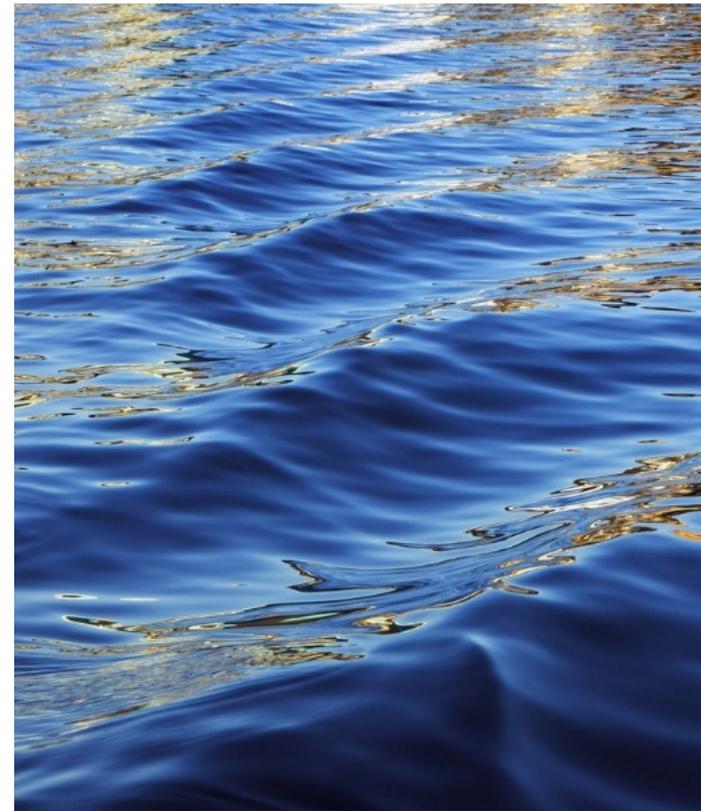




ADAPTATION FUND

Accréditation: Accès aux
ressources du Fonds
d'Adaptation

Accra, Mars 2019

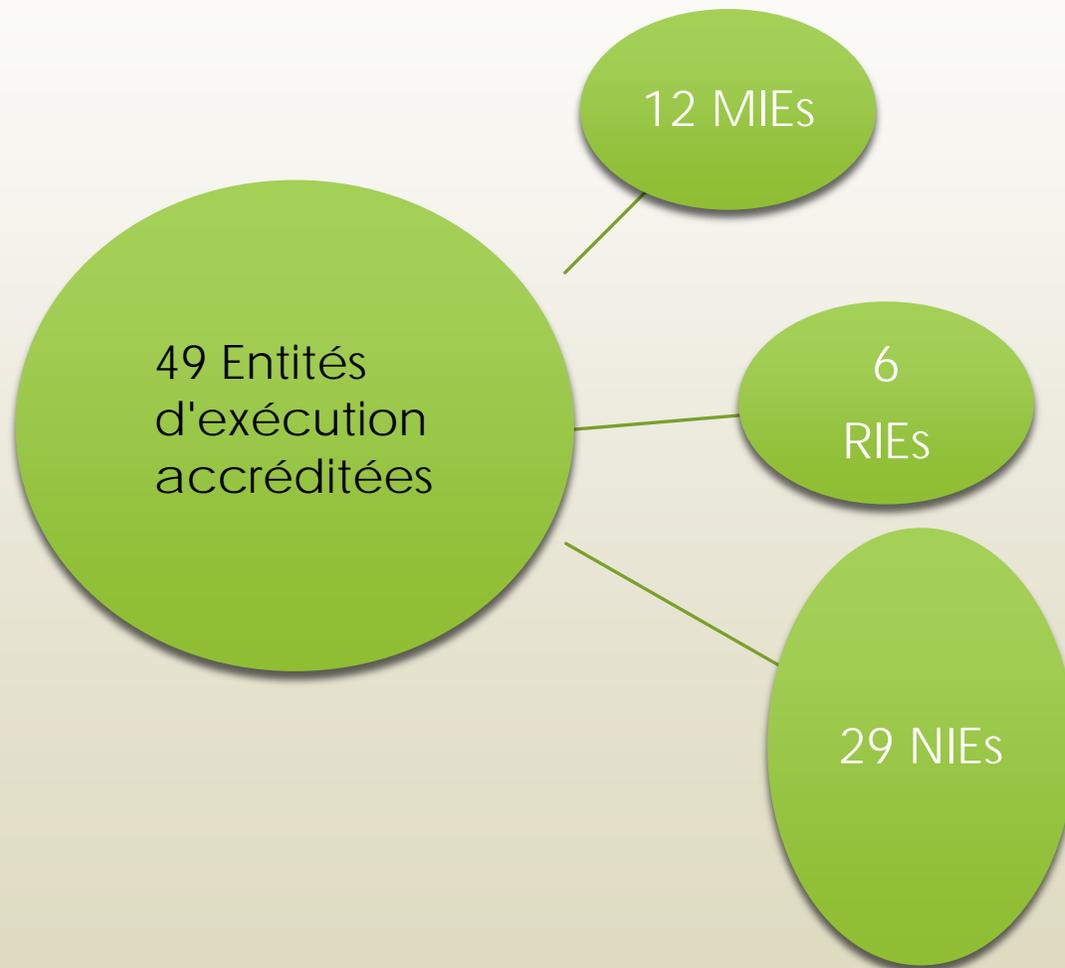


Modalité d'accès direct

Objectifs:

- L'accès direct, par lequel un pays peut accéder directement aux fonds AF et autres fonds adoptant des modalités similaires pour gérer des projets d'adaptation / atténuation, requiert une entité nationale de mise en œuvre certifiée répondant aux normes fiduciaires, aux sauvegardes environnementales et sociales et à la politique de genre
 - **Entités de mise en œuvre**
 - ✓ Assumer l'entière responsabilité de la gestion globale des projets et programmes approuvés par l'AFB
 - ✓ Assurer la gestion financière, le suivi et la reddition de comptes pour le projet.

