE PROJET PASSERA PAR **UNE ET UNE SEULE REVISION TECHNIQUE** A L'ISSUE DE LAQUELLE, IL SERA DEMANDE AU PARTENAIRE CONCERNE DE SOUMETTRE DES DOCUMENTS DE PROJET REVISES. SI LE PROJET N'OBTIENT PAS LA NOTE « A » SUITE A LA SOUMISSION DES DOCUMENTS REVISES, IL SERA REJETE. LE PARTENAIRE CONCERNE SERA INFORME DES RAISONS QUI ONT PREVALU A LA NON SELECTION DE SON PROJET AINSI QUE LE CLUSTER NATIONAL ET LE CPIA CONCERNES.

7. **GENDER MARKER**²⁵

Le niveau de prise en compte de l'égalité des sexes est un élément analysé lors de l'approbation des projets soumis au Fonds Humanitaire RDC. La notation de l'approche « genre » fait partie intégrante de la note globale depuis son introduction en 2009.

Il s'agit pour le partenaire (ONG / agence) de se poser quelques questions essentielles lorsqu'elle rédige son projet. A titre d'exemple :

- Qui va bénéficier de ce projet ? Le bénéfice est-il égal pour les femmes, les hommes et/ou pour les filles et les garçons ?
- Le projet cible-t-il un groupe en particulier sur la base d'une analyse des besoins et des priorités spécifiques des femmes, des hommes, des filles et des garçons ?

L'objectif n'est pas simplement d'ajouter quelques mots relatifs au genre mais de **renforcer la programmation et l'analyse**, en prenant en compte les besoins, les préoccupations, les capacités et les contributions spécifiques des femmes, des hommes, des filles et des garçons. Ceci est une condition essentielle afin d'atteindre les objectifs humanitaires de manière **efficace et efficiente**.

Le partenaire doit s'assurer que les lignes directrices sur l'égalité des sexes spécifiques à son cluster soient pleinement reflétées dans son projet.

Le Comité de Révision Technique notera également les projets en fonction de leur prise en compte du genre et cela conformément au « gender marker » (cf. Annexe V : 0, 1, 2a, 2b).

²⁵ Pour toutes informations relatives au « Gender Marker », veuillez-vous référer au lien ci-contre (y compris pour des exemples concrets et par secteurs) : www.humanitarianresponse.info/themes/genre/sexe-iasc

Termes de Référence régissant le rôle et les responsabilités du Conseil Consultatif restreint

Ces Termes de Référence visent à préciser l'objectif, la composition, le fonctionnement, le rôle et les responsabilités du Conseil Consultatif restreint.

1. PRÉAMBULE

Le Conseil Consultatif restreint est une émanation du Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC. Il intervient dans le cadre des décisions de financements « standards ». Il n'intervient pas dans le cadre des décisions de financement « spécifiques ».

Le Conseil Consultatif restreint est convoqué en fin de processus de sélection des projets et avant leur soumission au Coordonnateur Humanitaire.

2. OBJECTIF

L'objectif principal du Conseil Consultatif restreint est de s'assurer que les différentes étapes du processus de sélection des projets respectent les principes de : (i) participation ; (ii) transparence et (iii) indépendance.

- **Participation** : Les différents intervenants (CPIA, Clusters, Equipes Humanitaires Pays, Conseil Consultatif, etc.) sont consultés à différentes étapes du processus de sélection des priorités & projets et de répartition des fonds ;
- **Transparence** : Les résultats des délibérations sont communiqués à l'ensemble des acteurs, en cas de rejet, les partenaires sont informés des principales raisons ;
- **Indépendance** : Les décisions relatives à la sélection des projets et à la répartition des fonds sont prises en toute indépendance et ne sont soumises à aucune pression qu'elle soit internes ou externes au Fonds Humanitaire 2015.

3. COMPOSITION

Le Conseil Consultatif restreint est composé au minimum de :

- 2 Donateurs,
- 1 Chef d'agence UN,
- 1 Chef de mission ONG,
- 1 membre de l'UCFH.

4. RÔLE & RESPONSABILITÉS

Le Conseil Consultatif restreint a pour rôle d'endosser l'ensemble du processus de sélection et de validation des projets.

- Le Conseil Consultatif restreint est le garant de la procédure. Il s'assure que les différentes étapes du processus de sélection et de validation ont bien été respectées. Il lui revient de relever toute anomalie observée dans le processus et de donner toutes les orientations nécessaires.
- En fonction de son analyse des procédures, le Conseil Consultatif restreint propose au Coordonnateur Humanitaire de valider ou de rejeter la liste des projets proposée.
- Il peut, parfois, être amené à juger de la pertinence ou non d'un projet si le(s) cluster(s) concerné(s) n'a (n'ont) pris aucune décision (acceptation ou rejet)

5. FONCTIONNEMENT

Le Conseil Consultatif restreint n'étant pas un organe de coordination de l'action humanitaire, il n'est activé que pour endosser l'ensemble du processus de sélection et de validation des projets en lien avec une décision de financement (spécifique ou standard).

C'est l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire qui informe les membres du Conseil Consultatif restreint et les invite à se prononcer sur le respect de l'ensemble des procédures. *La concertation se fait « en présentielle ».*

Il revient à l'UCFH de procéder à la compilation des observations et recommandations formulées par le Conseil Consultatif restreint et de les présenter au Coordonnateur Humanitaire pour action.

Les membres sont choisis à chaque décision parmi la communauté des donateurs, des agences des Nations Unies et la représentation des ONG internationales et nationales.

6. SCHÉMA DE L'ENDOSSEMENT PAR LE CONSEIL CONSULTATIF RESTREINT

Pour faciliter le travail du Conseil Consultatif restreint, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire retrace l'ensemble des décisions prises aux différentes étapes du processus de sélection et de révision des projets.

L'UCFH fournit au Conseil Consultatif restreint un tableau récapitulatif reprenant l'ensemble des différentes étapes. Elle compare les différentes échéances avec le calendrier prévu au lancement de la décision de financement et commente brièvement chacune des étapes et les résultats obtenus à chacune d'entre elle.

Pour les projets qui n'ont pas été « revus » par les clusters, l'UCFH fait une brève présentation au Conseil Consultatif restreint et explique les raisons pour lesquelles le(s) cluster(s) n'a (n'ont) pas voulu se prononcer. Elle donne, également, l'avis de l'Unité Conjointe et demande au Conseil Consultatif restreint de se positionner (acceptation du projet ou rejet du projet).

A la fin de la réunion, le Conseil Consultatif restreint endosse le processus de sélection ou le refuse et justifie son choix.

Une fois l'avis global du Conseil Consultatif restreint endossé, il est transmis au Coordonnateur Humanitaire qui valide la liste des projets ou la rejette.

Les minutes de la réunion sont conservées par l'UCFH, et attachés dans le GMS.

1. ALLOCATION STANDARD

Les propositions de projet soumises à travers l'allocation « standard » trouvent leur justification dans une dynamique multisectorielle et pluriannuelle. Bien que les besoins soient « life-saving », les propositions de projet doivent chercher à travailler avec les communautés et cela de l'identification des besoins à la mise en œuvre des activités.

1.1. PREAMBULE A L'ALLOCATION « STANDARD »

En d'autres termes, l'allocation « standard » est un processus permettant de financer des projets humanitaires complexes à caractère communautaire pouvant aller de 18 à 24 mois. Les communautés locales et les partenaires nationaux de mise en œuvre ont un rôle central dans ce type de projets.

1.2. CARACTERISTIQUES DE L'ALLOCATION STANDARD

Les priorités de financement de l'Allocation Standard sont fixées par le Coordonnateur Humanitaire après concertation avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et sur base des propositions transmises par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

Pour être éligibles, les projets doivent :

- Montrer un réel « ancrage » au sein des communautés. Celles-ci doivent être intégrées dans le projet dès la phase d'identification et leurs rôles et responsabilités doivent être précisés pour chacune des étapes du processus
- Etre soutenus par un partenaire local. Son identification, ses rôles et ses responsabilités doivent être précisés pour chacune des étapes du processus
- Avoir une approche « multisectorielle » et souscrire dans une perspective « pluriannuelle »
 - i. La complémentarité entre les secteurs doit être visible et explicite
 - ii. La continuation entre l'année 1 et l'année 2 doit être probante et convaincante
 - iii. La « seconde année » ne sera engagée que si le Cadre Logique et le Plan de Travail prévu se déroulent comme convenus. Une visite des analystes en Suivi & Rapportage est organisée au ¾ de l'année 1 pour s'assurer du bon déroulement des activités. Dans le cas contraire, le partenaire devra faire parvenir à l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire les mesures correctrices qu'il va mettre en œuvre pour se conformer à ce qui était initialement prévu dans le document de projet.
- Intégrer la notion « d'évaluation de l'impact des activités »

2. PROCESSUS DE L'ALLOCATION STANDARD

ETAPE I : Préambule aux Décisions de financements

- Les crises humanitaires sont identifiées au niveau provincial par les CPIA sur base du Humanitarian Needs Overview mis à jour ou du « dashboard »
- Les besoins sont élaborés en concertation avec les clusters provinciaux et nationaux en fonction des stratégies provinciales, des analyses sectorielles et de toute autre documentation utile
- L'Equipe Humanitaire Pays lors d'une session ordinaire (1x par mois) ou lors d'une session « ad hoc » (convoquée à la demande du Coordonnateur Humanitaire) priorise les crises (nouvelles crises, détérioration soudaine d'une crise existante, aggravation des besoins, etc.)

ETAPE II : Décision de financement

- Sur base des informations fournies à l'Etape I, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH) rédige une décision de financement par crise financée. Cette décision comprend:
 - i. Un bref descriptif de la crise
 - ii. Le(s) Objectif(s) stratégique(s) du Plan d'actions humanitaire au(x) quel(s) l'allocation répond
 - iii. Les besoins à couvrir en termes de population cible et de secteurs
 - iv. Les principales activités à mettre en œuvre pour chaque secteur

- v. Les résultats attendus
 - vi. Le montant total alloué à la crise (pas aux secteurs)
 - vii. Les modalités administratives (durée de la décision, durée des projets, critères spécifiques d'éligibilité des partenaires, etc.)
 - viii. Les lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles
- Une fois finalisée, la décision de financement est soumise à la validation du CH
 - Une fois approuvée, elle est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et l'ensemble des donateurs pour endossement
 - La décision de financement est postée sur le site «www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo/pooled-fund-0»

ETAPE III : Soumission des Fiches de projet (Concept Note)

- Sur base de la décision de financement approuvée, l'UJCFH lance l'appel à projets auprès des partenaires éligibles. L'Equipe Humanitaire Pays, les CPIA concernés, les clusters nationaux et provinciaux sont également informés de l'appel à projets
- Les partenaires éligibles à l'appel à projets soumettent leur « fiche projet » à travers le système de gestion de subventions en ligne (Grant Management System - GMS) selon le format qui comprend en outre, un cadre logique et un budget détaillé.

ETAPE IV : Examen stratégique et Sélection de Projets

- L'UJCFH, les CPIA concernés et les clusters nationaux reçoivent une notification par le GMS une fois les « fiches de projets » soumises. C'est aux clusters nationaux et aux CPIA d'informer les clusters provinciaux. L'UJCFH, les CPIA concernés et les clusters révisent les « fiches de projets » guidés par une Grille d'évaluation standardisée, et formulent des avis et commentaires.
- Chaque « fiche de projet » est évalué en utilisant une Grille d'évaluation (« score card ») avec des critères déterminés à l'avance dans les domaines clés suivants : i) la pertinence stratégique, ii) la pertinence programmatique, iii) la pertinence/justesse des budgets²⁶, iv) la collaboration en matière de coordination, et v) la gestion et suivi.
- La sélection des projets se fait par le(s) Comité(s) Stratégique(s) (« sectoriels » ou « de crise ») composé au minimum de 6 membres: 2 agences ; 2 ONG tirées au sort ; 2 membre de l'UJCFH ; avec 2 donateurs comme observateurs. La sélection se fait - pour chacune des fiches de projet reçue - sur base :
 - i. des avis et commentaires formulés par les CPIA;
 - ii. des avis et commentaires formulés par les clusters;
 - iii. des performances des organisations dans la mise en œuvre des projets auparavant financés à travers le Fonds Humanitaire RDC tant sur le plan financier que opérationnel;
- Le résultat final de l'examen stratégique est un classement/ une priorisation de toutes les fiches de projet soumises, avec justification.
- La liste des projets priorisés par le(s) Comité(s) Stratégique(s) est présentée au Coordonnateur Humanitaire pour approbation.
- Le compte-rendu de la réunion du Comité Stratégique, avec la liste des projets sélectionnés, est partagé avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et attaché au processus dans le GMS.
- Les partenaires dont les projets n'ont pas été sélectionnés sont informés et les raisons du refus notifiées

ETAPE V : Soumission des documents de projet

- Les partenaires dont les projets ont été sélectionnés sont invités à soumettre l'ensemble des documents de projet - y compris les détails du cadre logique, du plan de travail, du plan de Suivi & Evaluation et du budget - à travers le GMS et selon les éventuels commentaires formulés par le(s) Comité(s) Stratégique(s)

²⁶ Dans l'analyse des budgets, l'UJCFH vérifie la répartition entre les différentes catégories budgétaires et les Clusters vérifient que les coûts unitaires sont alignés avec les lignes directrices du Cluster

- Les partenaires peuvent présenter leurs documents de projet au cluster provincial concerné avant de les soumettre à l'UCFH. Sans être mandataire, cette étape permet une première analyse technique des projets avant la révision technique du cluster national proprement dite.

ETAPE VI : Révision technique

La révision technique se déroule en deux étapes distinctes : (i) l'avis technique et (ii) la validation technique.

- L'avis technique* : Les membres sélectionnés des clusters sont invités par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire à se prononcer techniquement et par écrit (au moyen de la fiche de révision technique) sur chacun des projets qui leur sont soumis . en attribuant une appréciation globale et une justification. Certains clusters organisent une « **réunion technique**²⁷ » afin de fixer leur « avis technique ».
 - La validation technique* : Une réunion délibérative du Comité de Révision Technique est organisée au cours de laquelle, il se prononce sur la validité technique des projets qui lui ont été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. L'UCFH fait office de secrétariat de ce CRT et compile l'ensemble des avis et recommandations techniques formulés par les clusters nationaux. A l'issue de cette évaluation finale, le projet est soit validé soit rejeté. Pour les projets retenus, le partenaire est tenu de prendre en considération les commentaires formulés par le Comité de Révision Technique, et de mettre à jour son document de projet dans le GMS.
- La composition, le rôle, les responsabilités et le fonctionnement du Comité de Révision Technique sont repris dans les TdR du Comité de Révision.
 - Succinctement, le Comité de Révision Technique valide les documents de projet du partenaire et recommande son financement par le Fonds Humanitaire RDC.
 - L'approbation se fait préférentiellement en « présentiel » mais peut être organisée « en ligne »
 - Chaque projet est soumis à UNE et UNE SEULE révision technique à l'issue de laquelle les commentaires sont compilés et transmis au partenaire concerné par l'UCFH

ETAPE VII : Approbation finale

- Le Conseil Consultatif restreint (émanation du Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et composé au minimum de 2 donateurs, 1 chef d'agence, 1 chef de mission et le Chef de l'Unité Conjointe) procède à la validation finale de l'ensemble du processus après vérification du respect des différentes étapes
- Le Coordonnateur Humanitaire procède à l'approbation finale des projets ayant passé avec succès la révision technique
- Le partenaire est informé de la décision du Coordonnateur Humanitaire par le « document d'approbation » qui « ouvre » l'éligibilité aux dépenses
- La liste approuvée des projets est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC, l'ensemble des donateurs, les CPIA concernés et les clusters nationaux. Les CPIA informent les clusters provinciaux.

ETAPE VIII : Contractualisation et décaissement

- Les partenaires dont les projets ont reçu l'approbation finale signent les contrats de mise en œuvre de leur projet.
- L'UCFH procède au décaissement des fonds selon les modalités définies dans les contrats signés avec les partenaires.

²⁷ Les membres sélectionnés des clusters se rencontrent pour évaluer les projets qui ont été soumis dans leur secteur en se basant sur les « fiches de révision technique » qu'ils ont rédigé

Les Allocations Spécifiques sont destinés à financer la réponse à de nouveaux besoins humanitaires urgents, imprévisibles et localisés, suite à la détérioration d'une crise existante ou l'émergence d'une nouvelle crise. La décision d'activer une allocation spécifique tient compte aussi des contributions des autres donateurs.

1. PROCESSUS DE L'ALLOCATION « SPECIFIQUE » ou « RESERVE »

Les propositions de projet soumises à travers la « Réserve » trouvent leur justification dans une situation de crise identifiée par un CPIA et nécessitant une réponse d'urgence.

Il existe deux modalités de mobilisation de la « réserve » :

- La modalité « Urgence »
- La modalité « Première Urgence »

2. MODALITE « URGENCE »

La modalité « Urgence » de l'allocation « Réserve » est un processus permettant de financer des projets humanitaires complexes pouvant aller de 3 à 12 mois.

Les priorités de financement de la modalité « Urgence » de l'allocation « Réserve » sont fixées par le Coordonnateur Humanitaire après concertation avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et sur base des propositions transmises par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

Pour être éligible, les projets doivent avoir une approche sectorielle. L'approche « multisectorielle » est possible si et seulement si la complémentarité entre les secteurs est visible et explicite.

3. PROCESSUS DE LA MODALITE « URGENCE »

Le processus de la modalité « urgence » de l'allocation « Réserve » est simplifié afin d'accélérer le processus de sélection des projets et de leur mise en œuvre

Les partenaires peuvent, notamment, avoir la possibilité de « préfinancer » certaines activités avant même qu'ils ne soient officiellement contractualisés.

