



ADAPTATION FUND

Conseil du Fonds d'adaptation

**FONDS D'ADAPTATION
POLITIQUE RELATIVE AUX RETARDS DANS
L'EXÉCUTION DES PROJETS/PROGRAMMES
(MISE À JOUR EN OCTOBRE 2019)**

Introduction

1. Ce document décrit la politique applicable en cas de retards dans l'exécution de projets soutenus par le Fonds d'adaptation (le Fonds). Cette politique décrit les procédures de communication et de résolution des retards dans le calendrier prévu de mise en œuvre des projets et programmes financés par le Fonds. Cette politique s'appuie sur les politiques, les procédures opérationnelles et les cycles de projet existants du Fonds.

Politique en matière de retard dans l'exécution des projets/programmes

Signature d'un accord juridique

2. La première étape d'un projet/programme commence après l'approbation par le Conseil du Fonds d'adaptation (le Conseil), avec la signature de l'accord juridique entre le Conseil et l'entité de mise en œuvre. Le Conseil a fixé une norme d'un délai maximum de quatre mois à compter de la date de notification par le Conseil de l'approbation d'un projet/programme à l'entité de mise en œuvre et la signature de l'accord juridique. Les Politiques et directives opérationnelles indiquent que :

Si une entité de mise en œuvre ne signe pas l'accord juridique type dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date de notification de l'approbation de la proposition de projet/programme, les fonds engagés pour ce projet/programme seront supprimés et conservés dans le Fonds fiduciaire pour de nouveaux engagements (PDO, par. 58).

Démarrage du projet

3. Le Conseil a fixé un délai de six mois entre le premier transfert de fonds¹ et le démarrage du projet/programme². Chaque entité de mise en œuvre a son propre cycle de projet interne avec différentes définitions pour différentes étapes, y compris les dates de démarrage du projet. Certaines peuvent considérer que le démarrage du projet correspond à la date à laquelle le Conseil approuve le projet de l'entité de mise en œuvre, d'autres à la date du premier décaissement, et d'autres encore à la date de signature de l'accord juridique avec le Conseil.

3.1 Pour les projets/programmes d'adaptation concrets, le Conseil a décidé que la date de démarrage correspondrait à celle du premier jour de l'atelier de lancement du projet/programme (Décision B.18/29).

3.2 Pour les dons pour la formulation de projets (DFP), la date de démarrage du projet sera celle du premier décaissement pour une activité liée au don.

3.3 Pour les projets mis en œuvre à travers des dons de préparation pour l'assistance technique et l'aide à la formulation de projets (AFP), le démarrage du projet³ correspondra à la date à laquelle le premier contrat entre l'entité de mise en œuvre et un consultant ou un prestataire de services a été signé, ou la date à laquelle le premier décaissement en faveur d'une activité liée au don concerné a été effectué, selon la première éventualité.

3.4 Pour les projets mis en œuvre via des dons de préparation pour la coopération Sud-Sud, la date de démarrage du projet correspondra à celle de la réunion de lancement du projet organisée par l'entité de mise en œuvre avec le bénéficiaire du soutien par les pairs.

¹ Il s'agira du premier transfert d'espèces de l'Administrateur du Fonds d'adaptation à l'entité de mise en œuvre

² Établi dans le cadre du Rapport de performance annuel au titre des indicateurs d'efficacité et d'efficience de la gestion au niveau du Fonds

³ Le démarrage du projet est identique au lancement du projet, et les deux termes peuvent être utilisés indifféremment.

3.5 La notification du démarrage d'un projet/programme d'adaptation concret au Conseil par l'entité de mise en œuvre devra être considérée comme la soumission du rapport de l'atelier de lancement par l'entité au Secrétariat.

3.6 Pour le DFP, une notification de démarrage du projet devra être envoyée au Secrétariat au plus tard un mois après la date de démarrage du projet. La notification devra être envoyée à l'aide du modèle de notification présenté à l'Annexe C de ce document.