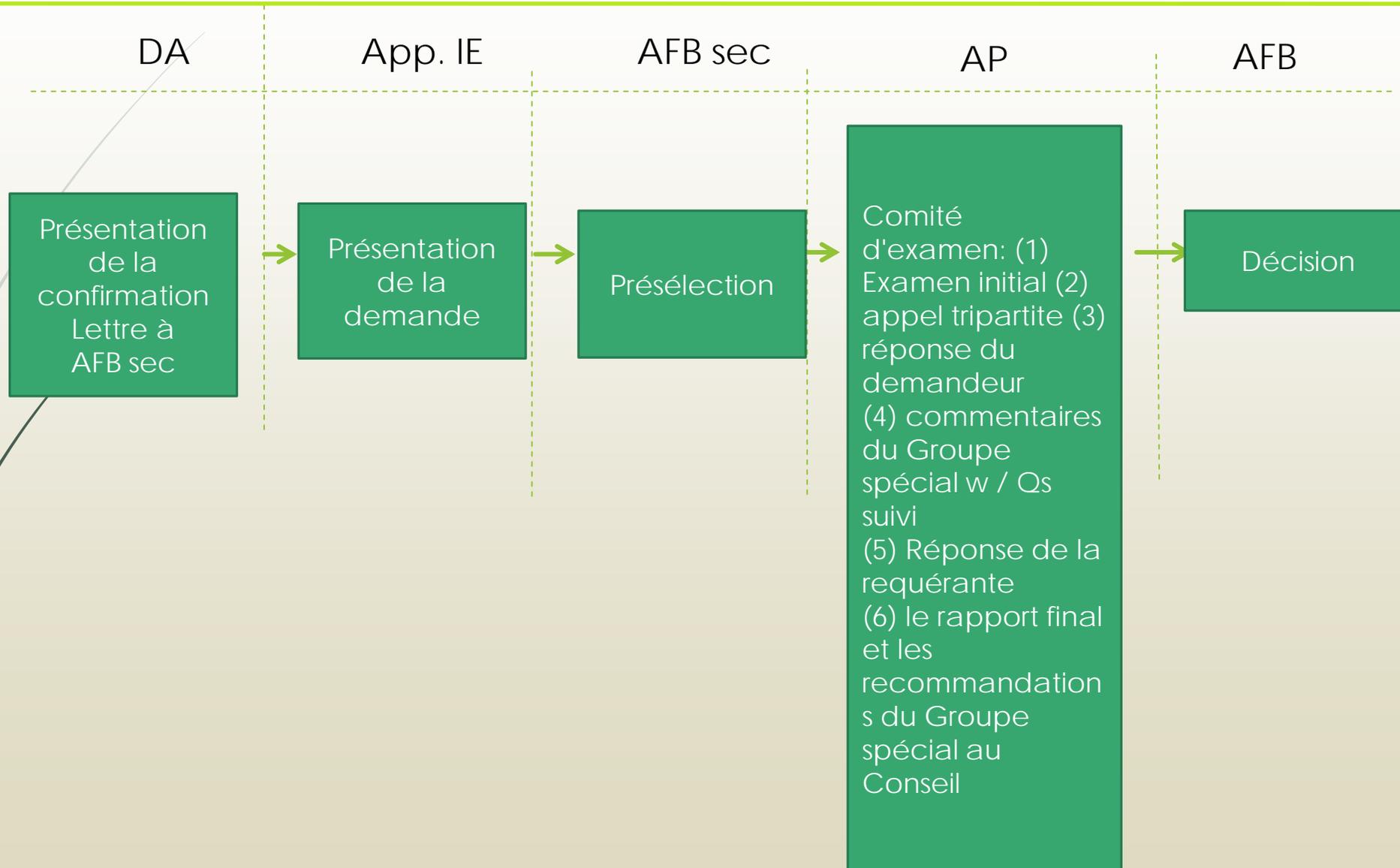
Nombre d'EI accrédités: en Mars 2019



Phases du processus d'accréditation AF

- ✓ **Phase I** Nomination de l'autorité désignée pour l'application de l'accréditation; présentation de la confirmation Lettre à l'AFB Sec; Demande en ligne (Workflow).
- ✓ **Phase II** AFB Sec effectue la présélection et l'intégralité de l'enregistrement de la documentation; examen d'accréditation par les membres du Panel d'accréditation; Réunion du Panel d'accréditation pour finaliser des recommandations au Conseil.
- ✓ **Phase III**: Présentation de la recommandation au Conseil AF pour décision finale (via intersession -non objection- ou au conseil d'administration) et la communication de la décision du Conseil à la requérante.

Parties d'accréditation



Autorité désignée

- Définition de AD: un fonctionnaire qui sert de point focal pour le Fonds d'Adaptation

Au nom du gouvernement national, le AD:

- Approuver un NIE jugé éligible pour satisfaire aux critères fiduciaires de l'AF
 - Approuver la proposition de projet de NIE, RIE ou MIE pour des projets / programmes d'adaptation dans le pays du AD
-

Entité de mise en œuvre

- Dès réception de la lettre d'approbation de NIE de AD, NIE a accès au système de flux de travail d'accréditation en ligne
 - Remplir (en anglais) et soumettre la demande au Secrétariat avec les documents justificatifs requis pour démontrer comment ils rencontrent le Fiduciaire, le PSE du Fonds et la politique de genre sur le flux de travail d'accréditation en ligne
 - Répondre aux demandes d'information du Panel d'accréditation et clarifier les problèmes en suspens
-