ETAPE I : PAS APPLICABLE DANS LE CAS DE LA MODALITE « URGENCE »

ETAPE II : Décision de financement

- Sur base des informations collectées auprès des acteurs de terrains (partenaires de mise en œuvre, CPIA, clusters) et sur recommandation de l'Équipe Humanitaire Pays, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH) rédige une décision de financement de type « Urgence ». Cette décision comprend:
 - i. Un bref descriptif de la crise
 - ii. Le(s) objectif(s) stratégique(s) du Plan de Réponse Humanitaire au(x) quel(s) l'allocation répond
 - iii. Les besoins à couvrir en termes de population cible et de secteurs
 - iv. Les principales activités à mettre en œuvre pour chaque secteur
 - v. Les résultats attendus
 - vi. Le montant total alloué à la crise (pas aux secteurs)
 - vii. Les modalités administratives (durée de la décision, durée des projets, critères spécifiques d'éligibilité des partenaires, etc.)
 - viii. Les lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles
 - ix. Les partenaires avec capacité de préfinancement opérant dans la zone d'intervention éligibles à soumettre un projet²⁸
- Une fois finalisée, la décision de financement est soumise à la validation du Coordonnateur Humanitaire

²⁸ Le choix de partenaires est fait par l'UCFH sur la base d'une liste des partenaires travaillant dans la zone d'intervention fournie par les Clusters et en fonction des critères suivants : 1) Présence dans la zone ; 2) Présent dans le secteur ; 3) Risque "faible à modérer" ; 4) Capacité de préfinancement ; et 5) Relationnel "bon" avec l'Unité

- Une fois approuvée, elle est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et l'ensemble des donateurs pour endossement
- La décision de financement est postée sur le site «www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo/pooled-fund-0». L'Equipe Humanitaire Pays, les CPIA concernés, les clusters nationaux et provinciaux sont également informés.

ETAPE III/IV : Soumission des documents de projet, Examen stratégique et Sélection des projets

- Dans le cadre des décisions spécifiques « urgence », l'appel à propositions est limité aux partenaires déjà présents dans la zone d'intervention et actifs dans le secteur concerné. Les partenaires éligibles soumettent un document de projet complet - y compris les détails du cadre logique, du plan de travail, du plan de Suivi & Evaluation et du budget - à travers le système de gestion de subventions en ligne (Grant Management System . GMS).
- L'UCFH fait un examen stratégique des documents de projets sur base d'une grille d'évaluation standard avec des critères établis à l'avance pour s'assurer de l'éligibilité des projets et des partenaires et qu'ils répondent aux critères et directives énoncés dans la décision de financement. L'UCFH formule des avis et commentaires sur les documents de projet, et les donne une note globale. Le résultat final de l'examen stratégique est un classement/ une priorisation de tous les documents de projet soumis, avec justification.
- Les projets priorisés dans l'examen stratégique passent à l'étape de la révision technique et financière.

ETAPE V : PAS APPLICABLE DANS LE CAS DE LA MODALITE « URGENCE »

ETAPE VI : Révision technique

- L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire fait une première révision technique et financière des documents de projets sélectionnés, en se basant sur les lignes directrices fournies par chaque Cluster.
- En même temps, l'avis technique sur les documents de projet est demandé par l'UCFH au « cluster lead » national. Le « cluster lead » national, ou autre membre du cluster désigné, se prononce techniquement et par écrit (au moyen de la fiche de révision technique) sur chacun des projets qui lui sont soumis . en attribuant une appréciation globale et une justification.
- Ensuite, une réunion délibérative de l'UCFH et des « cluster leads » est organisée au cours de laquelle, ils se prononcent sur la validité technique des projets qui leur ont été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire.
- A l'issue de cette évaluation finale, une liste de projets recommandés pour financement est présentée au Coordonnateur Humanitaire, qui la valide ou la rejette. Pour les projets retenus, le Coordonnateur Humanitaire procède à la signature d'une « Notification d'intention de financement » pour chaque partenaire.
- A partir de la « Notification d'intention de financement » du CH le projet peut démarrer sous préfinancement et certaines dépenses deviennent éligibles (selon les directives de l'UCFH). Le préfinancement ne pourra se faire que pour certaines lignes budgétaires et jusqu'à concurrence d'un certain pourcentage tant des lignes budgétaires concernées que du budget total. Le remboursement des sommes avancées ne pourra se faire que sur base de l'approbation d'un document de projet en bonne et dûe forme.
- Dans la finalisation de son document de projet, le partenaire est tenu de prendre en considération les commentaires formulés lors de la révision technique, et de mettre à jour son document de projet dans le GMS.

ETAPE VII : Approbation finale

- Le projet est considéré approuvé une fois que l'UCFH reçoit le document de projet complété en bonne et dûe forme, selon les commentaires formulés lors de la révision technique.
- La liste approuvée des projets est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC, l'ensemble des donateurs, les CPIA concernés et les clusters nationaux. Les CPIA informent les clusters provinciaux.

ETAPE VIII : Contractualisation et décaissement

- Les partenaires dont les projets ont reçu l'approbation finale signent les contrats de mise en œuvre de leur projet.
- L'UNICEF procède au décaissement des fonds selon les modalités définies dans les contrats signés avec les partenaires.

4. MODALITE « PREMIERE URGENCE »

Les Allocations Spécifiques « Première Urgence » sont allouées différemment des allocations standard et spécifique « urgence ». L'objectif est que si une « urgence » de type « catastrophes climatiques » ou « épidémies » se présente, le Fonds Humanitaire peut appuyer la mise en œuvre de la réponse dans les 10 jours qui suivent la confirmation de l'alerte. Pour l'atteindre, deux dimensions doivent être prise en compte :

- La **mise à disposition d'intrants** afin de pouvoir répondre aux besoins les plus essentiels de manière rapide (dans le cas où le « cash » ne peut pas être utilisé) ;
- La **mise à disposition de fonds** pour permettre au partenaire de mettre en œuvre ses activités de réponse.

Pour des raisons d'efficacité (coûts / efficacité), les intrants seront pré-positionnés (achetés, acheminés jusqu'au chef-lieu des provinces concernées et stockés à l'avance) par les agences des Nations Unies en fonction de leurs secteurs de responsabilité, à savoir²⁹ :

- Articles Ménagers Essentiels et bâches pour abris : UNICEF
- Kits EHA et chlore : UNICEF
- Kits éducation : UNICEF
- Vaccins : UNICEF
- Kits PEP et kits obstétricaux : UNFPA
- Kits santé basiques : OMS
- Semences et outils aratoires : FAO

Si dans la réponse proposée, des intrants sont requis, ils seront octroyés en principe à travers les « stocks » des agences. Si les possibilités de s'approvisionner localement existent, l'option « cash » sera encouragée et le partenaire de mise en œuvre financé en conséquence.

Idéalement la durée d'intervention peut aller jusqu'à 1 mois. Elle peut être prolongée jusqu'à 3 mois si le partenaire dispose des ressources suffisantes, s'il n'y a pas d'autres réponses en cours et si les besoins continuent d'exister.

Dans le cadre de la « Première Urgence », sont éligibles les partenaires avec un niveau de risque « faible » ou « modéré », qui sont actifs dans le secteur concerné et qui ont une capacité de réponse en urgence. La modalité d'intervention (assistance directe, foires, cash) et le montant alloué au partenaire de mise en œuvre seront évalués en fonction du niveau de risque du partenaire, du niveau de risque de la zone d'intervention et du niveau de risque de l'action.

5. PROCESSUS DE LA MODALITE « PREMIERE URGENCE »

Le processus de la modalité « urgence » de l'allocation « Réserve » est simplifié afin d'accélérer le processus de sélection des projets et de leur mise en œuvre.

Les partenaires peuvent, notamment, avoir la possibilité de « préfinancer » certaines activités avant même qu'ils ne soient officiellement contractualisés.

ETAPE I : PAS APPLICABLE DANS LE CAS DE LA MODALITE « PREMIERE URGENCE »

²⁹ En fonction du type de décision de financement et la réponse requise, le pré-positionnement des intrants nutritionnels et des vivres pourraient être envisagé, par l'UNICEF et le PAM respectivement.

ETAPE II : Décision de financement

- Contrairement aux autres allocations, une décision de financement est rédigé par type de crise une fois l'an et valable pour les 12 mois à venir.
- Sur base des informations fournies par les Cluster Leads, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire (UCFH) rédige une décision de financement de type « Première Urgence ». Cette décision comprend:
 - i. Un bref descriptif du type de crise concerné (« catastrophes climatiques » ou « épidémies »)
 - ii. Le(s) objectif(s) stratégique(s) du Plan de Réponse Humanitaire au(x) quel(s) l'allocation répond
 - iii. Les seuils d'intervention et événements déclencheurs
 - iv. Les principales activités à mettre en œuvre par secteur
 - v. Les résultats attendus
 - vi. Les modalités administratives (durée de la décision, durée des projets, critères spécifiques d'éligibilité des partenaires, etc.)
 - vii. Les lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles
- Une fois finalisée, la décision de financement est soumise à la validation du Coordonnateur Humanitaire
- Une fois approuvée, elle est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et l'ensemble des donateurs pour endossement
- La décision de financement est postée sur le site «www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo/pooled-fund-0». L'Equipe Humanitaire Pays, les CPIA concernés, les clusters nationaux et provinciaux sont également informés.

ETAPE III/IV : Soumission des documents de projet, Examen stratégique et Sélection des projets

- Dans le cadre des décisions spécifiques « première urgence », un partenaire peut soumettre une proposition de projet si et quand il y a une nouvelle urgence qui répond aux critères définies dans la décision de financement. Le partenaire doit être déjà actif dans le secteur concerné et avoir une capacité de réponse en urgence.
- Un partenaire éligible soumet un document de projet complet - y compris les détails du cadre logique, du plan de travail, du plan de Suivi & Evaluation et du budget - à travers le système de gestion de subventions en ligne (Grant Management System - GMS).
- L'UCFH fait un examen stratégique du document de projet sur base d'une grille d'évaluation standard avec des critères établis à l'avance pour s'assurer de l'éligibilité du projet et du partenaire et sa conformité aux critères et directives énoncés dans la décision de financement. En même temps, l'UCFH valide l'alerte relative à la nouvelle urgence.
- L'UCFH formule des avis et commentaires sur le document de projet, et le donne une note globale. Le résultat final de l'examen stratégique est une recommandation soit de faire passer le projet à l'étape de la révision technique et financière soit de rejeter le projet, avec justification.

ETAPE V : PAS APPLICABLE DANS LE CAS DE LA MODALITE « PREMIERE URGENCE »

ETAPE VI : Révision technique

- L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire fait une première révision technique et financière des documents de projets sélectionnés, en se basant sur les lignes directrices fournies par chaque Cluster.
- En même temps, l'avis technique sur les documents de projet est demandé par l'UCFH au « cluster lead » national. Le « cluster lead » national, ou autre membre du cluster désigné, se prononce techniquement et par écrit (au moyen de la fiche de révision technique) sur chacun des projets qui lui sont soumis - en attribuant une appréciation globale et une justification.
- Ensuite, une réunion délibérative de l'UCFH et des « cluster leads » est organisée au cours de laquelle, ils se prononcent sur la validité technique des projets qui leur ont été transmis et qui seront soumis à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire.
- A l'issue de cette évaluation finale, le projet recommandé pour financement est présenté au Coordonnateur Humanitaire, qui le valide ou le rejette.

- Dans la finalisation de son document de projet, le partenaire est tenu de prendre en considération les commentaires formulés lors de la révision technique, et de mettre à jour son document de projet dans le GMS.

ETAPE VII : Approbation finale

- Le projet est considéré approuvé une fois que l'UJCFH reçoive le document de projet complété en bonne et dûe forme, selon les commentaires formulés lors de la révision technique.
- La liste des projets approuvés est partagée avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC, l'ensemble des donateurs, les CPIA concernés et les clusters nationaux. Les CPIA informent les clusters provinciaux.

ETAPE VIII : Contractualisation et décaissement

- Les partenaires dont les projets ont reçu l'approbation finale signent les contrats de mise en œuvre de leur projet.
- L'UJCFH procède au décaissement des fonds selon les modalités définies dans les contrats signés avec les partenaires.

1. ANALYSE DE RISQUES

Cette partie du document est établie suivant la méthodologie du « Cadre de Gestion des Risques » (Risk Management Framework) proposé par le Funding Coordination Section (FCS) de OCHA en 2013. Une première version a été adoptée par le Conseil Consultatif en février 2014. Cette nouvelle version prend en compte les différentes rencontres réalisées avec les différents partenaires et le « groupe de travail » au cours des 18 derniers mois. Les risques potentiels au niveau du Fonds Humanitaire RDC peuvent être regroupés en **5 catégories distinctes de risques** :

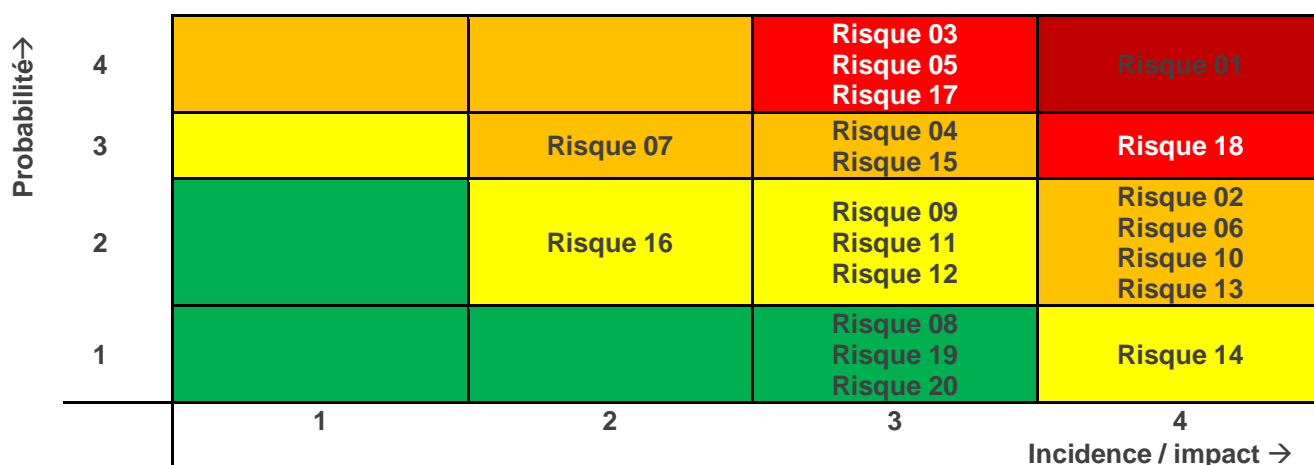
<p><u>STRATÉGIQUES ET PROGRAMMATIQUES</u> Cohérence entre les objectifs, le niveau de financement, les priorités et les décisions de financement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'engagement des donateurs à soutenir la stratégie du Plan de Réponse Humanitaire en général et du CBPF en particulier • Manque d'analyse dans les besoins prioritaires et la réponse qui leur est apportée
<p><u>GOVERNANCE ET GESTION DU FONDS</u> Adéquation entre la politique du Fonds Humanitaire RDC, les décisions prises, le contrôle interne et le suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incompréhension des lignes directrices du Fonds Humanitaire RDC • Incompréhension sur les rôles des deux entités dans le FCH • Difficulté dans la mise en œuvre du Grant Management System • Délai dans la gestion et le suivi du processus d'allocation
<p><u>FINANCIERS & OPÉRATIONNELS</u> Efficacité et efficience de la gestion des ressources y compris la fiabilité des rapports reçus de nos partenaires et transmis à nos donateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manque d'analyse sur l'efficacité financière des projets (efficience) • Mauvaise communication entre les entités « Finances » & « Opérations » • Retard dans les décaissements des avances
<p><u>COORDINATION ET PARTENARIAT</u> Concordance entre les informations issues des plates formes de coordination et les priorités en matière de suivi des projets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manque d'intégration des politiques « clusters » dans les documents de projet • Désintérêt vis-à-vis des ONG nationales
<p><u>ALÉAS</u> Situation de l'environnement interne du Fonds Humanitaire RDC et externe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de rigueur dans la gestion interne de l'UJCFH (acquisition des équipements & matériels, gestion RH, etc.) • Restriction de l'espace humanitaire

2. ECHELLE DE COTATION

Echelle de cotation en quatre points				
Critères :	Très faible (1)	Faible (2)	Élevé (3)	Très élevé (4)
Probabilité de réalisation	Très peu probable	Peu probable	Probable	Très probable
Incidence possible du risque sur la capacité du FCH à atteindre ses résultats	Les procédures courantes sont suffisantes pour faire face aux conséquences.	Il pourrait menacer les buts et les objectifs, et c'est pourquoi un suivi pourrait être exigé.	Il pourrait menacer les buts et les objectifs, et c'est pourquoi un examen pourrait être exigé.	Il empêcherait l'atteinte des buts et des objectifs.