3.7 Pour les projets de préparation mis en œuvre grâce à des dons pour l'assistance technique, des dons pour la coopération Sud-Sud et des dons pour l'aide à la formulation de projets, le Conseil a décidé que l'entité de mise en œuvre devra envoyer une notification de démarrage de projet au Secrétariat en utilisant le modèle approuvé (Décision B.29/42). La notification de démarrage du projet devra être envoyée au plus tard un mois après la date de démarrage du projet.

4. Pour tous les projets/programmes financés par le Fonds, les entités de mise en œuvre peuvent s'efforcer d'atténuer les retards en collaborant avec le gouvernement, lors de la phase de conception du projet/programme, afin de garantir une compréhension et un engagement mutuels sur la manière de procéder après l'approbation du projet/programme. Il existe cependant de nombreux facteurs spécifiques susceptibles d'échapper au contrôle de l'entité de mise en œuvre. L'objectif de six mois est donc un objectif moyen pour le portefeuille du Fonds. S'il n'est pas prévu qu'un projet/programme démarre dans les six mois suivant le premier transfert d'espèces, l'entité de mise en œuvre devra envoyer une notification au Conseil par l'intermédiaire du Secrétariat, en y joignant une justification du retard et une date de démarrage estimative via le formulaire de l'Annexe D du présent document (Décision B.34/45). L'entité de mise en œuvre doit également envoyer à l'Autorité désignée (AD) une justification du retard et une date de démarrage estimative.

Rapports de performance des projets/programmes

5. Le Secrétariat informera le Conseil par l'intermédiaire du Rapport de performance annuel de tout retard dans le démarrage d'un projet/programme.⁴ Le Conseil pourra décider, au cas par cas, d'annuler un projet/programme en cas de retard significatif de démarrage.

Rapports de performance des projets/programmes d'adaptation concrets

6. Pour les projets/programmes d'adaptation concrets, dès qu'un projet/programme est approuvé et que les premiers fonds ont été transférés, l'entité de mise en œuvre devra soumettre un rapport de performance annuel du projet/programme (RPP) au Comité d'éthique et des finances (CEF) par l'intermédiaire du Secrétariat.⁵ Les RPP devront être soumis sur une base continue, un an après le démarrage de la mise en œuvre du projet/programme (date de l'atelier de lancement), et le dernier rapport devra être soumis six mois après l'achèvement du projet/programme. Le dernier rapport sera considéré comme un rapport d'achèvement du projet/programme.⁶

7. Les RPP devront être remis au plus tard deux mois après la fin de l'année de référence. Le Conseil a pris la décision de lier le calendrier des décaissements à la soumission des RPP (Décision

⁴ Bien que le Secrétariat puisse alerter le Conseil sur tout retard en dehors du rapport de performance annuel et du rapport de suivi du projet, il convient de noter que pour les projets/programmes d'adaptation concrets, les entités de mise en œuvre doivent fournir une mise à jour au moins une fois par an sur l'état d'avancement du projet/programme via le rapport de performance annuel et doivent, pour les projets mis en œuvre via des dons de préparation, fournir une mise à jour au moins deux fois par an sur l'état d'avancement du projet via le rapport de suivi du projet.

⁵ Un rapport annuel est une exigence minimale. Il peut y avoir des cas où le Conseil demande des rapports plus fréquents ou des rapports supplémentaires, par exemple en raison d'exigences liées à l'accréditation d'une entité de mise en œuvre.

⁶ L'accord juridique type exige un rapport d'achèvement du projet/programme « y compris toute information spécifique sur l'exécution [du

projet]/[du programme], sur demande raisonnable du Conseil formulée par l'intermédiaire du Secrétariat, dans un délai de six (6) mois à compter de l'achèvement [du projet]/[du programme]. »

2

B.16/21). Dès qu'un RPP a été soumis, le Secrétariat examine le rapport puis, une fois approuvé, demande au Président du Conseil d'autoriser le transfert de fonds supplémentaires conformément au calendrier de décaissement du projet/programme. Afin d'améliorer davantage l'efficacité et de réduire les retards, le Conseil a décidé de déléguer au Secrétariat son pouvoir d'approbation de l'examen technique et de l'agrément des RPP avant l'autorisation, par le Président du Conseil, du transfert en espèces des tranches de financement, et a demandé au Secrétariat d'en informer le Conseil en conséquence (Décision B.28/47).