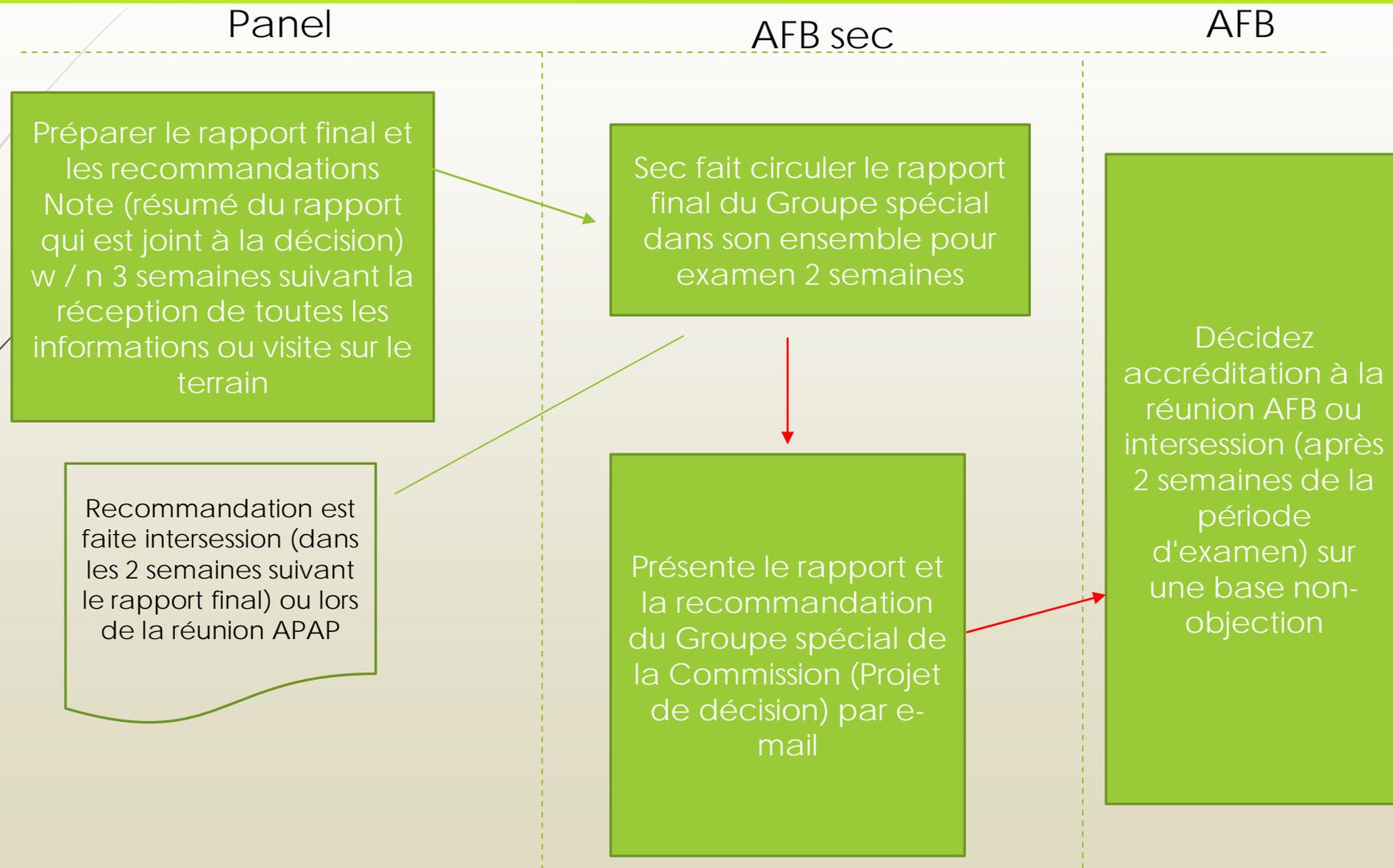
Secrétariat

- Screens l'application pour l'exhaustivité
 - Communique avec le Conseil du Fonds pour l'adaptation
 - Communique avec le demandeur et le Panel d'accréditation
-

Panel d'accréditation

- Examen indépendant de la demande
 - Délibérer sur les conclusions et les conclusions et parvenir à un consensus
 - Fournir des commentaires au demandeur
 - Faire une recommandation sur l'accréditation ou la non-accréditation au AFB
-

AFB décision



Accréditation Chronologie

| Phases | Chronologie | (Début et fin) Date | marque | Finalisé en (N. de jours) |
|---|--|------------------------|--------|---------------------------|
| 1. Présentation de la demande (par le demandeur) | | | | |
| 2. Dépistage par le secrétariat (contrôle complet) et envoyer l'application complète de Panel | 3 semaines | | | |
| 3. Examen initial par le Groupe (rapport avec la liste des questions et informations supplémentaires requises sont envoyées au demandeur) * Examen juridique des capacités menées par sec. | 4 semaines | | | |
| 4. Premier appel avec le demandeur | 1 semaine (après avoir remis l'examen initial) | | | |
| la réponse 5. Le demandeur à Qs du Groupe spécial | 4 semaines (après avoir reçu l'examen initial) | | | |