3. MATRICE DES RISQUES

Risques	Libellé	Probabilité	Incidence	Niveau	
Stratégiques & Programmatiques	R01	Baisse des ressources du Fonds Humanitaire RDC ne lui permettant plus de jouer un rôle « critique » d'appui au Plan d'Actions Humanitaires	4	4	16
	R02	Politique d'allocation des fonds mal définies suite à un manque d'informations pertinentes	2	4	8
	R03	Lenteur de Réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes	4	3	12
	R04	Redevabilité des projets à l'égard des communautés et populations affectées	3	3	9
	R05	Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire	4	3	12
	R06	Décision de ne pas intervenir malgré l'existence de besoins	2	4	8
Gouvernance & Gestion du fonds	R07	Manque de ressources pour faire assurer les fonctions de « gouvernance » et de « gestion du fonds »	3	2	6
	R08	Engagement plus limité des membres du Conseil Consultatif dans la vie du Fonds Humanitaire RDC	1	3	3
Financiers & Opérationnels	R09	Capacité limitée de l'UCFH à s'assurer de la bonne gestion de tous les projets (y compris dans les zones d'accès difficile)	2	3	6
	R10	Capacité limitée de l'UCFH à s'assurer de la bonne gestion financière de tous les projets liée à l'insuffisance de ressources	2	4	8
	R11	Capacité limitée de l'UCFH à s'assurer de la mise en œuvre des projets conformément	2	3	6
	R12	Capacité limitée à pouvoir croiser l'ensemble des données disponibles pour assurer la bonne mise en œuvre du projet	2	3	6
	R13	Capacité limitée à investiguer les cas de « fraude / détournement » et/ou de « corruption »	2	4	8
Coordination & Partenariat	R14	Sur base de critères de sélection clairs et précis, prioriser et les fiches de projets de façon inclusive, transparente et objectives	1	4	4
	R15	Manque d'appropriation par les principaux partenaires du Fonds Humanitaire RDC des enjeux, lignes directrices et vision / stratégies du Fonds Humanitaire RDC	3	3	9
	R16	Nombre limité d'ONG partenaires éligibles au Fonds Humanitaire RDC	2	2	4
	R17	Nombre limité de partenaires opérationnels (et éligibles) dans certaines zones difficiles d'accès voire dans certains secteurs	4	3	12
Aléas	R18	Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas d'atteindre les résultats attendus	3	4	12
	R19	Le gouvernement souhaite « contrôler » le financement de l'action humanitaire en RDC y compris le Fonds Humanitaire RDC	1	3	3
	R20	Les règles & procédures internes à l'UCFH ne permettent pas d'assurer la bonne gestion de l'Unité	1	3	3



Risques		Stratégie d'atténuation	Responsable de l'action
<p>Baisse des ressources allouées au Fonds Humanitaire RDC ne lui permettant plus de jouer un rôle « critique » d'appui au Plan de Réponse Humanitaire</p>	R01	<p style="text-align: center;"><u>Réduire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une stratégie de mobilisation des ressources reposant sur le financement des priorités fixées dans le Plan d'Actions Humanitaire et mettant l'accent sur les exigences du Fonds Humanitaire RDC en matière de : <ul style="list-style-type: none"> – Fraude, – Redevabilité envers les populations, – Genre – Protection – Etc. (autres approches transversales) • Assurer une communication « sans faille » avec les donateurs du Fonds Humanitaire RDC, le Conseil Consultatif, le Good Humanitarian Donorship et l'Equipe Humanitaire Pays • Renforcer la communication externe du Fonds Humanitaire RDC en veillant à développer des : <ul style="list-style-type: none"> – Messages clés, – Produits propres d'informations (bulletins, affiches, dépliants, etc.) – Liens privilégiés avec les médias (visites terrain, success stories, reportages, etc.) • Avoir le support des sections techniques d'OCHA et d'UNDP tant au niveau du Terrain qu'au niveau des Sièges afin de renforcer / relayer la stratégie de mobilisation des fonds du Fonds Humanitaire RDC : <ul style="list-style-type: none"> – Avec les Sièges, faire un inventaire des donateurs « classiques » et « non classiques » devant être sensibilisés au Fonds Humanitaire RDC – Voir les possibilités locales de financement (privés, fondations, etc.) • Renforcer qualitativement le rapportage de l'Unité envers ses donateurs 	<p style="text-align: center;">HC OCHA & UNDP (Terrain et Siège) UCFH Conseil Consultatif</p>
<p>Politiques d'allocation des fonds mal définies suite à un manque d'informations pertinentes venant des CPIA, des clusters et/ou de l'analyse des informations disponibles</p>	R02	<p style="text-align: center;"><u>Éviter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les allocations sur le Plan d'Actions Humanitaires (HNO & HRP) • Plaidoyer et soutenir les évaluations des besoins globaux • Renforcer le processus de consultation préalable aux allocations (CPIA, clusters, donateurs, etc.) • S'assurer que les décisions de financements reposent bien sur : <ul style="list-style-type: none"> – Des informations fiables, – Des stratégies d'intervention documentées, – Un processus de coordination fort – Des ressources disponibles (techniques, humaines et financières) 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif CPIA & Clusters HCT</p>
<p>Lenteur de réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes</p>	R03	<p style="text-align: center;"><u>Éviter / Réduire</u></p> <p>Dans le cadre des « allocations spécifiques » (Urgence & 1^{ère} Urgence) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduire le « préfinancement » pour certains partenaires opérationnels dans les secteurs principaux (Santé, EHA, AME/abris, Sécurité Alimentaire) sans concurrencer le RRMP et les autres initiatives prises par certains donateurs • Pré-qualifier certains partenaires sur base d'un processus commun avec les clusters et les CPIA pouvant intervenir en urgence et/ou en complément du RRMP • Accélérer le processus d'éligibilité des dépenses dans le cadre des allocations « 1^{ère} urgence » • Mieux définir les critères d'allocation (urgence, 1^{ère} urgence et standard) 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Type de situation - Partenaires éligibles (y compris sous-traitance) - Montant des allocations - Montant maximum des projets - Durée minimum et maximum des projets - Type de Rapportage (narratif, financier, suivi & évaluation, etc.) - Dates d'éligibilité des dépenses - Préfinancement - Type de dépenses pouvant être préfinancées - Avenants, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Mieux définir les rôles des CPIA, Clusters, Equipe Humanitaire Pays dans le cycle des allocations (allocation, sélection des projets, revue technique, etc.) 	
<p>Manque de redevabilité des projets à l'égard des communautés et populations affectées</p>	R04	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les projets intègrent la dimension « Redevabilité envers les Populations Affectées » en prêtant une attention particulière à : <ul style="list-style-type: none"> - Participation et consentement éclairé : écouter et prendre en compte les observations des personnes touchées par les crises lors de la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes et s'assurer que ces personnes comprennent et sont en accord avec l'action humanitaire proposée et ses implications. - Devoir de diligence : respecter les normes minimales reconnues relatives au bien-être des personnes touchées par les crises en accordant une attention particulière à leur sécurité et à celle du personnel. - Témoignage : signaler les pratiques qui affectent négativement le bien-être des personnes nécessitant une protection ou une assistance humanitaire. - Réparation : permettre aux personnes touchées par les crises et au personnel de soumettre des plaintes et prendre les mesures appropriées. - Transparence : être honnête, communiquer ouvertement et s'assurer que toutes les informations pertinentes sont transmises de façon adéquate aux personnes touchées par les crises et aux autres parties prenantes. - Complémentarité : travailler de façon responsable et de manière coordonnée avec les autres membres de la communauté humanitaire, ainsi que promouvoir la redevabilité et la cohérence envers les personnes touchées par les crises. • S'assurer que le principe de « ne pas nuire » régit bien l'ensemble des actions humanitaires mises en œuvre 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters</p>
<p>Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire et manque de lien entre l'assistance humanitaire et l'aide au développement</p>	R05	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Réduire</u></p> <p>Dans le cadre des « allocations standards » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les financements « pluriannuels » & « multisectoriels » dans le cadre de la réponse à la crise congolaise (une crise prolongée et complexe) • S'assurer que la dimension « intégration des populations » dans l'identification des besoins et la mise en œuvre des activités est réelle et que des « mesures d'impact » sont bien inscrites dans les « allocations standards » • Lors de l'évaluation des fiches de projet, s'assurer que les projets prennent bien en compte ces différentes dimensions • Veiller à ce que chaque cluster définisse ses stratégies de pérennisation adaptées au contexte d'une crise complexe et prolongée et qui servira de base à l'analyse et à la révision des documents de projet dans le cadre d'une allocation standard. • S'assurer de la prise en compte dans les projets de la dimension « do more good » : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser l'impact de l'aide d'urgence prolongée sur les mécanismes traditionnels d'adaptation, la résilience des 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters</p>

		<p>communautés, la dynamique des conflits locaux et de protection de l'environnement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner une plus grande voix aux populations touchées identifier les réponses les plus pertinentes à leurs vulnérabilités ; - Identifier et concevoir des approches humanitaires et de relèvements innovantes qui soient mieux adaptées aux besoins et aux ressources des populations locales <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les « politiques sectorielles » développées par les clusters prennent bien en compte la dimension « LRRD » (passage entre l'urgence et le développement) 	
Décision de ne pas intervenir pour différentes raisons alors que les besoins existent	R06	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Réduire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différentes fenêtres et modalités de financements • Développer des partenariats « pré-positionnés » avec certains partenaires capables d'intervenir sur la plus grande partie du territoire (Croix Rouge, CARITAS, etc.) • Préfinancer certains partenaires sur le modèle du RRMP pour des zones et/ou des secteurs bien spécifiques • Mesurer les impacts de ne « pas intervenir » et les comparer avec les risques d'une intervention en termes de « do no harm » ; « redevabilité envers les populations » ; « réputation » ; « principes humanitaires » et communiquer en interne et en externe sur les raisons d'une décision de « ne pas intervenir » 	UCFH OCHA & UNDP
Manque de ressources (humaines, financières et techniques) pour faire assurer les fonctions de « gouvernance » et de « gestion du fonds »	R07	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer que l'organigramme proposé (en fonction de la charge de travail) est effectivement pourvu de tous les effectifs nécessaires • Assurer que le « cost plan » pour le fonctionnement global de l'Unité Conjointe soit approuvé par le Conseil Consultatif et mis à disposition de l'Unité Conjointe qui le gère • Assurer que le support « opérationnel » de l'Unité Conjointe est bien fourni par OCHA et UNDP • Assurer que l'ensemble du staff de l'Unité Conjointe bénéficie de la formation, du matériel et des équipements nécessaires à son fonctionnement 	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC
Engagement plus limité des membres du Conseil Consultatif dans la vie du Fonds Humanitaire RDC	R08	<p style="text-align: center;"><u>Transférer / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer un engagement fort du HC, HoO OCHA et DP dans le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC • Informer les membres du Conseil Consultatif sur leurs rôles et leurs responsabilités au sein du Fonds Humanitaire RDC <p>Prendre des mesures afin de garder le « dynamisme » au sein des membres du Conseil Consultatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de groupes techniques de travail - Renouvellement des membres du Conseil Consultatif (mandat de deux ans) - Participation à la « révision » de la vision et de la stratégie du Fonds Humanitaire RDC 	HC OCHA & UNDP UCFH Conseil Consultatif
Capacité limitée de l'Unité Conjointe à assurer de la bonne gestion de tous les projets (y compris dans les zones d'accès difficile)	R09	<p style="text-align: center;"><u>Transférer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les outils de suivi existent et sont connus de tous <ul style="list-style-type: none"> - Suivi financier - Suivi opérationnel, etc. • Veiller à réconcilier les différentes sources d'informations (rapports financiers, rapports narratifs et rapports de mission (spotchecks et Suivi & Rapportage) • S'assurer que cette réconciliation est faite de façon systématique et que les informations partagées avec l'ensemble des analystes (finances, assurance-qualité, programmes, opérations et Suivi & Rapportage) • Veiller à ce que les agences des Nations Unies communiquent sur l'état d'avancement de leurs dépenses afin de permettre la réconciliation entre « narratif, réalisé et dépensé » <ul style="list-style-type: none"> - Développer un outil financier pour les agences UN - Modifier, si nécessaire, les règles de rapportage des agences 	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif Agences UN

		<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les partenaires communiquent effectivement avec l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire en cas de modification des documents de projet (CE, NCE, Avenants, etc.) selon les procédures en vigueur au sein du Country Based Pooled Fund. 	
<p>Capacité limitée de l'Unité Conjointe à assurer de la bonne gestion financière de tous les projets liée à l'insuffisance de ressources humaines et/ou à l'expertise technique</p>	R10	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Transférer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les compétences du personnel de l'Unité Conjointe en matière de procédures et techniques HACT (spotchecks & audits) • Vulgariser et mettre en œuvre les procédures existantes de révision du niveau de risque des partenaires en cas de litiges et/ou de fraudes • Vulgariser et mettre en œuvre les procédures en matière de déclaration et de suivi des cas de fraude • S'assurer que l'Unité Conjointe a le leadership pour toutes les actions (micro-évaluations, spotchecks, audits) relatives aux partenaires éligibles au Country Based Pooled Fund sortant du cadre classique « HACT » <ul style="list-style-type: none"> – Rédaction des TdR – Briefing des consultants / auditeurs – Débriefing de mission – Rapports préliminaires et finaux – Etc. • S'assurer que l'Unité Conjointe puisse appuyer sur les « agences » sûr des Nations Unies en cas de manque de personnel pour effectuer les missions de suivi 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP Agences UN</p>
<p>Capacité limitée de l'Unité Conjointe à assurer de la mise en œuvre des projets conformément au Prodocs liée à l'insuffisance de ressources humaines et/ou à l'expertise technique</p>	R11	<p style="text-align: center;"><u>Transférer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les outils de Suivi & Rapportage existent et sont connus de tous • Former le personnel de l'Unité Conjointe aux procédures et techniques de Suivi & Rapportage y compris : <ul style="list-style-type: none"> – L'organisation des « Focus Group » – Les guides d'interview – Etc. • Sélectionner les projets « à visiter » sur base de différents critères : <ul style="list-style-type: none"> – Niveau de risques du partenaire (y compris les past performance si elles existent) – Niveau de risques du projet (activités, clusters, zone de mise en œuvre, etc.) – Aléatoire • Partager les rapports de suivi et rapportage avec les partenaires concernés dans le mois suivant la visite de terrain et/ou l'analyse • Envisager le support des clusters dans le suivi des projets • Renforcer le cadre de « responsabilisation » avec les partenaires afin qu'ils s'acquittent de leurs obligations en matière d'évaluation de leur projet : <ul style="list-style-type: none"> – S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaire dispose des outils pour « assurer le suivi » de leur projet – S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaires dispose des outils pour « assurer l'évaluation » de leur projet • Identifier des « Consultants Indépendants » pour évaluer qualitativement les projets mis en œuvre dans le cadre des financements du Country Based Pooled Fund : <ul style="list-style-type: none"> – Evaluer les projets d'un secteur déterminé – Analyser les leçons apprises – Déterminer les bonnes pratiques et les diffuser 	<p style="text-align: center;">UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif Agences UN Clusters</p>

		– Informer les clusters et les partenaires	
Capacité limitée à pouvoir croiser l'ensemble des données disponibles (rapport narratif, financier, suivi, évaluation, audit, etc.) pour assurer la bonne mise en œuvre du projet	R12	<p align="center"><u>Éviter / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer le principe de « past performance » en complément de la micro-évaluation • S'assurer que les recommandations formulées par les « cabinet d'audit » se retrouvent bien intégrées dans les « past performance » • Assurer un suivi systématique des recommandations formulées lors des spotchecks, audits et visites de suivi • Renforcer les connaissances et les capacités des partenaires et des analystes à l'utilisation de GMS 	UCFH OCHA & UNDP
Capacité limitée à investiguer les cas de « fraude / détournement » et/ou de « corruption »	R13	<p align="center"><u>Éviter / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer le cadre de « responsabilisation » avec les partenaires afin de réduire les risques : <ul style="list-style-type: none"> – S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaire dispose des outils internes (manuel de procédures, cadre de contrôle interne) pour prévenir les risques – S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaire dispose des outils internes pour prévenir la fraude, les abus et la corruption • Renforcer les « Standard Operating Procedures » dans le cadre des enquêtes sur la « fraude / détournement » et la « corruption » y compris les orientations et mesures à prendre pour le recouvrement des fonds • Renforcer au sein de l'UCFH, les capacités internes pour recevoir / suivre les déclarations / réclamations relatives à la fraude et/ou de la corruption <ul style="list-style-type: none"> – Croiser les données provenant des différents analystes – Organiser des missions conjointes (opérations & finances) – Mettre en place un « numéro vert » ou une « boite aux courriels – Etc. 	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif
Manque de critères de sélection clairs et précis ne permettant pas de sélectionner les fiches de projets de façon inclusive, transparente et objective	R14	<p align="center"><u>Transférer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que toutes les parties intégrantes au processus de sélection s'engagent pleinement dans l'exercice (CPIA, clusters, Unité Conjointe & Comité de Validation) : <ul style="list-style-type: none"> – Fournir des directives claires et des outils pour le processus d'examen des propositions – Communiquer autour des outils de sélection des projets (objectifs, processus, etc.) – Assurer la présence effective des clusters dans l'évaluation des fiches de projet et dans la revue technique des documents de projet – Travailler avec les différentes parties prenantes sur la correction des déficiences dans le processus d'examen • S'assurer que les projets proposés intègrent bien les lignes directrices des clusters ainsi que les liens « interclusters » et sont bien en phase avec la décision de financement • Développer des outils de collecte et partager les meilleures pratiques et les leçons apprises avec les clusters • Soutenir les partenaires à travers le développement de cadres et d'indicateurs de journaux standard 	UCFH OCHA & UNDP HC Clusters CPIA Comité de Validation
Manque d'appropriation par les principaux partenaires du Fonds Humanitaire RDC des enjeux, lignes	R15	<p align="center"><u>Éviter / Transférer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer la communication entre le Fonds Humanitaire RDC et les différents acteurs à travers la participation et les échanges avec le Fonds dans les plates-formes de concertation / coordination : <ul style="list-style-type: none"> – Equipe Humanitaire Pays / CPIA – Interclusters / Clusters 	UCFH OCHA & UNDP HCT/CPIA Clusters ONG (I&N)

directrices et vision / stratégies du Fonds (partenaires de mise en Œuvre, clusters, CPIA et Equipe Humanitaire Pays)		<ul style="list-style-type: none"> – Forum des ONG • Organiser des rencontres / ateliers de sensibilisation sur le Fonds Humanitaire RDC avec l'ensemble des acteurs concernés • Renforcer la connaissance des « politiques sectorielles » au sein de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire <ul style="list-style-type: none"> – Désignation d'un analyste « point focal » par cluster – Participation active aux réunions sectorielles – Participation active à la sélection des projets et aux revues techniques – Etc. • Accroître la redevabilité des agences onusiennes à l'égard du Fonds Humanitaire RDC, notamment, en ce qui concerne le rapportage et la communication 	Agences NU
Nombre limité de ONG partenaires éligibles au Fonds Humanitaire RDC	R16	<p style="text-align: center;"><u>Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les micro-évaluations selon le processus HACT • Evaluer les « past performance » des partenaires éligibles y compris des agences onusiennes • Revoir le niveau de risques des partenaires (ONG & UN) en fonction des résultats de la révision des « past performance » • Accepter, au cas par cas, et seulement en cas de sous-traitance, les micro-évaluations réalisées par UNICEF et UNFPA dans le cadre du HACT • Mettre un accent particulier sur la micro-évaluation et le renforcement des capacités auprès des ONG nationales travaillant dans les zones difficilement accessibles pour des raisons de sécurité 	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif
Nombre limité de partenaires opérationnels (et éligibles) dans certaines zones reculées et/ou difficiles d'accès voire dans certains secteurs spécifiques	R17	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Réduire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que la matrice « Qui fait quoi où » (3W) est mise à jour trimestriellement tant par les CPIA que par les clusters • Chercher des solutions pour permettre le déploiement de partenaires expérimentés dans les zones difficiles d'accès : <ul style="list-style-type: none"> – Prépositionnement de fonds et/ou matériel – Allègement de la procédure d'allocation des subventions – Allègement des recommandations relatives à la « sous traitance », etc. . • S'assurer auprès de l'Equipe Humanitaire Pays que les zones difficiles d'accès sont, également, prises en compte dans la fixation des priorités d'intervention (si nécessaire) 	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC HCT / CPIA Clusters
Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas aux partenaires de mise en Œuvre d'atteindre les résultats escomptés	R18	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Réduire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer, pour chaque décision de financement, la difficulté d'accès (soit pour des contraintes sécuritaires ou logistiques) • Insister dans les Prodocs sur les risques liés à l'inaccessibilité de certaines zones d'intervention et sur les mesures d'atténuation proposées. • Veiller à diffuser les « meilleures pratiques » à l'ensemble des partenaires du Fonds Humanitaire RDC et aux clusters • Soutenir le développement d'une stratégie « accès » au sein de l'Equipe Humanitaire Pays et de l'inter-cluster • Promouvoir dans les Prodocs les principes de : <ul style="list-style-type: none"> – Life saving, – Do No Harm, – Do more good, 	UCFH OCHA & UNDP HCT Clusters
Le gouvernement souhaite « contrôler » le financement de l'action humanitaire en RDC y compris le Fonds Humanitaire	R19	<p style="text-align: center;"><u>Éviter / Accepter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaidoyer auprès de l'ensemble des parties prenantes à l'action humanitaire sur la nécessité de garder un financement humanitaire respectant les principes humanitaires dont la neutralité et l'indépendance • Assurer que les outils sont en place pour limiter les interférences dans le processus d'examen de la gouvernance et de la proposition • Sensibiliser et renforcer les compétences des partenaires gouvernementaux à l'action humanitaire : 	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif

		<ul style="list-style-type: none"> - Impliquer (quand cela est possible) les autorités locales dans la mise en œuvre de certaines activités (suivi, encadrement des groupements, etc.) - Partager les politiques sectorielles avec les autorités locales du secteur concerné (EHA, Santé, Education, Protection, etc.) 	
<p>Les règles & procédures internes à l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire ne permettent pas d'assurer la bonne gestion de l'Unité</p>	R20	<p style="text-align: center;"><u>Eviter / Réduire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les outils et procédures de gestion et de contrôle interne existent et sont connus de tous • Renforcer les capacités du personnel administratif et financier de l'Unité Conjointe aux procédures et techniques de gestion • S'assurer que les mesures de contrôle interne sont mises en œuvre à travers des visites de suivi et les audits de l'Unité Conjointe 	UCFH OCHA & UNDP

4. SUIVI & REVUE DES RISQUES

Le Coordonnateur Humanitaire est le « gardien » du Fonds Humanitaire RDC. A ce titre, il est responsable de veiller à ce que le cadre de la « gestion des risques » est effectivement utilisé et régulièrement mis à jour.

Le Chef de l'Unité Conjointe sous la coordination du Chef de Bureau OCHA et de la Directrice Pays du PNUD et en concertation avec l'équipe de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire est en charge de élaborer le Tableau des Risques et la Matrice des Risques.

L'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire évalue, annuellement, les risques qui se présentent ou peuvent se présenter au Fonds Humanitaire RDC et propose pour chacun d'eux des mesures d'atténuation.

En octobre / novembre de chaque année - lors de la dernière rencontre annuelle du Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC . L'Unité Conjointe présente aux membres du Conseil son analyse des risques et des mesures d'atténuation qu'elle propose.

Les Membres du Conseil Consultatif se prononcent sur le tableau, la matrice qui l'accompagne et les mesures d'atténuation proposées et les valident. Une fois validé par le Conseil Consultatif, le Coordonnateur Humanitaire les endosse et ils servent de base à l'élaboration du plan de travail de l'Unité Conjointe pour l'année suivante.

Dans son rapport annuel, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire rend compte de la « gestion des risques ».

DRAFT

Annexe 11 : Micro-évaluation HACT

La micro-évaluation est l'un des outils clés de l'approche HACT (Approche Harmonisée des Transferts de Fonds aux partenaires de mise en œuvre), basée sur la gestion de risque. Il s'agit d'une évaluation de la fiabilité des systèmes de gestion financière et de contrôle interne du partenaire de mise en œuvre en sus d'autres sources d'informations disponibles (par ex. la collaboration antérieure avec l'institution, les rapports d'audit antérieurs, etc.) afin de définir la cote de risque globale et les activités d'assurance.

Les deux résultats principaux de la micro-évaluation sont :

- Une **cote de risque globale** liée aux transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre (faible, modérée, important ou élevé); et
- Le **type et la fréquence** des activités d'assurance et des **modalités de transfert** de fonds qui sont appropriés, en fonction du modèle de gestion de chaque institution.

Pour qu'une ONG soit déclarée éligible au financement du Fond Humanitaire RDC, elle devra au préalable obtenir au moins 70% des points définis dans la grille, qui comprend huit domaines d'évaluation :

- Capacités institutionnelles : existence, personnalité juridique et l'expérience de l'organisation.
- Mouvement des fonds : capacité de recevoir et de transférer les fonds ainsi que le volume des financements obtenus et gérés.
- Structure organisationnelle et dotation en personnel : capacité organisationnelle et la qualification des staffs de l'organisation.
- Règles et procédures comptables : séparation des tâches, suivi budgétaire et paiements.
- Règles et procédures générales : caisse et banque, sauvegarde des actifs et autres bureaux ou entités s'y en a.
- Audit et contrôle interne : mécanisme du contrôle mis en place par le partenaire de mise en œuvre.
- Reporting et information : capacité et système de reporting des informations mis en place.
- Passation des marchés des biens et services.

La micro-évaluation est effectuée par un prestataire de services tiers et inclut une ou plusieurs visites sur place auprès du partenaire d'exécution. L'évaluation consiste principalement à réaliser des entretiens avec le personnel du partenaire d'exécution et à examiner la documentation utile permettant de remplir le questionnaire. Le questionnaire de micro-évaluation génère une cote de risque globale :

- *Risque faible* : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développés, avec une faible probabilité d'impact négatif potentiel sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- *Risque modéré* : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle développés, avec une probabilité modérée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- *Risque important* : indique un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité significative d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- *Risque élevé* : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développés, avec une probabilité élevée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.

Annexe 12 : Modalités opérationnelles

Niveau de risque HACT	Niveau de risque FH RDC	Durée du projet (mois)	Valeur du projet (en milliers d'USD)	Montant maximum par projet (en milliers d'USD)	Maximum décaissement pour la 1 ^{ère} tranche (en % du total) ³⁰	Rapport financier			Rapport narratif		Suivi		Audit	
						Pour décaissements	31 janvier ³¹	Final	Progrès	Final (max. 2 mois après clôture)	Visite sur terrain ³²	Spot check (selon HACT) ³³		
Elevé	Elevé	1ère Urgence (< 3 mois)	<250		40	Oui	Oui	Oui	Oui (2)	Oui	1	2-3	Selon le plan ³⁴	
			>250	800	40	Oui	Oui	Oui	Oui (2-3) ³⁵	Oui	1-2 ³⁶	2-3		
Important		Standard (18 à 24)	<800		40	Oui	Oui	Oui	Oui (3)	Oui	3-4	3-6		
			>800	1250	30	Oui	Oui	Oui	Oui (3)	Oui	3-4	3-6		
Modéré		Modéré	1ère Urgence (< 3 mois)	<250		80	Oui	Oui	Oui	Oui ³⁷	Oui	0-1		0-1
				>250	700	80	Oui	Oui	Oui	Oui ³⁷	Oui	1		0-1
	Urgence (3 à 12 mois)		<250		80	Oui	Oui	Oui	Oui (1 mi-parcours)	Oui	0-1	1-2		
			>250	1200	60	Oui	Oui	Oui	Oui (1 mi-parcours)	Oui	1	1-2		
	Standard (18 à 24)		<1200		50	Oui	Oui	Oui	Oui (2-3)	Oui	2-3	2-4		
			>1200	1750	40	Oui	Oui	Oui	Oui (2-3)	Oui	2-3	2-4		
Faible	Faible	1ère Urgence (<3 mois)	<400		80	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	0-1	0-1		
			>400	1000	80	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	0-1	0-1		
		Urgence (3)	<400		80	Oui	Oui	Oui	Oui (1 mi-	Oui	1	1		

³⁰ Le pourcentage défini s'applique pour la première tranche, et représente le maximum que le partenaire peut demander tout en ayant la possibilité de demander moins. Les décaissements suivants se font selon le HACT avec la présentation du rapport FACE trimestriellement. Par exemple, un projet de 24 mois doit présenter 8 rapports FACE au minimum. Le paiement de la tranche suivante n'est effectué que si les dépenses justifiées atteignent 80%.

³¹ Une fiche de résultats est fournie par le partenaire au 31/01. Ceci permet de rédiger le rapport annuel du Fonds.

³² Les ressources de l'UNJCFH permettent de s'assurer qu'au moins 65% des projets reçoivent une visite de suivi. L'UNJCFH garde la flexibilité de mener des visites aléatoires à n'importe quel projet à n'importe quel moment. A noter que des visites conjointes (entités opérations & finances) sont réalisées sur demande et/ou de façon aléatoire. De même des missions spotchecks ou audit peuvent être commanditées par l'Unité si nécessaire.

³³ Les visites de spotchecks des partenaires sont fixées selon les modalités du HACT

³⁴ Les audits des projets / partenaires sont fixées selon les modalités du HACT

³⁵ Trois rapports d'étape ne sont nécessaires que pour les projets de 10 mois ou plus.

³⁶ Des visites de terrain supplémentaires ne sont nécessaires que pour les projets de 10 mois ou plus.

³⁷ Pour les projets de trois mois, il s'agit d'une brève mise à jour qui est demandée à mi-parcours et pas un rapport narratif complet.

		à 12)							parcours)			
			>400	-	80	Oui	Oui	Oui	Oui (1 mi-parcours)	Oui	1	1/partenaire
		Standard (18 à 24)	<1500		50	Oui	Oui	Oui	Oui (2-3)	Oui	1-2	2
			>1500	-	40	Oui	Oui	Oui	Oui (2-3)	Oui	1-2	2

1. DÉFINITIONS

Fraude : acte consistant à tromper volontairement quelqu'un en vue d'obtenir un avantage (financier, politique ou autre) de manière irrégulière ou illicite. En d'autres termes, c'est la représentation erronée ou la dissimulation intentionnelle d'un fait matériel aux fins d'induire une autre personne à agir à cette représentation ou dissimulation, à son désavantage.

Collusion : plan ou « arrangement » entre deux ou plusieurs soumissionnaires, avec ou sans la connaissance du Fonds Humanitaire RDC, conçu pour établir des prix à des niveaux artificiels et non-concurrentiels.

Coercition : acte consistant à nuire (ou menacer de nuire) à des personnes ou à leurs biens, directement ou indirectement, afin d'influencer leur participation dans le processus d'achat, ou d'influer sur l'exécution d'un contrat.

Corruption : acte consistant à accorder ou obtenir un avantage par un abus de pouvoir et l'emploi de moyens illégitimes, amoraux et/ou incompatibles avec ses propres devoirs ou les droits de tiers. La corruption implique la donation, l'acceptation, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur, pour influencer l'action du personnel dans le processus d'achat ou d'exécution de contrats.

La fraude, la corruption, la collusion et/ou la coercition n'impliquent pas nécessairement des avantages financiers directs pour la ou les personnes impliquées, mais sont susceptibles de porter atteinte à la situation financière ou à la réputation du Fonds Humanitaire RDC.

2. PRÉAMBULE

Le Fonds Humanitaire RDC ne ignore pas que la prévention et la répression de : la fraude, la collusion, la coercition et la corruption ne sont pas des fonctions isolées et doivent être intégrées à tous les aspects du fonctionnement du partenaire et du projet. Il veille par conséquent à ce que la prévention et la répression de ces actes soient parties prenantes des systèmes administratif, de gestion des risques et autres.

Les points ci-dessous décrivent brièvement la manière dont le Fonds Humanitaire RDC conçoit la prévention et la répression de la fraude et de la corruption, notamment les procédures d'enquête à suivre en cas de soupçons raisonnables de fraude et/ou de corruption.

3. PRÉVENTION DE LA FRAUDE

A/ Sensibilisation et formation anti-fraude

Pour garantir que les membres du personnel du Fonds Humanitaire et des partenaires de mise en œuvre soient conscients de leurs responsabilités en matière de lutte contre la fraude et la corruption, il est essentiel de mettre en place un plan de communication, de dissémination et de sensibilisation concernant la présente politique, afin que celle-ci soit intégrée aux processus et procédures du Fonds Humanitaire RDC.

A cette fin, le Fonds Humanitaire RDC réaffirme, à l'intention de son personnel et de ses partenaires, l'obligation de signaler tout acte de fraude ou autre type de corruption.

B/ Gestion du risque de fraude et de corruption

Les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent identifier et évaluer le risque de fraude dans leurs propres programmes ou projets. Cette évaluation consistera premièrement en un repérage systématique des domaines qui seront les plus exposés à des actes de fraude potentiels et à élaborer les stratégies qui conviendront, par exemple sous la forme de contrôles internes, de procédures d'assurance qualité, de vérifications de programme et de mesures de transparence.

Les analystes du Fonds Humanitaire RDC devront se montrer vigilants en guettant toutes irrégularités et en encourageant les membres du personnel des partenaires à les rapporter.

C/ Système de contrôle interne

Lorsque les managers auront identifié et évalué le risque de fraude en procédant à leurs évaluations régulières du risque, ils auront à définir les mesures appropriées, par l'application de contrôles, pour que ce risque ne se transforme pas en actes de fraude. Cette vigilance pourra impliquer la prise de mesures de contrôle excédant celles prévues initialement.

D/ Prévenir les conflits d'intérêt

Un « conflit d'intérêt » a lieu lorsque les intérêts privés d'un membre du personnel - par exemple ses relations professionnelles extérieures ou ses actifs financiers personnels - interfèrent avec la bonne exécution de ses tâches en tant que partenaire. Un conflit d'intérêt peut être : (i) actuel (des intérêts privés empiètent sur des responsabilités officielles) ; (ii) apparent (des intérêts privés pourraient raisonnablement être perçus comme empiétant sur des responsabilités officielles) ou (iii) potentiel (des intérêts privés pourraient empiéter sur des responsabilités officielles).

Les situations de conflit d'intérêt ne entraînent pas nécessairement des actes de corruption, des actes fautifs ou autres activités inappropriées. Néanmoins, si de telles situations ne sont pas repérées et gérées comme il convient, elles pourraient compromettre (ou être perçues comme compromettant) l'intégrité professionnelle du partenaire ou annoncer une situation de fraude potentielle.

Il appartient au partenaire d'éviter les situations où il pourrait être vu comme bénéficiant directement ou indirectement, ou comme permettant à un tiers de bénéficier incorrectement, des décisions qu'il pourrait prendre.

4. SIGNALEMENT DES ACTES DE FRAUDE

Les membres du personnel et d'autres personnes travaillant directement ou indirectement (notamment des fournisseurs et/ou les bénéficiaires) pour un partenaire du Fonds Humanitaire RDC sont vivement encouragés à rapporter toute information relative à des actes de fraude qui seraient commis par des collaborateurs du partenaire voire par un membre de l'équipe du Fonds Humanitaire RDC ou qui affecteraient les fonds et les actifs du Fonds Humanitaire RDC.

Le Fonds Humanitaire RDC a ouvert une adresse courriel CBPF-DRC-request@un.org. Parallèlement, le PNUD a mis en œuvre une ligne téléphonique d'enquêtes et d'autres mesures afin que les personnes désireuses de rapporter des actes de fraude puissent le faire gratuitement, tout en utilisant diverses options. La ligne d'enquête, qui est gérée par un prestataire indépendant pour le compte de l'OAI afin de protéger la confidentialité, est accessible de diverses façons dans le monde entier :

En ligne à <http://www.undp.org/french/hotline>

Appels à frais virés : +1-770-776-5678, dans le monde entier (Interprètes disponibles 24h/24)

Alternativement, les plaintes peuvent être adressées directement à l'OAI à hotline@undp.org

Courrier postal ordinaire à : Directeur Adjoint (Enquêtes)

Bureau de l'audit et des enquêtes (OAI)

Programme des Nations Unies pour le Développement

220 East 42nd Street, Floor 23

New York, NY 10017 USA

A/ Détails à indiquer dans un rapport de fraude

Pour que l'enquête ait les meilleures chances d'aboutir, la plainte doit être aussi détaillée que possible. Elle doit si possible contenir les informations suivantes :

- Types d'acte fautif présumé ;
- Où et quand les événements en cause se sont produits ;
- Quelles sont les personnes impliquées et qui a connaissance des incidents signalés ;
- De quelle manière l'acte fautif présumé a-t-il été commis par l'individu, l'organisation ou l'entreprise ;
- Pourquoi l'incident est-il signalé.
- Tous renseignements et éléments de preuve (par exemple, documents) déterminants pour une bonne évaluation seront à joindre au rapport ou à envoyer dans les meilleurs délais.