8. Tout retard dans la soumission de RPP complets entraînera des retards de décaissement des tranches de financement ultérieures du projet/programme.

Rapports de suivi des projets mis en œuvre grâce à des dons de préparation

9. Pour les projets mis en œuvre grâce à des dons de préparation, dès qu'un projet est approuvé par le Conseil et que la mise en œuvre du projet démarre⁷, l'entité de mise en œuvre est tenue de soumettre un rapport de suivi au Conseil par l'intermédiaire du Secrétariat (Décision B.29/42). Les rapports de suivi des projets mis en œuvre au moyen de dons de préparation doivent être communiqués dans un délai de six mois à compter de la date de démarrage du projet, et tous les six mois par la suite à compter de la date du précédent rapport de suivi.

10. Les entités de mise en œuvre devront informer le Secrétariat de tout retard dans la mise en œuvre des dons de préparation approuvés par le Conseil en indiquant les raisons du retard affectant le projet dans le rapport de suivi du projet et en indiquant les dates révisées d'achèvement prévues du projet dans ce rapport.

Achèvement du projet

11. Pour tous les projets financés par le Fonds, le délai indicatif d'achèvement du projet/programme doit être inclus dans les propositions de projets/programmes en vue de leur financement. Il s'agit en général d'estimations globales, et les dates d'achèvement prévues dépendront du moment où un projet/programme commencera sa mise en œuvre. Pour cette raison, dans le premier RPP soumis au Secrétariat pour des projets/programmes d'adaptation concrets, l'entité de mise en œuvre devra inclure, le cas échéant, une date révisée d'achèvement prévue du projet/programme. La date révisée sera examinée et validée par le Secrétariat au cours de sa procédure d'approbation du RPP. La date incluse dans le premier RPP servira de référence pour le suivi du projet/programme.

12. En cas de retards dans la mise en œuvre de projets/programmes, ceux-ci devront être signalés par le biais du RPP pour les projets/programmes d'adaptation concrets, et l'entité de mise en œuvre devra soumettre une demande de prolongation de projet/programme.

13. Si, pour un projet/programme d'adaptation concret, l'entité de mise en œuvre estime qu'un délai supplémentaire sera nécessaire pour clôturer le projet/programme, l'entité de mise en œuvre devra soumettre une demande de prolongation en utilisant le modèle présenté dans l'Annexe A de ce document. La demande de prolongation devra être soumise dès que sont clairement constatés des obstacles à la clôture du projet/programme dans les délais impartis et au plus tard six mois avant la date d'achèvement prévue du projet/programme. Toutes les prolongations de projets/programmes devront être approuvées par le Conseil.

14. Une entité de mise en œuvre peut demander une prolongation de projet/programme au-delà de la date d'achèvement initiale jusqu'à 18 mois pour un projet/programme d'adaptation concret si (i) aucun fonds supplémentaire n'est requis ; (ii) la portée initialement approuvée du projet/programme n'est pas appelée à changer ; et (iii) l'entité fournit les raisons et les justifications de cette prolongation.

⁷ La mise en œuvre du projet commence à la date de démarrage du projet.

L'Autorité désignée devra être informée de toute demande de prolongation. Un délai supplémentaire allant au-delà des 18 mois mentionnés ci-dessus pourra être accordé dans des circonstances exceptionnelles.

15. Pour le DFP, en cas de retard dans l'achèvement des travaux, une date d'achèvement révisée, accompagnée des raisons pour lesquelles l'entité de mise en œuvre n'a pas pu soumettre une proposition complète au Conseil 12 mois après le décaissement du DFP (Décision B.12/28), devra être soumise au Secrétariat à l'aide du modèle de notification de retard de l'achèvement de projet figurant à l'Annexe B de ce document. La notification devra être soumise au Secrétariat au moins deux mois avant la date d'achèvement communiquée par l'entité de mise en œuvre au Secrétariat dans la notification de démarrage du projet. Une notification de retard d'achèvement de projet n'est pas requise pour les DFP si l'entité de mise en œuvre soumet un document de projet/programme complet au Conseil 12 mois après le décaissement du DFP. Dans ce cas, toute information pertinente sur le DFP devra être mentionnée dans le document entièrement développé du projet/programme concerné.