B/ Confidentialité

Toutes les enquêtes menées par l'ICAI doivent rester confidentielles. Les participants à l'enquête (témoins et personnes visées) se verront rappeler la nécessité de garder le processus d'enquête confidentiel. Des rapports et détails spécifiques concernant l'enquête pourraient être communiqués uniquement aux personnes qui en auraient besoin. Les demandes de confidentialité de personnes portant une plainte seront honorées dans toute la mesure permise par les exigences légitimes de l'enquête.

Les individus souhaitant protéger leur identité peuvent signaler des actes de fraude de façon anonyme. Cependant, il peut s'avérer plus difficile d'évaluer et d'examiner les allégations anonymes. Pour cette raison, les personnes souhaitant présenter un rapport de dénonciation sont encouragées à fournir leurs coordonnées.

5. ACTIONS POTENTIELLES

Si la fraude ou la corruption est avérée, des mesures disciplinaires appropriées sont prises.

A/ Mesures de recouvrement

Le Fonds Humanitaire RDC fera en sorte de compenser toute perte résultant d'un acte de fraude ou de corruption en utilisant tous les moyens disponibles, y compris les poursuites judiciaires.

B/ Suivi et évaluation

Après tout acte avéré de fraude ou de corruption, le Chef de l'ICFH aidé du Directeur Adjoint aux Opérations du PNUD, procédera à un examen des politiques, procédures et contrôles internes applicables dans le domaine où l'acte de fraude ou de corruption a été commis, de manière à déterminer s'il convient de les remanier et, le cas échéant, de quelle manière.

6. APPENDICES

A/ Exemples potentiels de fraude, collusion, coercition ou corruption

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les actes qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme des actes avérés de fraude ou de corruption, mais peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Paiement de travaux non effectués
- Facturation de frais excessifs ou demande de prestations indues
- Facturation de montants supérieurs aux dépenses réelles (surfacturation)
- Présentation de demandes de remboursement non-conformes à la réalité
- Utilisation d'informations à des fins d'enrichissement ou d'avantages personnels
- Vol de fournitures ou de matériel
- Utilisation abusive de la carte de crédit
- Utilisation abusive du sceau officiel
- Utilisation de fonds destinés à un programme donné pour des programmes autres
- Versement de salaires ou de rémunérations à un employé fictif
- Falsification du registre ou des feuilles de présence
- Non-enregistrement des absences ou déclaration erronée des motifs d'absence
- Acceptation d'offres, perception ou offre de pots-de-vin en échange d'un traitement de faveur
- Utilisation de titres ou recommandations falsifiés
- Modification des montants et informations figurant sur des documents
- Ententes illicites dans les offres publiques
- Annulation de sommes à percevoir ou créances
- Réalisation de transactions non autorisées
- Vente d'informations
- Modification des registres de dons, d'inventaire et d'actifs
- Défaut d'enregistrement de transactions

- Enregistrement de transactions (dépenses/recettes/dépôts) inexactes
- Vol de liquidités, ou emprunt sans autorisation
- Manipulation des procédures de répartition des marchés, y compris par la non-divulgence de conflits d'intérêts
- Réalisation de transactions non autorisées avec des parties liées
- Non-enregistrement ou enregistrement partiel de dons
- Détérioration ou destruction de documents
- Rétention de documents
- Emploi de registres et reçus à des fins indues
- Etablissement de fausses factures
- Exploitation d'une entreprise privée avec des moyens de l'Organisation
- Utilisation inappropriée ou non approuvée de signatures électroniques
- Téléchargement et transmission d'informations confidentielles à une partie non autorisée
- Abus de biens sociaux
- Etablissement de fausses déclarations et défaut de remboursement de l'Organisation

B/ Indices pouvant présager d'un risque de fraude ou de corruption

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les indices qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme reflétant des actes avérés de fraude ou de corruption mais ils peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Reçus de dépenses manquants ou absences de traces officielles
- Climat de crise et de pression
- Fluctuation excessive des budgets ou contrats
- Refus de produire des dossiers, compte rendus ou autres registres
- Transferts d'argent fréquents d'un compte à un autre
- Transactions avec des parties liées
- Manque de supervision
- Mouvements de personnel trop fréquents
- Chiffres, tendances ou résultats non conformes aux objectifs
- Irrégularité des rapprochements bancaires ou impossibilité d'équilibrer les comptes
- Mouvements excessifs de liquidités
- Salariés ayant des intérêts non autorisés extérieurs à l'Organisation ou d'autres emplois
- Conflits d'intérêts
- Absences rares ou refus des salariés des services financiers ou ayant un rôle financier de déléguer leurs responsabilités durant leurs congés ou lorsqu'ils ne sont pas sur place
- Présence fréquente de tel ou tel fournisseur dans les locaux de l'Organisation
- Versements ou demandes de versements en liquide non étayés par des factures et reçus originaux ou des copies certifiées

C/ Liste de pratiques administratives contribuant à limiter le risque de fraude et de corruption

- Inscription sans délai de toutes les recettes dans les livres de comptes et encaissement immédiat de tous les fonds
- Contrôles effectifs garantissant que les erreurs et irrégularités soient visibles lors du traitement des informations comptables
- Implication forte des vérificateurs internes
- Encouragement et validation par le encadrement de pratiques de travail saines
- Enregistrement approprié de tous les actifs et constitution de provisions pour les pertes connues ou prévisibles
- Instructions comptables et règlement financier accessibles à l'ensemble du

- personnel et actualisés
- Séparation effective des tâches, en particulier des tâches financières, comptables et de gestion des liquidités/des titres
 - Absence de liens de parenté entre collègues d'un même service ou ayant une relation hiérarchique, en particulier dans les domaines financiers, comptables ou la gestion des liquidités/des titres
 - Création d'un climat favorisant un comportement déontologique
 - Prise de mesures immédiates à la remise du rapport des vérificateurs interne/extérieurs pour remédier aux carences des contrôles
 - Examen, autant que possible, des risques financiers encourus par les employés
 - Refus de tout document signé contenant des modifications rendant illisible la ligne initiale (par exemple, des formulaires de dépenses surchargés de correcteur)
 - Emargement de tous les amendements à des documents officiels
 - Etablissement de normes de conduite applicables aux fournisseurs et sous-traitants
 - Protection effective des biens matériels, documents et informations comptables fiables (chéquiers, livres de commande) ainsi que des systèmes d'achat et de paiement
 - Vérification des paiements importants ou inhabituels
 - Réalisation de vérifications par sondage et établissement de procédures de confirmation
 - Sécurisation physique de tous les locaux
 - Evaluations régulières du personnel
 - Révision des pratiques professionnelles ouvrant la voie à des actes de collusion ou de manipulation
 - Mise en place et vérification régulière des systèmes de contrôle du traitement des données
 - Examen régulier des mécanismes de contrôle comptables et administratifs
 - Obligation pour le personnel de prendre régulièrement des congés
 - Vérification des autorisations pour toutes les dépenses
 - Traitement rapide de toutes les factures et suivi de toute facture non acquittée
 - Vérification des connaissances du personnel sur ses droits et obligations sur toutes les questions concernant la fraude
 - Vérification approfondie des références et de l'expérience des candidats retenus, ainsi que de leurs certificats/diplômes
 - Archivage régulier et structuré, notamment des contrats
 - Mise en place d'une politique rigoureuse d'attribution de marchés exigeant plus d'une soumission
 - Vérification de l'enregistrement de tous les consommables, y compris de l'essence
 - Incitation à la divulgation des conflits d'intérêts

Scenarii de non-conformité	Risque pour l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire	Mesures à prendre	Responsable	Commentaires
<p>1. Rapports financiers en retard</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport financier annuel à date fixe Rapport trimestriel Rapport financier final 	<ul style="list-style-type: none"> Le manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs ; Non-détection des problèmes potentiels étant donné l'absence de rapports 	<ul style="list-style-type: none"> Le Partenaire d'exécution (PE) informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel. Il a 30 jours pour prendre et mettre en œuvre des mesures correctrices. Ces mesures comprennent, notamment, l'envoi du rapport ou l'engagement, en accord avec l'UCFH, d'une nouvelle date pour l'envoi dudit rapport. Si au bout des 30 jours, aucune action correctrice n'a été mise en œuvre, le PE est suspendu de financement futur dans le pays. La suspension sera active jusqu'à ce que le rapport (s) de retard soit (soient) soumis et approuvé. Une mission sur le terrain pourra être envisagée afin de rencontrer le PE et de connaître les raisons du blocage et comment le dénouer. Selon la gravité du cas, un audit classique de « certification des comptes » pourra être envisagé et ce afin de certifier les dépenses. Si l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire n'a pas reçu le dit rapport dans les 30 jours qui suivent la notification de « non réception du rapport final », le Coordonnateur Humanitaire informera via l'UCFH, les membres du Conseil Consultatif et l'ensemble des donateurs du Fonds Humanitaire RDC. L'UCFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> Team Leader « Finances » Chef de l'UCFH 	<ul style="list-style-type: none"> La suspension initiale sera communiquée par courriel au PE. Les Clusters seront informés (pour éviter l'approbation de nouveaux projets pour des partenaires « suspendus » au niveau du Fonds Humanitaire RDC. Si 60 jours après la date de fin de projet le rapport n'est toujours pas transmis à l'UCFH, le CH informera le Conseil Consultatif.
<p>2. Rapports narratifs en retard</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport narratif intermédiaire ou à mi-parcours Rapport narratif final Rapport d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> Le manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs et autres parties prenantes ; Non-détection des problèmes potentiels étant donné l'absence de rapports ; Faible capacité d'analyse des projets à mi-parcours et en fin de projet (pas de réconciliation possible entre le niveau des 	<p>Pour le rapport à « mi-parcours / intermédiaire », le PE a 15 jours après la date initialement fixée pour le faire parvenir à l'UCFH. En cas de retard du rapport « intermédiaires / mi-parcours » :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le PE est informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel. Le PE a 15 jours pour prendre des mesures correctives dont l'envoi du rapport en retard ou l'engagement, en accord avec l'UCFH, sur une nouvelle date de remise. Si aucune action correctrice n'est prise dans les 15 jours, le PE voit ses prochaines tranches de financement suspendues. La suspension sera active jusqu'à ce que le rapport en retard soit soumis. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable « Suivi & Evaluation » Chef de l'UCFH 	<ul style="list-style-type: none"> Aucune nouvelle avance ne sera acceptée tant que le rapport narratif à « mi-parcours » ou « intermédiaire » n'a pas été remis

	<p>dépenses et le niveau des réalisations en comparaison avec ce qui était prévu initialement ;</p>	<p>Pour le rapport « final », le PE a 45 jours après la fin des activités pour transmettre son rapport final à l'ICJCFH. En cas de retard du rapport « final » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le PE est informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel. • Le PE a 30 jours pour prendre des mesures correctives et notamment, l'envoi du rapport en retard ou l'engagement, en accord avec l'ICJCFH, d'une nouvelle date pour sa remise à l'ICJCFH. • Si aucune action corrective n'est prise dans les 30 jours, le PE est suspendu de financement futur dans le pays. La suspension sera active jusqu'à ce que le(s) rapport (s) de retard soi(en)t soumis et approuvé(s). • Si le rapport n'est pas soumis à la nouvelle date convenue ou dans les 60 jours qui suivent la date de soumission initiale, le CH communiquera la suspension à la communauté des donateurs dans le pays. 		<ul style="list-style-type: none"> - La suspension initiale après 30 jours sera communiquée par e-mail au PE. Les Clusters seront informés (pour éviter l'approbation de nouveaux projets des partenaires en suspension). - La suspension après 60 jours sera confirmée officiellement par le CH au Conseil Consultatif, aux principales parties prenantes (Clusters), et à la communauté des bailleurs de fonds dans le pays. - D'autres mesures pourront être envisagées et mises en œuvre conformément aux orientations et/ou décisions du Coordonnateur Humanitaire.
<p>3. Rapports d'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certification des comptes. Conclusions « avec réserve » (ou plus) et plus particulièrement : (i) absence de contrôles internes ; (ii) graves faiblesses dans les contrôles internes ; (iii) absence de rapprochement bancaire ; (iv) absence de système de comptabilité en partie double ; (v) manque de pièces justificatives ; • Procédures convenues. Conclusions « avec réserve » voire plus de et plus particulièrement : (i) non- respect des règles de passation des marchés ; (ii) non-respect des procédures d'enregistrement et 	<ul style="list-style-type: none"> • Fraude, • Collusion & Coercition, • Corruption, • Détournement de fonds, • Perte de fonds 	<p><u>PE évalués à risque « faible » ou « modéré »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conclusions de l'audit doivent nous orienter sur une modification du niveau de risques du partenaire obtenu lors de la micro-évaluation. En fonction de la nature et/ou de la gravité des problèmes rencontrés, le partenaire se verra octroyé un niveau de risque plus élevé que celui obtenu initialement. • Une fois les conclusions de l'audit partagées avec le PE, ce dernier à 30 jours pour partager avec l'ICJCFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte les conclusions de l'audit. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre. Ces deux documents doivent recevoir l'aval de l'ICJCFH. Si dans les 30 jours qui suivent la publication des conclusions de l'audit, le PE et l'ICJCFH ne se sont pas mis d'accord sur les documents révisés proposés par le PE, ce dernier verra ses subventions suspendues jusqu'à l'acceptation du nouveau PA et du calendrier de mise en œuvre qui l'accompagne. • Si les actions prévues dans le nouveau PA ne sont pas mises en œuvre dans les délais convenus, les avances de financement seront, également, suspendues jusqu'à ce que les actions correctives convenues soient mises en œuvre et 	<ul style="list-style-type: none"> - Team Leader « Finances » - Chef de l'ICJCFH HoO OCHA - CD PNUD 	<ul style="list-style-type: none"> - L'ICJCFH demandera à l'ONG partenaire de fournir des documents prouvant que les mesures convenues pour répondre aux conclusions de l'audit ont été prises. - L'ICJCFH effectuera une vérification de ces actions par le biais de futurs audits, « spot checks » financiers et les visites de suivi au partenaire. - Les fausses déclarations provoqueront l'exclusion immédiate de l'admissibilité au fonds pour 12 mois. - La suspension initiale après 30 jours sera communiquée par courriel au PE. Les clusters et les CPIA concernés seront informés. - Si aucune action n'est entreprise dans les 60 jours qui suivent la remise des conclusions de l'audit, la suspension deviendra définitive et le PE ainsi que les membres du Conseil

<p>identification des biens ; etc.</p>		<p>rapportées à l'ICJFH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PE peut renégocier le PA avant l'expiration des délais. • Si des mesures ne sont pas prises dans les 60 jours à partir de la suspension, le PE deviendra inéligible au Fonds Humanitaire RDC et le CH communiquera officiellement cette inéligibilité aux membres du Conseil Consultatif. L'ICJFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en œuvre. <p>PE évalués à risque « important » ou « élevé »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mesures citées ci-dessus seront renforcées par d'autres dont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les dépenses relatives au personnel ne pourront être effectuées qu'après l'aval de l'ICJFH ; ✓ Les dépenses au-dessus de 2500 USD devront être validées par l'ICJFH avant de pouvoir être exécutées <p>De manière générale, ces différentes mesures doivent aussi être prises en fonction des faiblesses / lacunes constatées lors des audits</p> <p><i>Dans les cas les plus sérieux et en référence au manuel du HACT :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC • Dans le cas contraire, une procédure juridique de recouvrement est lancée via le service juridique du PNUD • Le partenaire perd définitivement son éligibilité au Fonds Humanitaire RDC • Le Coordonnateur Humanitaire en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif 		<p>Consultatif en seront officiellement informés par courriel.</p>
<p>4. Conclusions négatives des contrôles ponctuels financiers (« spot checks »)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fraude • Collusion • Coercition • Corruption • Détournement de fonds • Perte de fonds 	<p>PE évalués à risque « faible »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « modéré voire important ou même élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014 • Une fois les conclusions du spotchecks communiquées au PE, ce dernier à 30 jours pour partager avec l'ICJFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte les observations et remarques du spotcheck. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre. • Un deuxième « spot check » est organisé par l'ICJFH pour 	<ul style="list-style-type: none"> - Team Leader « Finances » - Chef de l'ICJFH - HoO OCHA - CD PNUD 	<ul style="list-style-type: none"> - Le PE sera informé par courriel des conclusions du contrôle ponctuel financier (« spot checks »). - Le PE fera rapport à l'ICJFH de la mise en œuvre des mesures correctrices relatives aux observations et recommandations essentielles soulevées par l'analyste en « Assurance Qualité » dans son rapport de visite - L'avancée de la mise en œuvre de

		<p>assurer que les mesures correctrices ont bien conduit aux améliorations souhaitées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucune action corrective n'est prise, l'UCFH peut demander la mise en œuvre d'un audit de certification des comptes et/ou d'un audit à procédures convenues. <p>PE évalués à risque « modéré »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « important voire élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014 • Les mesures citées ci-dessus sont d'application • Si le niveau de risque est relevé à « important ou élevé », les avances de financement sont suspendues jusqu'à ce que les actions convenues dans le PA soient mises en œuvre. • Si les mesures correctrices (y compris une communication à l'UCFH sur les actions prévues) ne sont pas prises dans les 30 jours qui suivent la suspension des avances, le CH informe par courriel le PE et le Conseil Consultatif de sa décision de suspendre le PE. <p>PE évalués à risque « important » ou « élevé »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014 • Les mesures citées ci-dessus sont d'application et seront, éventuellement, renforcées par d'autres dont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les dépenses relatives au personnel ne pourront être effectuées qu'après l'aval de l'UCFH ; ✓ Les dépenses au-dessus de 2500 USD devront être validées par l'UCFH avant de pouvoir être exécutées ✓ Autres. <p>De manière générale, ces différentes mesures doivent aussi être prises en fonction des faiblesses / lacunes constatées lors des spotchecks</p> <p><i>Dans les cas les plus sérieux et en référence au manuel du HACT :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC • Dans le cas contraire, une procédure légale de recouvrement est lancée via le Service Légal du PNUD 		<p>ces mesures correctrices sera également vérifiées lors d'un nouveau contrôle ponctuel financier (« spot checks ») et/ou d'un audit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si aucune mesure correctrice n'est mise en œuvre, l'UCFH informera, également, les CPIA et les clusters de la décision du CH de suspendre le PE
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire perd définitivement son éligibilité au FH RDC • Le CH en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif 		
<p>5. Conclusions critiques des visites de suivi sur terrain (classification « orange » ou « rouge »)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fraude • Détournement de fonds • Perte de fonds 	<p style="text-align: center;">Classification « orange » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fois les conclusions et recommandations du rapport de Suivi & Rapportage communiquées au PE, ce dernier a 15 jours pour partager avec l'UJCFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte ces conclusions et recommandations et dont l'objectif est de corriger voire rattraper les retards et/ou lacunes. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre. Ces deux documents doivent recevoir l'aval de l'UJCFH. Si dans les 15 jours qui suivent la publication des conclusions et recommandations du rapport de Suivi & Rapportage, le PE et l'UJCFH ne se sont pas mis d'accord sur les documents révisés proposés par le PE, ce dernier verra ses subventions suspendues jusqu'à l'acceptation du nouveau PA et du calendrier de mise en œuvre qui l'accompagne. • Une seconde mission de terrain est organisée par l'UJCFH (conjointe ou non avec l'Assurance Qualité) pour s'assurer que les mesures correctrices ont bien conduit aux améliorations souhaitées. • Le Conseil Consultatif du Fonds Commun est informé lors de ses réunions ordinaires. • Si les actions prévues dans le nouveau PA ne sont pas mises en œuvre dans les délais convenus, les avances de financement seront, également, suspendues jusqu'à ce que les actions correctives convenues soient mises en œuvre et rapportées à l'UJCFH. • Si des mesures ne sont pas prises dans les 30 jours à partir de la suspension, le Conseil Consultatif sera informé par le Coordonnateur des difficultés rencontrées avec le PE • L'UJCFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en oeuvre. <p><i>Dans les cas les plus sérieux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet est reclassifié « rouge » et les avances suspendues <p style="text-align: center;">Classification « rouge » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mesures citées ci-dessus sont d'application 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable « Suivi & Evaluation » - Chef de l'UJCFH 	<ul style="list-style-type: none"> - Le PE sera informé par courriel des conclusions et recommandations du rapport en Suivi & Rapportage. - Le PE fera rapport à l'UJCFH de la mise en œuvre des mesures correctrices relatives aux observations et recommandations essentielles soulevées par l'analyste en « Suivi & Rapportage » dans son rapport. - L'avancée de la mise en œuvre de ces mesures correctrices sera également vérifiée lors d'une nouvelle visite de terrain (conjointe ou non).

		<ul style="list-style-type: none"> • Les avances de financement sont suspendues jusqu'à ce que les retards et/ou lacunes soient résolus • Le Conseil Consultatif est informé par courriel par le Coordonnateur Humanitaire via l'UCFH <p><i>Dans les cas les plus sérieux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire rembourse les sommes avancées par le FH RDC • Dans le cas contraire, une procédure juridique de recouvrement est lancée via le Service juridique du PNUD • Le partenaire perd définitivement son éligibilité au FH RDC • Le CH en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif 		
6. Non remboursement des fonds non dépensés et / ou inéligibles	<ul style="list-style-type: none"> • Perte de fonds • Manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois que le rapport financier final du projet est soumis, le PE est appelé à reverser immédiatement dans le compte du PNUD les fonds qui n'ont pas été utilisés dans le cadre du projet et ayant pas fait objet d'une demande particulière. • Si le remboursement n'est pas traité dans les 30 jours à compter de la date du rapport financier final, l'UCFH adressera une correspondance de la mise en garde au PE. • Si le remboursement n'est pas traité dans les 60 jours à compter de la communication au PE, le PE deviendra inéligible au Fonds Humanitaire RDC. Un cabinet d'audit indépendant sera engagé pour déterminer l'étendue d'autres dépenses inéligibles qui vont découler sous forme d'impact financier. • Une procédure juridique pour le recouvrement du montant déclaré inéligible sera lancée. • Le CH va communiquer officiellement la suspension du PE aux membres du Conseil Consultatif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Team Leader « Finances » - Chef de l'UCFH - HoO OCHA - CD PNUD 	<ul style="list-style-type: none"> - Si le PE ne reverse pas automatiquement les fonds non dépensés et au maximum dans 60 jours, l'audit déterminera le montant final à verser par le PE qui sera supérieur ou égal au fonds non dépensés. - Il sera essentiel d'assurer un suivi adéquat au cours du processus d'audit afin d'anticiper tout désaccord entre l'UCFH et le PE. - Dans GMS, le processus d'audit doit être suivi (rapport d'audit sous forme de brouillon inclus). - La suspension initiale sera communiquée aux parties prenantes clés. - Si aucun remboursement n'est traité après 60 jours de suspension, le CH confirmera officiellement le statut d'inéligibilité du PE au Conseil consultative et aux principales parties prenantes du Fonds Humanitaire RDC (Clusters, CPIA et HCT).
7. ONG bénéficiaire du financement potentiellement impliqués dans des pratiques frauduleuses, de corruption	<ul style="list-style-type: none"> • Le risque de réputation • Détournement de fonds • Perte de fonds • Manque de redevabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Le PE est entièrement responsable des services fournis par ses employés • Il a le devoir d'informer sans délai l'UCFH par écrit de toute circonstance mettant en péril l'achèvement ou la réalisation des objectifs du projet, y compris la fraude, ou le 	<ul style="list-style-type: none"> - PE - Chef de l'UCFH - HoO OCHA - DP PNUD 	<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures prises doivent être communiquées sans délai par le CH aux membres du Conseil Consultatif, aux donateurs du Fonds Humanitaire RDC, aux clusters, CPIA et à

etc.	vis-à-vis des donateurs, ce qui conduit à la méfiance des donateurs à l'égard du Fonds Humanitaire RDC et à la diminution de leurs subventions	<p>détournement de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'ICFJH est informée par une autre source que le PE (staffs de l'ICFJH, staff du PE, autres sources) cela constitue un fait « aggravant » pouvant être interprété comme une tentative de « camoufler » la fraude. • L'ICFJH doit immédiatement informer le CH de la fraude ainsi que le Conseil Consultatif. • Sur base de sa politique de lutte contre la fraude, la collusion, la coercition et la corruption, l'ICFJH avec le support du management UNDP & OCHA veillera à mettre en œuvre les mesures nécessaires pouvant aller de la suspension à l'arrêt pure et simple du projet avec demande de remboursement des sommes avancées. 	- CH	l'Equipe Humanitaire Pays.
------	--	---	------	----------------------------

1. QUI EST RESPONSABLE DE QUOI DANS LE SUIVI ET RAPPORTAGE DES PROJETS FINANCÉS PAR LE FONDS HUMANITAIRE RDC?

1.1. Quelles sont les responsabilités du partenaire ?

Les partenaires recevant des fonds du FH mettent en œuvre leur projet³⁸ et prennent les décisions concernant ce qui est livré ainsi que quand, où et comment c'est délivré. Ces partenaires sont aussi bien les Organisations Non Gouvernementales (nationales ou internationales) que les Agences des Nations Unies et l'OIM. Ils sont responsables de la performance de leur projet et donc aussi de la mise en place des systèmes de suivi et d'accompagnement tant pour les « inputs » que pour les activités, les dépenses et les résultats. Ceci comprend, pour les projets de plus de six mois, la rédaction, par un spécialiste reconnu, d'un rapport sur la qualité technique du projet. Sur base de leur système de suivi, les partenaires fournissent à l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire tous les rapports qui leur sont demandés à travers le système de la gestion des subventions (GMS). Les exigences en termes de rapportage sont reprises dans le tableau de modalités opérationnelles en Annexe 15 du Manuel Opérationnel. Le nombre de rapports exigés dépend du niveau de risque du partenaire et la durée du projet.

1.2. Quelles sont les responsabilités du FH RDC en termes de performance des projets ?

Le Fonds Humanitaire RDC est responsable devant ses donateurs de tous les financements alloués. Le Fonds doit s'assurer et vérifier que les organisations qui reçoivent ses financements les : (i) utilisent aux fins prévues et spécifiées dans l'accord de projet ; (ii) fournissent les résultats escomptés et (iii) rapportent de façon précise les résultats atteints.

Le premier système mis en place pour assurer la bonne performance des projets est le « processus d'allocation » :

- Vérification que le partenaire est éligible au Fonds Humanitaire RDC c'est-à-dire qu'il a au moins obtenu la note de 70% lors de la micro-évaluation portant sur ses capacités administratives et financières (processus HACT) ;
- Vérification que le partenaire est éligible à l'allocation. Pour certaines allocations, le Fonds Humanitaire RDC peut imposer des caractéristiques spécifiques comme : (i) un niveau de risques déterminé ; (ii) une localisation précisée ; (iii) un secteur d'activités donné ;
- Vérification des documents de projet (narratif, cadre logique, plan de travail, plan de suivi & évaluation et budget détaillé) dans le cadre de la « révision technique » et plus précisément, analyse des risques et hypothèses formulées dans le cadre logique et de la faisabilité du plan de suivi & évaluation y compris en relation avec le budget.

Le second système mis en place pour assurer la bonne performance des projets est la « vérification des résultats » à travers les rapports à mi-parcours et/ou les visites de terrain :

- Analyse des rapports reçus des partenaires en particulier sur la qualité et la pertinence des données (évidences) transmises ;
- Renforcement du rôle « assurance qualité » par l'organisation de visites sur le terrain. Au moins 65% des projets sont visités sur base d'une analyse des risques (partenaire et activités) et d'un échantillonnage aléatoire.

Un système de notation basé sur le principe des « feux de signalisation » est utilisé tant pour les rapports que pour les visites de terrain et permet de déterminer le niveau de risques pour chaque projets. Les notes obtenues sont enregistrées et archivées et servent de base « historique » pour mesurer la performance des partenaires.

1.3. Quelles sont les responsabilités du FH RDC en matière de rapportage financier ?

Les partenaires sont responsables de la gestion des fonds et de son rapportage. Le Fonds Humanitaire RDC a la responsabilité de vérifier que : (i) les rapports sont exacts ; (ii) reçus dans les temps ; (iii) les résultats correspondent à l'utilisation des fonds et (iv) les résultats sont compatibles avec l'accord signé au préalable. Cette vérification est réalisée à travers la soumission régulière de

³⁸ Dans ce document, le terme « projet » couvre indistinctement les projets et les programmes

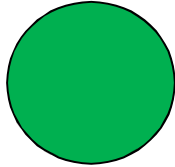
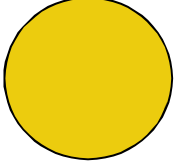
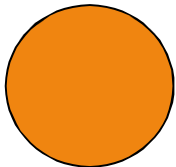
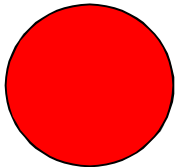
rapports financiers et par des contrôles ponctuels réalisés par l'entité « finances » de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

Lors de la revue à mi-parcours, l'équipe de Suivi et Rapportage a la responsabilité de vérifier l'adéquation entre les résultats du projet et son rapportage en travaillant en étroite collaboration avec les membres de l'entité « finances ». Les deux équipes veilleront à croiser / échanger les données recueillies dans les rapports financiers trimestriels et le rapport à mi-parcours afin d'évaluer ensemble la performance du projet.

2. LES PRINCIPALES ÉTAPES

Étapes du cycle de financement	Activités ou « processus »
Allocation Procédure d'allocation	L'équipe Suivi & Rapportage analyse le cadre logique ; le Plan de Suivi & Evaluation et la ligne budgétaire qui se rapporte
Mise en oeuvre Système de suivi du partenaire	Le Système de Suivi mis en place par le partenaire accompagne la mise en œuvre du projet, la collecte des données, les progrès pour l'atteinte des résultats, les coûts, etc.
Rapportage sur le projet Selon le tableau des modalités opérationnelles en annexe 11	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les partenaires soumettent leurs rapports intérimaires/mi-parcours à travers le GMS • Pour les projets de plus de six mois, un rapport d'évaluation de la qualité technique sur les avancées prouvées du projet doit être fourni par un spécialiste technique reconnu
Vérification des rapports Revue des rapports et des évidences (preuves) Visite terrain de au moins 65% des projets en cours (UN et ONG)	<p>L'équipe de S&R est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vérification de la mise en œuvre des projets par des missions de suivi et rapportage ; les sites visités sont fonction du niveau de risque du partenaire (HACT, historique avec le Fonds ; localisation ; etc.) • Pour les projets ne pouvant pas faire l'objet d'une visite de terrain, le suivi est effectué par le biais d'une triangulation des informations pour analyse à distance • La notation du projet
Rapportage financier Rapport « FACE » (1 page) Contrôle ponctuels (spot checks)	<p>L'équipe « finances » est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vérification des rapports financiers « FACE » • L'organisation des contrôles ponctuels (spot checks) conformément aux directives HACT et au niveau de risques des partenaires
Clôture du projet Le partenaire clôture son projet Rapport final sur les résultats Rapport final sur les finances	Tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent fournir les rapports demandés à travers le GMS
Rétro-information au Conseil Consultatif ; au HoO OCHA et CD UNDP ; à l'Unité Conjointe Résumé périodique Rapport Annuel	<p>Un résumé périodique (1x / Semestre) est présenté par le responsable de l'UCF au Conseil Consultatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau de rapportage et de suivi • Rétro-information sur les rapports et les visites terrain <p>Une rétro-information trimestrielle sur les processus mis en œuvre pour améliorer la performance du Fonds est présentée par l'Unité et au HoO OCHA & CD UNDP. Les principaux résultats sont inclus dans le rapport annuel du Fonds Humanitaire RDC</p>

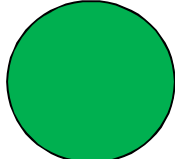
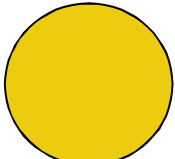
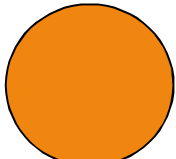
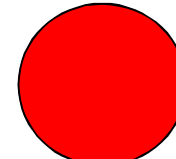
3. CLASSIFICATION DU PROJET DANS LE SYSTÈME DE SUIVI DE L'IDJCFH

VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
			
<ul style="list-style-type: none"> Les résultats et activités attendus sont totalement atteints à ce stade du projet ; 	<ul style="list-style-type: none"> Les résultats et activités attendus sont substantiellement atteints à ce stade du projet ; 	<ul style="list-style-type: none"> Les résultats et activités attendus ne sont atteints que partiellement à ce stade du projet ; 	<ul style="list-style-type: none"> Les résultats et activités attendus ne sont pas atteints ou insuffisamment à ce stade du projet ;
<ul style="list-style-type: none"> Les progrès respectent le cadre logique et les plans, et/ou sont bien adaptés aux changements et contraintes 	<ul style="list-style-type: none"> Les progrès sont globalement en lien avec le cadre logique et les plans, et/ou sont plutôt bien adaptés aux changements et contraintes 	<ul style="list-style-type: none"> Les progrès diffèrent du cadre logique et des plans, et/ou ne sont pas suffisamment bien adaptés aux contraintes 	<ul style="list-style-type: none"> Les progrès sont déconnectés du cadre logique et des plans, et/ou ne sont pas adaptés aux contraintes
<ul style="list-style-type: none"> Le projet est très bien mis en %uvre 	<ul style="list-style-type: none"> Le partenaire met en %uvre de façon satisfaisante son projet malgré certaines lacunes 	<ul style="list-style-type: none"> La réalisation du projet est trop lente et lacunaire. Il existe des retards importants et des lacunes notables 	<ul style="list-style-type: none"> La réalisation du projet est trop lente et source de très grandes préoccupations, avec des retards extrêmement importants et de graves lacunes
<ul style="list-style-type: none"> Le suivi du projet est effectif 	<ul style="list-style-type: none"> Le suivi du projet est globalement satisfaisant 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet n'est pas suffisamment bien mis en %uvre et son suivi n'est pas suffisamment rapproché 	<ul style="list-style-type: none"> Le suivi du projet est extrêmement faible
<ul style="list-style-type: none"> Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires - sont fiables, précises et exhaustives 	<ul style="list-style-type: none"> Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires - sont assez fiables et donnent une vue générale raisonnable des actions / résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires - ne sont pas suffisamment fiables et/ou ne couvrent qu'une partie du champ d'actions 	<ul style="list-style-type: none"> Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires - ne sont pas fiables
<ul style="list-style-type: none"> Le projet atteindra très certainement les résultats attendus ; 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet atteindra probablement les résultats attendus 	<ul style="list-style-type: none"> Il existe un risque que le projet n'atteigne pas les résultats attendus 	<ul style="list-style-type: none"> Le risque est très élevé que le projet n'atteigne pas les résultats attendus
<p align="center">Très bonne mise en Ê uvre et très bons résultats</p>	<p align="center">Mise en Ê uvre et résultats satisfaisants</p>	<p align="center">Préoccupations importantes Le projet doit être suivi de près</p>	<p align="center">Préoccupations très sérieuses sur le projet Suivi immédiat par Kinshasa</p>

Dans le système de notation GMS en ligne, ces catégories sont intégrées par l'IDJCFH de la manière suivante :

- Outstanding Performance -> **Vert** ;
- Good performance -> **Jaune** ;
- Underperforming and not justified -> **Orange** ;
- No performance -> **Rouge**
- « Underperforming but justified » de GMS n'est pas utilisée par l'IDJCFH RDC.