16. Tout retard dans l'achèvement du DFP devra être communiqué au Secrétariat conformément au paragraphe 16 ci-dessus. Aucune demande de prolongation ne sera requise.

17. Pour les projets mis en œuvre au moyen de dons de préparation, les dates révisées de démarrage et d'achèvement des projets devront être indiquées dans la notification de démarrage du projet adressée au Secrétariat par l'entité de mise en œuvre. Les dates mentionnées dans la notification de démarrage seront les dates de référence pour le suivi du projet.

18. Tout retard d'achèvement des projets mis en œuvre au moyen de dons de préparation devra être signalé dans le rapport de suivi du projet approuvé par le Conseil (Décision B.29/42). Des explications devront être fournies sur la ou les raisons des retards et les nouvelles dates d'achèvement proposées devront être mentionnées. Aucune demande de prolongation ne sera requise.

19. Pour les DFP et les projets mis en œuvre au moyen de dons de préparation, une entité de mise en œuvre pourra signaler une prolongation de la date d'achèvement allant jusqu'à 12 mois si (i) aucun fonds supplémentaire n'est requis ; (ii) la portée initialement approuvée du projet/programme ne change pas ; et (iii) l'entité fournit les raisons et les justifications de cette prolongation. L'entité de mise en œuvre devra également en informer l'Autorité désignée. L'entité de mise en œuvre devra soumettre des demandes de délai supplémentaire au-delà de 12 mois pour approbation par le Conseil, et ces demandes ne pourront être acceptées que dans des circonstances exceptionnelles.

20. Pour les projets d'adaptation concrets, outre le rapport d'achèvement du projet/programme à communiquer dans un délai de six (6) mois à compter de la clôture du projet/programme, comme indiqué dans l'accord juridique type, un état financier final audité du compte de don de l'entité de mise en œuvre, préparé par un auditeur ou un organisme d'évaluation indépendant, devra être soumis au Comité d'éthique et des finances par l'intermédiaire du Secrétariat dans un délai de six (6) mois à compter de la fin de l'exercice financier de l'entité de mise en œuvre au cours duquel le projet/programme est achevé. Enfin, à partir de la section 7, 7.01, il est fait état d'un « rapport d'évaluation final, préparé par un évaluateur [indépendant] sélectionné par [l'entité de mise en œuvre]. Le rapport d'évaluation final devra être soumis dans un délai de neuf (9) mois à compter de

l'achèvement du [projet]/[programme]. Des copies de ces rapports devront être transmises par l'[Entité de mise en œuvre] à l'Autorité désignée, pour information. »

21. Toute entité de mise en œuvre qui ne soumet pas les rapports demandés dans les délais requis sera temporairement dans l'incapacité de solliciter un financement auprès du Conseil. Cette inéligibilité pourra être levée une fois les rapports soumis au Secrétariat et validés.

**ANNEXE A : DEMANDE DE PROLONGATION D'UN PROJET/PROGRAMME
D'ADAPTATION CONCRET**

Demande de prolongation de la date d'achèvement du projet/programme

Nom de l'entité de mise en œuvre :			
ID du projet/programme du FA :			
Intitulé du projet/programme :			
Pays :			
Approbation du projet/programme (date) :			
Achèvement prévu du projet/programme (date) :		Délai d'achèvement révisé proposé (date) :	

Raisons/justifications de la prolongation de la date d'achèvement du projet/programme :

--

Certification de l'entité de mise en œuvre

Cette demande a été préparée conformément aux politiques et procédures du Fonds d'adaptation ; elle a été approuvée par les entités de mise en œuvre participantes, et l'Autorité désignée (AD) en a été informée.