4. ACTIONS ET RECOMMANDATIONS AU PROJET SELON LA CLASSIFICATION DONNÉE LORS DU SUIVI PAR LE IJCFH

			
<ul style="list-style-type: none"> Les procédures normales sont d'application ; La date du prochain rapport est fixée ; <ul style="list-style-type: none"> Le Fonds Humanitaire RDC peut publier l'information relative à ce projet comme « une bonne pratique » 	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures normales sont d'application ; La date du prochain rapport est fixée ; Il est demandé au partenaire de préciser dans son rapport suivant comment il a pris en considération les observations et commentaires faits dans les rapports de Suivi & Rapportage suite aux visites de terrain de IJCFH et/ou lors de l'analyse du rapport narratif intermédiaire par IJCFH 	<ul style="list-style-type: none"> Actions pour corriger et résoudre des problèmes Un plan d'actions réaliste est élaboré par le partenaire et présenté à IJCFH en vue de rattraper les retards et/ou lacunes et approuvé par le Chef de IJCFH Un nouveau rapport intermédiaire est présenté par le partenaire et une nouvelle visite de terrain est organisée par IJCFH pour s'assurer de l'atteinte des résultats après une durée déterminée. Cette mission peut être conjointe avec le cluster³⁹ Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC est informé dans les rapports semestriels 	<ul style="list-style-type: none"> Suspension des avances Les avances de financement sont stoppées jusqu'à ce que les retards et/ou lacunes soient résolus Un plan d'actions satisfaisant est élaboré par le partenaire et présenté à IJCFH en vue de rattraper les retards et/ou lacunes et approuvé par le Chef de IJCFH Un nouveau rapport intermédiaire est présenté par le partenaire et une nouvelle visite de terrain est organisée par IJCFH pour s'assurer de l'atteinte des résultats après une durée déterminée. Cette mission peut être conjointe avec ou le cluster⁴⁰. Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC est informé
		<p>Dans les cas les plus sérieux,</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le partenaire ne prend pas les mesures demandées rapidement, le projet est reclassifié « rouge » Si le projet est reclassifié « rouge », la suspension des avances devient automatique 	<p>Dans les cas les plus sérieux</p> <ul style="list-style-type: none"> Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC Si non, une procédure juridique de recouvrement est lancée Le partenaire n'est plus éligible au Fonds Humanitaire RDC et les donateurs sont informés

5. OBLIGATION EN TERMES DE RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS, SUIVI & EVALUATION

Les obligations en termes de rapportage et d'évaluation pour les projets financés à travers le Fonds Humanitaire RDC sont détaillées et expliquées ci-dessous. Elles ont pour objectif de permettre la vérification des résultats et la « redevabilité » du Fonds Humanitaire RDC à l'égard de ses bénéficiaires et de ses donateurs de façon transparente et efficace.

³⁹ Une telle mission peut impliquer non seulement les analystes Suivi et Rapportage mais aussi les analyses Assurance Qualité de IJCFH.

⁴⁰ Ibid.

Ces obligations sont conformes et en accord avec :

- Les décisions prises par le Coordonnateur Humanitaire en matière de « suivi et évaluation » applicables en RDC ;
- Les différents documents locaux et globaux qui régulent les Fonds Humanitaire RDC y compris les « Directives Globales du CBPF en matière de Suivi et Rapportage ».

En ce qui concerne les ONG, ces obligations sont reprises dans l'Accord de Partenariat qu'elles signent avec le PNUD suite à l'approbation des projets par le Coordonnateur Humanitaire.

Pour les Agences des Nations Unies, l'ensemble des obligations est repris dans le Mémorandum of Understanding signé entre le PNUD, OCHA et l'Agence concernée ainsi que dans le Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC.

En résumé, les exigences du Fonds Humanitaire RDC en matière de rapportage, de suivi et d'évaluation sont :

Chaque partenaire doit préparer pour son projet un plan de suivi et un plan d'évaluation et s'assurer qu'il dispose d'un système de suivi qui lui permette de suivre aussi bien ses résultats que ses activités et ses dépenses. Bien que ce système de suivi soit de SA responsabilité il doit fournir toute l'information quantitative et qualitative nécessaire pour évaluer ses progrès et ses résultats d'une façon régulière et systématique.

Le partenaire doit soumettre un rapport à mi-parcours ou chaque 6 mois au Fonds Humanitaire RDC et ce, conformément aux modalités opérationnelles en annexe 11 du Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC et aux stipulations inscrites dans son contrat. Ce rapport est obligatoire et doit être soumis à travers le Grant Management System (GMS). Une fois le rapport en sa possession, l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires l'analyse. Elle peut organiser une visite du projet afin de s'assurer de la bonne adéquation entre le rapport et les résultats. De façon générale, l'Unité Conjointe envisage de visiter au moins 65% de ses projets. Les déboursements seront dépendants du rapportage et de sa vérification par les analystes en suivi et rapportage du Fonds Humanitaire RDC.

Chaque année un cycle d'évaluations indépendantes est élaboré. Il est basé sur les montants de financements par secteur et le nombre de projets financés. Les projets sélectionnés pour une visite de terrain peuvent être invités à collaborer à l'évaluation de leur secteur d'intervention. De plus, tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de soumettre leur projet à évaluation.

Ces différentes exigences s'appliquent aussi bien aux Organisations Non Gouvernementales (nationales ou internationales) qu'aux Agences Onusiennes.

Afin d'améliorer la performance des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC, l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire met en œuvre : (i) des évaluations sur la qualité de la mise en œuvre des projets et de leurs résultats immédiats (évaluation de la qualité) et (ii) des études sur les moyens d'identifier l'impact attribuable à des projets mis en œuvre (des études de faisabilité d'impact).

Les « évaluations qualité » doivent fournir des informations sur les résultats et la façon dont les projets ont été mis en œuvre. Ces informations seront partagées avec les gestionnaires du fonds, les partenaires d'exécution et les clusters.

Les évaluations de qualité sont effectuées sur des groupes de projets et sont des évaluations de processus menées de manière rétrospective visant à fournir une image dans le temps et inciter des réflexions en profondeur sur certains domaines d'activités. Elles sont utilisées pour améliorer la compréhension commune de ce qui constitue une « bonne pratique » dans un secteur et influencer les décisions concernant les dépenses en fonction de meilleures preuves (évidences) de ce qui fonctionne et ne fonctionne pas. L'accent est mis sur l'apprentissage et l'amélioration de la performance des projets dans ce secteur au cours du temps, pas sur les réussites ou les critiques d'un projet particulier.

L'évaluation de la qualité cherche à renforcer les partenariats existants en créant des opportunités de dialogue et de rétro-information ouvertes et honnêtes entre les partenaires d'exécution, le cluster, les gestionnaires de fonds et le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC.

Le rapport et les conclusions des évaluations qualité sont partagés avec le cluster, le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif.

1. BUT DE L'ÉVALUATION DES PROJETS

Identifier les résultats obtenus et la mesure dans laquelle ils correspondent aux résultats escomptés ; examiner et commenter la qualité de la mise en œuvre des projets, en identifiant les leçons apprises et les moyens d'améliorer la prestation et la performance dans le futur.

2. TÂCHES PRINCIPALES

- Identifier les résultats immédiats - qui peuvent être raisonnablement déduits de la mise en œuvre des projets - auprès des groupes et /ou communautés cibles ;
- Comparer les résultats accomplis par les projets aux résultats escomptés au préalable ;
- Passer en revue les réalisations et les activités réalisées et fournir une analyse rigoureuse et exhaustive de la qualité de la mise en œuvre en ce qui concerne les résultats ;
- Identifier les leçons qui devraient être capitalisées et utilisées dans le futur pour améliorer la conception et la mise en œuvre des projets du cluster ;
- Commenter les normes sectorielles, identifier les moyens à mettre en œuvre pour soutenir les meilleures pratiques dans le secteur tout en prenant en compte les particularités opérationnelles et les contraintes des différents contextes ;
- Créer les opportunités pour encourager et développer un dialogue ouvert et honnête entre les intervenants (partenaires de mise en œuvre, groupe sectoriels et gestionnaires du fonds) ;
- Évaluer la qualité des évidences (preuves) appuyant les résultats en particulier l'analyse des données qui prennent montrent les résultats qui sont raisonnablement déduits de la mise en œuvre des projets. Il s'agira pour l'Évaluateur International de fournir dans son rapport une évaluation claire et objective de où et comment ces données ont été recueillies au cours de son évaluation et comment les données sur les résultats et les performances collectées peuvent être améliorées dans le futur ;
- Fournir une simple analyse comparative des coûts par rapport aux résultats et/ou réalisations et proposer des moyens aux partenaires et aux gestionnaires du Fonds pour améliorer le suivi des coûts et obtenir une plus grande efficacité⁴¹ sur les résultats et/ou réalisations.

⁴¹ Efficacité entendue en tant que rapport « coûts / efficacité »

Annexe 16 : Indicateurs standards

Tout projet financé par le Fonds Humanitaire RDC est obligé d'utiliser au moins un indicateur standard par secteur dans son suivi. En plus des indicateurs standards définis dans le Plan d'action humanitaire (PAH) chaque année, les indicateurs de référence ci-après, validés par les clusters, sont utilisés pour le suivi des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC. Pour les projets multi-cluster, il y a lieu de considérer les indicateurs spécifiques de chaque cluster concerné.

A/ AME/Abris

- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers une distribution directe
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers une foire ou programme de coupons
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers un transfert monétaire
- Nombre de ménages assistés en matériel de renforcement d'abris

B/ Eau, hygiène et assainissement

- Nombre de personnes (désagrégé par sexe et par âge) ayant accès à l'eau potable
- Nombre de litres d'eau traités
- Nombre de portes des latrines construites
- Nombre de point d'eau aménagés ou construits (désagrégé par type - sources, puits)

C/ Education

- Nombre d'enfants (désagrégé par sexe) ayant reçu des fournitures scolaires, didactiques et récréatives
- Nombre d'espaces amis d'enfants créés et fonctionnels
- Nombre de salles de classes réhabilitées et équipées (incluant les latrines)
- Nombre d'enseignants (désagrégé par sexe) ayant bénéficié d'une formation

D/ Logistique

- Nombre de tonnes de cargo transportés par avion, camions ou voies lacustres.
- Nombre de personnes (désagrégé par sexe) transportées par avion
- Nombre de points "chauds" aménagés (désagrégé par type - borbiers, ponts, passages d'eau)

E/ Nutrition

- Nombre de personnes (désagrégé par sexe et âge) admis dans les structures nutritionnelles (désagrégées par type - UNTI, UNTA, UNS)
- Nombre d'enfants déchargés des centres nutritionnels (désagrégé par sexe et par type - UNTI, UNTA, UNS)
- Nombre des personnels de santé (désagrégé par sexe) formés ou recyclés
- Nombre de structures nutritionnelles fonctionnelles (désagrégé par type - UNTI, UNTA, UNS)

F/ Protection

- Nombre des EAFGA (désagrégé par sexe) sortis des groupes armés
- Nombre de Victimes de Violence(s) sexuelle(s) (désagrégé par sexe et âge) prise en charge (désagrégé par type d'assistance : psychologique ou médicale)
- Nombre de Victimes de Violences réintégrés socialement et économiquement (désagrégé par sexe et si possible par « type de violences »)
- Nombre d'incidents de protection enregistrés
- Nombre d'enfants non accompagnés ou séparés (ENAS) réunifiés (désagrégé par sexe)

G/ Santé

- Nombre d'enfants de 6 mois à 14 ans vaccinés (désagrégé par sexe et par antigène - rougeole, polio, méningites)
- Nombre de structures de santé réhabilitées et équipées
- Nombre d'accouchements assistés par du personnel de santé dans une structure de santé officielle
- Nombre des Victimes de Violences Sexuelles ayant reçu le kit PEP dans les 72 heures

- Nombre des Victimes de Violences Sexuelles ayant reçu une prise en charge médicale (désagrégé par sexe)
- Nombre de femmes vaccinées contre le tétanos

H/ Sécurité Alimentaire

- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers une distribution directe
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers une foire ou programme de coupons
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers un transfert monétaire
- Nombre de ménages ayant reçu des intrants et équipements (désagrégé par type - agricoles ; pêche ; élevage)
- Nombre de tonnes des semences de qualité certifiées produites (par type - maraîchères ; vivrières)
- Nombre d'hectares emblavés (par type de culture - maraichères ou vivrières)
- Nombre de têtes de bétail distribuées (par type : caprins ; ovins ; bovins ; autres)
- Nombre de tonnes des aliments distribués (par type : céréales, protéines, huile, etc.)

Annexe 17 : Exigences en termes de rapportage

	Rapports financiers trimestriels (FACE)	Rapport narratif intermédiaire ⁴²	Rapport d'évaluation qualitative du projet ⁴³	Rapport narratif final	Fiche de résultats	Fiche de résultats finaux	Etat financier annuel ⁴⁴
ONG partenaires d'exécution	Oui	A mi-parcours ou tous les six mois, selon la durée du projet et le niveau de risque du partenaire	Au 3/4 du projet	Deux mois après la fin du projet	Au plus tard le 31 janvier, pour l'année précédente	Un mois après la fin du projet	Non
Agences UN & OIM	Non	A mi-parcours ou tous les six mois, selon la durée du projet et le niveau de risque du partenaire	Au 3/4 du projet	Un mois après la fin du projet	Au plus tard le 31 janvier, pour l'année précédente	Un mois après la fin du projet	Au plus tard le 30 avril, pour l'année précédente

Exemple d'un calendrier de rapportage pour un projet qui démarre le 1er mars 2014 :

	03/2014	04/2014	05/2014	06/2014	07/2014	08/2014	09/2014	10/2014	11/2014	12/2014	01/2015	02/2015	03/2015	04/2015	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015
ONG	01/03						15/09							15/04			31/07		30/09
				15/06				15/10				15/02				15/06			
										31/01									31/08
UN	01/03						15/09							15/04			31/07	31/08	30/09
													30/04						
										31/01									31/08

- Démarrage du projet (durée 17 mois)
- Rapport Narratif Intermédiaire
- Fin de Projet
- Rapport Narratif Final
- Rapport d'Évaluation Technique transmis par le partenaire
- Rapport Face
- Fiche de résultats

⁴² Pour les projets de moins de 4 mois, un rapport plus léger à mi-parcours est attendu pour une date convenue lorsque le projet est financé; pour les projets d'une durée de 5 - 13 mois un rapport intermédiaire complet est attendu à mi-parcours de la mise en œuvre; pour les projets d'une durée de 14 mois ou plus, un rapport intermédiaire complet est attendu tous les 6 mois.

⁴³ Le Suivi & Evaluation du projet doit être réalisé par le partenaire pour les projets de plus de six mois. Il doit être conduit par un expert (de ou en dehors de l'organisation) et être réalisé au 3/4 du projet

⁴⁴ Annual financial statements and reports as of 31 December with respect to the funds disbursed from the Fund Account, to be provided no later than four months (30 April) after the end of the calendar year;

(b) Certified final financial statements and final financial reports after the completion of the activities in the approved programmatic document and including the final year of the activities in the approved programmatic document, to be provided no later than six months (30 June) of the year following the financial closing of the Fund.

Annexe 18 : Note explicative sur le format du budget Fonds Humanitaire RDC

Pour rappel : Le partenaire doit soumettre un budget détaillé à partir de l'étape de la Note Conceptuelle.

La responsabilité de tous les partenaires dans l'élaboration d'un budget de projet pour un financement du Fonds Humanitaire RDC est la suivante :

- Fournir une répartition du budget correcte et équitable des coûts prévus qui sont nécessaires pour exécuter les activités et atteindre les objectifs du projet.
- Utiliser et respecter le modèle de budget du Fonds Humanitaire et les conseils fournis.
- Fournir une description claire pour chaque ligne budgétaire afin de donner des détails clairs sur l'objet et la justification de chaque ligne budgétaire par rapport à la mise en %uvre du projet. Sous chaque ligne budgétaire, une rubrique narrative permet d'insérer des commentaires pour expliquer clairement le but de l'article budgétaire par rapport à la logique du projet.

Cette partie du guide comporte deux sections :

- Une première qui donne les détails des différentes catégories budgétaires utilisées dans le modèle de budget du Fonds Humanitaire.
- Une deuxième qui définit les coûts admissibles et non admissibles, les coûts directs et indirects, les coûts partagés, les catégories budgétaires et la répartition adéquate des lignes budgétaires.

1. MODÈLE DE BUDGET DU FONDS HUMANITAIRE RDC

- **Coûts Directs (D) et coûts de Support (S) :** Indiquez pour chaque ligne budgétaire si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée à une activité de mise en %uvre du projet (coût de support). Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S)
NB : les coûts directs devrait compter au moins 60% du budget global du projet.
- Evitez d'utiliser des chiffres avec une décimale pour les coûts unitaires.

LIGNE BUDGETAIRE						
1. Personnel & autres coûts inhérents (Staff and other personnel Costs)	Nombre d'unité	Coût unitaire	Durée	Nature d'unité⁴⁵	% à imputer au FH	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires et bénéfices du personnel national et international impliqués/à recruter directement dans le projet. Spécifiez l'endroit où la personne est basée dans la rubrique narrative. • Des consultants nationaux et internationaux recrutés pour le projet en directe par l'organisation. Décrivez les fonctions/expertises de ces consultants; • Autre personnel du projet comme les temporaires ou journaliers engagés par l'organisation; • N'incluez pas de contrats avec des sociétés ou des accords de sous-traitance avec d'autres partenaires (qui vont sous la catégorie budgétaire D et F respectivement); 				<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque poste, donnez le nombre de l'unité, les coûts unitaire (pe : salaire par mois), la durée en mois ou jours, le pourcentage imputé au FONDS HUMANITAIRE RDC et le montant total; • Pour chaque poste, veuillez expliquer quel rôle la personne joue dans la mise en %uvre du projet et sa qualité / niveau. Expliquez également comment le nombre de l'unité a été estimé, et quels coûts sont inclus dans le coût unitaire du taux mensuel ou journalier (salaire, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance médicale et de la vie, la prime de risque, etc.). • Si il y a un partage des coûts sur un poste, budgétisez la portion du coût que le staff va dédier au projet en indiquant le pourcentage à imputer au Fonds Humanitaire RDC • Les salaires et les frais ne peuvent pas excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets. 		
2. Fournitures, marchandises, matériels (Supplies, Commodities, Materials)	Nombre d'unité	Coût unitaire	Durée	Nature d'unité	% à imputer au FH	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement en consommable pour l'implémentation du projet (eg, médicaments, vivres, NFIs, tentes, semences, outils) ; • Coûts liés aux activités de livraison, de stockage et de distribution des consommables achetés 				<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au Fonds Humanitaire RDC et le montant total; • Détailler les coûts directs et indirects des consommables à acheter dans le cadre du projet, y compris les frais de transport, de courtage, de stockage et de livraison. 		