Nom et signature

Personne contact du projet/programme

Date : (<i>Jour, mois, année</i>)	Tél. et adresse mail :
-------------------------------------	------------------------

ANNEXE B : NOTIFICATION DE RETARD DANS L'ACHÈVEMENT D'UN PROJET POUR LE DON À LA FORMULATION DE PROJET
~~NOTIFICATION AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA DATE D'ACHÈVEMENT DU PROJET APRÈS LE PREMIER DÉCAISSEMENT DU DON PAR LA NIE~~

ID du projet du Fonds d'adaptation :

Pays :

Intitulé du projet/programme :

Type de don : [Don à la formulation de projet]

Nom de l'entité de mise en œuvre :

Entité(s) d'exécution :

Liste des activités de préparation de projet proposées	Résultats attendus des activités du don à la formulation de projet	Résultats atteints/non atteints	Commentaire/explication (expliquer aussi tout écart par rapport au plan initial)
Budget	Indiquer si les dépenses globales dues au retard doivent être supérieures ou inférieures au budget prévu et fournir une brève explication des principaux changements intervenus dans le budget.		
Résultat global	Indiquer les raisons pour lesquelles le document de projet complet ne peut pas être soumis au Conseil dans un délai de 12 mois à compter du décaissement du DFP et indiquer la nouvelle date d'achèvement proposée.		

Observation générale : [tout commentaire sur le processus ou à l'intention du Secrétariat]

Personne contact à l'entité de mise en œuvre : _____ **Courriel :** _____

ANNEXE C : MODÈLE DE NOTIFICATION DE LANCEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN DON À LA FORMULATION DE PROJET

Adresse de l'entité de mise en œuvre
Adresse

[Date]

Conseil du Fonds
d'adaptation
1818 H Street NW
MSN N7-700
Washington DC, 20433
USA
Email : afbsec@adaptation-fund.org

Objet : Notification du lancement du don à la formulation de projet (DFP)

Nous vous informons par la présente que la mise en œuvre du DFP approuvé par le Conseil du Fonds d'adaptation le [Date] pour la formulation d'un projet/programme d'adaptation concret a officiellement démarré. Vous trouverez ci-dessous les informations relatives au lancement du projet :

Entité de mise en œuvre :

Pays :

Description du projet d'adaptation concret : [Intitulé du projet] en [nom du pays]

Date de début du DFP : [Date]

Date d'achèvement prévue du DFP : [Date]

Cordialement,

[Nom]

[Fonction]

[Email]

[Téléphone]

ANNEXE D : NOTIFICATION DU RETARD DE LANCEMENT D'UN PROJET OU PROGRAMME

Notification d'un retard de lancement d'un projet/programme (conformément à la Décision B.18/29, pour les projets/programmes d'adaptation concrets, le Conseil a décidé que la date de démarrage correspond **au premier jour de l'atelier de lancement du projet/programme**).

Nom de l'entité de mise en œuvre :			
ID du projet/programme du FA :			
Intitulé du projet/programme :			
Pays :			
Approbation du projet/programme (date) :			
Démarrage prévu du projet/programme (date) :		Délai d'achèvement révisé proposé (date) :	

- 1. Raisons/justification du retard de lancement du projet/programme et nombre de mois de retard à compter de la date d'approbation du projet*

--

- 2. Approches/mesures d'atténuation pour garantir le démarrage de la mise en œuvre*

--

3. *Difficultés (outre celles mentionnées dans la section 1) susceptibles d'entraîner une prolongation de la date d'achèvement du projet/programme)*

--

Certification de l'entité de mise en œuvre

<p>Cette notification de retard de lancement du projet/programme a été préparée conformément aux politiques et procédures du Fonds d'adaptation, et le retard dans le démarrage du projet/programme a été approuvé par les entités de mise en œuvre participantes et notifié aux Autorités désignées (AD).</p>	
<p><i>Nom et signature</i></p> <p>Personne contact du projet/programme</p>	
<p>Date : (<i>Jour, mois, année</i>)</p>	<p>Tél. et adresse mail :</p>