⁴⁵ Mois, Jour ou Forfait

<p>pour le projet, entres autres le transport, cargo, frais d'importation, assurances, l'entreposage et d'autres exigences logistiques;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériels de communication pour des formations ou campagnes de sensibilisation, comme les posters, les dépliants, ainsi que les coûts de reproduction de ces fournitures; • Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée à des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC, par exemple, panneaux, t-shirts, etc • Des montants pour les activités à haute intensité de main d'œuvre ou des primes au personnel d'état, considérés comme de l'aide, peuvent également être mentionné ici. Ceci ne s'applique que lorsque le personnel de l'Etat est utilisé comme des experts individuels; quand il s'agit d'un contrat de sous-traitance avec un service du gouvernement, cela devrait être inscrit sous la ligne budgétaire 6. • Les intrants fournis par des partenaires tiers (kits, semences etc.) mais qui vont être utilisés dans le cadre du projet Fonds Humanitaire RDC doivent être clairement identifiés dans le budget du projet avec un coût nul. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les notes explicatives du budget devraient servir à justifier correctement l'unité de référence applicable (longueur, volume, poids, surface, etc.). • Fournir la liste des articles pour les kits standardisés à l'échelle mondiale (à l'exclusion des kits standards convenus dans chaque pays) tels que les kits de prophylaxie post-exposition (PEP), les kits sanitaires d'urgence inter organisations (IEHK2011), etc. • Dans le cas des travaux de construction, seuls les coûts de main-d'œuvre et des matériaux essentiels connus doivent être budgétisés et détaillés, en indiquant l'unité/quantité et le coût unitaire. Les notes explicatives qui accompagnent le budget devraient expliquer le mode d'estimation des coûts de construction sur la base d'un prototype standard de bâtiment (latrines, poste de santé, abri), le type de matériaux (bois, préfabriqué, brique/ciment/béton) et la formule ou la justification utilisée pour estimer les coûts de construction (par exemple par pied ou mètre carré, expériences antérieures, etc.). 					
<p>3. Equipements (Equipments)</p>	<p>Nombre d'unité</p>	<p>Coût unitaire</p>	<p>Durée</p>	<p>Nature d'unité</p>	<p>% à imputer au FH</p>	<p>Total (US\$)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Achat d'équipements durables (non consommables) pour le projet (pe : équipement IT pour enregistrement, équipement médical, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au Fonds Humanitaire RDC et le montant total; • Fournir les spécifications techniques pour les articles dont le coût unitaire est supérieur à 10 000 USD. • Fournir les spécifications techniques pour les articles dont les coûts unitaires peuvent varier fortement en fonction de ces mêmes spécifications (par exemple, pour les groupes électrogènes, une référence à la gamme possible de la puissance serait suffisante pour évaluer correctement l'estimation du coût). • Pour les équipements grands et/ou couteux, y compris les véhicules, décrivez comment l'article(s) est (sont) nécessaire pour la mise en œuvre du projet Fonds Humanitaire RDC. 					
<p>4. Services contractuels (Contractual services)</p>	<p>Nombre d'unité</p>	<p>Coût unitaire</p>	<p>Durée</p>	<p>Nature d'unité</p>	<p>% à imputer au FH</p>	<p>Total (US\$)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enumérez et décrivez les travaux/le service de nature commercial- contracté par l'organisation, avec un acteur du secteur privé dans le cadre du projet, par exemple avec une société de gardiennage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au Fonds Humanitaire RDC et le montant total; • Expliquez comment le nombre de l'unité et le coût unitaire pour chaque contrat a été estimé, et décrivez la localisation et le type de service fourni. 					
<p>5. Voyages (Travel)</p>	<p>Nombre d'unité</p>	<p>Coût unitaire</p>	<p>Durée</p>	<p>Nature d'unité</p>	<p>% à imputer au FH</p>	<p>Total (US\$)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coût des voyages du personnel, consultants et autre personnel du projet comme les frais de mission, vols nationaux et internationaux, « hazard pay » et autres bénéfices liés aux voyages • Carburant et location de véhicules pour le staff du projet et les consultants; • Détaillez les voyages nationaux et internationaux, donner le type de voyage et indiquez le bénéficiaire. NB : Le Fonds Humanitaire RDC ne finance pas les vols internationaux dans le cas du 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le staff et les consultants, donnez les détails du nombre de jours, le taux de frais de mission, le coût des vols nationaux et internationaux (aller simple ou aller-retour); • Donner les unités, le coût unitaire et la durée de la location de véhicules, et du carburant pour le voyages dans le pays; • Voyages nationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage. • Voyages internationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage. 					

<p>recrutement d'un staff international pour prendre ses fonctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les estimations peuvent être acceptées dans les voyages, tant que la modalité du calcul de l'estimation est décrite raisonnablement dans les notes explicatives qui accompagnent le budget (par exemple, fournir des estimations sur le nombre de voyages et la durée moyenne en jours, les taux de l'indemnité journalière de subsistance (DSA), etc.). 						
<p>6. Sous-traitance avec d'autres partenaires (Transfers and grants to counterparts)</p>	<p>Nombre d'unité</p>	<p>Coût unitaire</p>	<p>Durée</p>	<p>Nature d'unité</p>	<p>% à imputer au FH</p>	<p>Total (US\$)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Donnez les noms des partenaires et décrivez les services/activités objet du contrat. Les partenaires bénéficiaires peuvent être des ONG nationales ou internationales, des entités gouvernementales ou autres entités non commerciales; NB : Les partenaires sous-traitants devraient être éligibles au Fonds Humanitaire RDC. Des exceptions seront traitées au cas par cas, selon les circonstances spécifiques et sur base de justifications. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donnez le coût estimatif désagrégé de l'accord de partenariat: 1) personnel, 2) coût opérationnel direct, 3) autres coûts directs • il s'agit du personnel de l'entité contractante recrutés par le partenaire d'implémentation pour mettre en %uvre les activités sous-contractées; • Les coûts opérationnels directs sont ceux des équipements, fournitures, transport, etc.) pour l'exécution du sous-contrat; • Autres coûts directs réfèrent aux frais générales de fonctionnement et du bureau des partenaires afin de pouvoir fournir les services aux projets; 					
<p>7. Autres coûts directs (General operating and other direct costs)</p>	<p>Nombre d'unité</p>	<p>Coût unitaire</p>	<p>Durée</p>	<p>Nature d'unité</p>	<p>% à imputer au FH</p>	<p>Total (US\$)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coûts opérationnels incluant les coûts de fonctionnement de bureau, fournitures de bureau, et services telles que la télécommunication, l'internet, et location de bureaux pour la mise en %uvre du projet, etc. ; (Séparer les coûts par endroits, ne mettez pas de moyennes) • Autres coûts directs qui ne peuvent pas être enregistrés dans les catégories ci-haut comme les coûts de supervision, suivi et évaluation, rapportage et autres ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérez les autres coûts directs par le nombre, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au Fonds Humanitaire RDC et le montant total; • Détaillez les frais généraux de fonctionnement (par exemple le loyer de bureau, les télécommunications, Internet, les services publics) pour l'exécution du projet en précisant les quantités et les prix unitaires. Une somme forfaitaire pour les frais de fonctionnement n'est pas acceptable. • Les coûts forfaitaires (« lumpsum ») peuvent seulement être acceptés sur condition d'une explication satisfaisante de ce que le forfait couvre et comment l'estimation du montant a été faite; 					

2. INFORMATION ADDITIONNELLES SUR LES TYPES DE COÛTS

2.1 Coûts admissibles et non admissibles

A/ Les coûts admissibles doivent être :

- nécessaires et raisonnables pour la réalisation des objectifs du projet ;
- conformes aux principes de bonne gestion financière, en particulier les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et de reddition de comptes ; et
- identifiables dans les écritures comptables et étayés par des pièces justificatives originales dans la mesure où ils sont engagés, conformément à la proposition de projet approuvée et à la période.

Ceux-ci incluent :

- Les coûts liés au personnel (y compris les salaires, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance maladie, et la prime de risque pour les zones à haut risque) impliqués dans la gestion et l'exécution du projet. Les salaires et les frais ne peuvent pas excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets.
- Les frais des consultants impliqués dans l'exécution du projet.
- Les coûts liés au personnel de soutien au niveau du pays directement liés au projet.
- Les frais de voyage et de séjour directement liés à la mise en %uvre du projet pour le personnel du projet, les consultants et autres membres du personnel qui peuvent également être admissibles, à condition que les coûts n'excèdent pas ceux normalement supportés par le partenaire d'exécution.

- Une contribution aux coûts des bureaux de pays du partenaire d'exécution, sous forme de coûts partagés prélevés sur la base d'un calcul bien expliqué et d'un système de répartition raisonnable. Les coûts partagés doivent être détaillés.
- L'appui financier aux bénéficiaires, y compris la trésorerie et la distribution sur la base de bons.
- Les coûts d'achat des biens et services fournis aux bénéficiaires du projet, y compris les coûts du contrôle de la qualité, du transport, du stockage et de distribution.
- Les coûts liés à des éléments non consommables (actifs) tels que les équipements, le matériel informatique pour les activités d'enregistrement et de terrain similaires, l'équipement médical, les pompes à eau et les groupes électrogènes, etc.
- Les dépenses encourues par le partenaire d'exécution relatives à l'attribution des contrats requis pour l'exécution du projet, telles que les dépenses pour le processus d'appel d'offres.
- Les coûts engagés par les partenaires d'exécution en sous-traitance, directement imputables à l'exécution du projet.
- Les autres coûts découlant directement des exigences de la convention de subvention, tels que ceux liés au suivi, aux rapports, à l'évaluation, à la diffusion de l'information, à la traduction, à l'assurance, etc., y compris les coûts des services financiers (notamment les frais bancaires pour les transferts).
- Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée à des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC.
- Une ligne budgétaire pour les coûts « imprévus » pourvu que ceux-ci ne dépassent pas 5% du budget total et sont approuvés par l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire lors de la Révision Technique.

B/ Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- Les coûts qui ne sont pas prévus dans le budget approuvé (en tenant compte des révisions budgétaires dûment approuvées).
- Les coûts engagés en dehors de la période d'exécution du projet approuvée (en tenant compte des prolongations sans coût supplémentaire dûment approuvées).
- Les dettes et les provisions pour les pertes ou dettes futures éventuelles.
- Les intérêts dus par le partenaire d'exécution à des tiers.
- Les éléments déjà financés par d'autres sources.
- Les achats de terrains ou d'immeubles.
- Les pertes au change.
- Les cessions et remboursements par le partenaire d'exécution, les contractants ou le personnel du partenaire d'exécution d'une partie des coûts déclarés pour le projet.
- Les salaires des fonctionnaires de l'État.
- Les dépenses d'accueil, la fourniture de nourriture/rafraîchissements pour le personnel du projet (à l'exclusion de l'eau et l'hébergement pour les formations, les événements et les réunions directement liés à l'exécution du projet).
- Les mesures incitatives, les majorations, les cadeaux au personnel.
- Les avantages sociaux tels que les véhicules fournis par l'organisation au personnel, l'affectation d'hébergement complet individuel et assimilés.
- Les amendes et pénalités.
- Les droits, taxes, impôts (y compris la TVA) récupérables par le partenaire d'exécution.
- L'évaluation globale des programmes.
- Les honoraires d'auditeur/ honoraires d'auditeur du système - ces coûts sont payés directement par le fonds⁴⁶.

2.2 Autres types de coûts

Au cas par cas et en fonction des objectifs du fonds, l'UNCFH conserve la souplesse nécessaire pour prendre en compte les coûts suivants comme admissibles :

- Les frais de formation des fonctionnaires en tant que composante d'une activité de projet qui contribue à la réalisation des objectifs globaux du projet.

⁴⁶ Ces coûts sont facturés comme des coûts directs aux fins de la gestion du fonds

- Les frais de voyage internationaux lorsqu'ils sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet. Lorsque les frais de voyage internationaux sont nécessaires pour soutenir les activités supplémentaires en dehors ceux du projet, ces coûts ne peuvent être pris en compte que s'ils sont bien justifiés et dans la proportion attribuable au projet.
- Véhicules.
- Les coûts d'amortissement pour le matériel non-consommable/durable utilisé pour le projet dont le coût n'est pas financé dans le budget actuel ou par un financement préalable du Fonds Humanitaire RDC.
- L'équipement pour le fonctionnement ordinaire du partenaire d'exécution.
- Les coûts récurrents pour les opérations actuelles du partenaire d'exécution.

2.3 Coûts directs et indirects

Il y a deux catégories de dépenses admissibles : les coûts directs et les coûts indirects.

A/ Coûts directs

Les coûts directs doivent être clairement liés aux activités du projet décrites dans la proposition de projet et le cadre logique. Ils sont définis comme les coûts réels directement liés à l'exécution du projet pour couvrir les coûts des biens et services fournis aux bénéficiaires, et les coûts liés aux activités d'appui (même partielles, tel qu'un garde de sécurité ou un logisticien travaillant partiellement pour le compte du projet), nécessaires pour la prestation de services et la réalisation des objectifs du projet.

Les coûts directs comprennent :

- Les coûts liés au personnel et les coûts connexes, y compris les frais des consultants et des autres membres du personnel.
- Les fournitures, articles, matériel.
- L'équipement.
- Les services contractuels.
- Les frais de voyage, y compris le transport, le carburant, et les indemnités journalières de subsistance pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel liés au projet.
- Les transferts et les subventions aux partenaires de sous-traitance.
- Le fonctionnement général et autres coûts directs y compris les dépenses de sécurité, la papeterie, et les services publics tels que les télécommunications, Internet, la location de bureaux et les autres coûts directs, y compris les dépenses entrant dans le cadre du suivi, de l'évaluation et des rapports liés à l'exécution du projet.

Pour chaque ligne budgétaire il est aussi demandé d'indiquer si cette dépense correspond à un Coût Direct (D) ou un Coût de Support (S). Indiquer pour chaque ligne si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée aux activités de mise en œuvre du projet (coût de support). Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S).

B/ Coûts indirects (frais administratifs) . « Programme Support (PSC) Cost »

Les coûts indirects sont considérés comme des dépenses d'appui du programme/des frais administratifs. Ces dépenses englobent tous les coûts qui sont engagés par le partenaire d'exécution, indépendamment de la portée et du niveau de ses activités et qui ne peuvent être attribués sans équivoque à des activités, des projets ou des programmes spécifiques. Ces coûts comprennent généralement les frais généraux (c'est-à-dire, le siège et les organes statutaires, les services juridiques, la passation des marchés en général et le recrutement, etc.) qui ne sont pas liés à la fourniture de service à un projet particulier. **Les frais administratifs du programme ne doivent en aucun cas excéder 7 % des dépenses directes approuvées engagées par le partenaire d'exécution.**

Les frais administratifs des partenaires d'exécution en sous-traitance associés à l'exécution d'un projet spécifique devraient être couverts par le plafond de 7 % du total des dépenses réelles des projets. Les frais administratifs ne doivent pas à être détaillés dans le budget du projet.

C/ Coûts partagés

Le Fonds Humanitaire RDC accepte la pratique du partage des coûts entre les différents donateurs et les projets en vertu d'un programme de pays d'un partenaire d'exécution. Le partenaire d'exécution peut partager certains coûts du bureau de pays à différents usages et projets, par exemple pour le personnel, la location de bureaux, les services publics et les véhicules loués.

Les directives suivantes doivent être respectées si l'on inclut le partage des coûts dans le budget du projet :

- Tous les coûts partagés doivent être directement liés à l'exécution du projet.
- Tous les coûts partagés doivent être détaillés dans le budget, conformément à la pratique comptable standard suivante et fondés sur un système de répartition bien justifié, raisonnable et juste, être clairement expliqués dans les notes explicatives qui accompagnent le budget du projet et être évalués et approuvés par l'UCFH.
- À tout moment, le partenaire d'exécution devrait être en mesure de démontrer comment les coûts ont été calculés et expliquer dans la proposition/cadre logique de projet comment le calcul a été fait (par exemple, au prorata, moyennes).
- Pour les coûts liés au personnel, si un poste est à frais partagés, le pourcentage du coût mensuel correspondant au temps que la personne consacrera au projet doit être budgétisé⁴⁷. En dehors des pourcentages, il n'est pas acceptable d'avoir des parties d'une unité pour les coûts liés au personnel.
- Les coûts partagés autres que ceux liés au personnel devraient être sur la base d'un système de répartition équitable des coûts⁴⁸. En conséquence, les pourcentages dans le budget doivent être évalués et approuvés par l'UCFH.

⁴⁷ Les postes à coûts partagés dont l'existence est destinée à durer toute la durée du projet doivent être imputés pour toute la période et en pourcentage par rapport au projet (la moitié du coût d'un garde de sécurité, dans le cadre d'un projet de 12 mois, doit être budgétisé à 50 % du salaire mensuel pendant 12 mois). Des durées plus courtes que le projet ne sont acceptables que si le poste n'est pas destiné à durer pendant toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses, le partenaire conservera la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui répondent le mieux à ses préférences (imputer 100 % du poste de garde de sécurité pour 6 mois).

⁴⁸ Cette charge devrait être calculée en pourcentage par rapport au montant global du coût partagé et imputée en pourcentage au projet. Il est préférable d'imputer les coûts partagés pour toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses le partenaire conserva la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui conviennent le mieux à ses besoins (par exemple: pour couvrir la moitié de la location d'un bureau pour un projet de 12 mois, le partenaire devrait budgétiser loyer pour 50 % du coût mensuel pour la période de 12 mois. Le partenaire conserve par conséquent la possibilité de payer la totalité du loyer du bureau pour six mois avec le budget alloué).