| subséquente Qs suivi de 6. Panel, si nécessaire | 2 semaines (après avoir reçu la réponse du demandeur) | | | |
| 7. Deuxième appel avec le demandeur, si nécessaire | 1 semaine (après avoir livré le suivi Qs) | | | |
| la réponse du demandeur à 8. Qs du Groupe spécial | 3 semaines (après avoir reçu Qs du Groupe spécial) | | | |
| Rapport final du Groupe de 9. | 3 semaines (après avoir reçu toutes les infos demandées) | | | |
| Recommandation du Panel 10. sur l'accréditation (à la réunion AP ou intersession) | 2 semaines (après l'examen de panneaux sur recommandation pour 2 semaines) | | | |
| décision 11. AFB sur l'accréditation (à AFB réunion ou intersession) | 2 semaines, si intersession | | | |

Période moyenne d'accréditation

Le processus d'accréditation peut prendre de six à 24 mois

- Le temps écoulé dépend de la rapidité avec laquelle l'entité candidate fournit toutes les informations requises
-

Processus de re-accréditation

Justification: L'accréditation est valide pour 5 ans.

- Continuer d'être admissible à soumettre une proposition de projet et une proposition de subvention de préparation
-

Pourquoi le processus d'accréditation prend parfois plus de temps pour une entité que d'autres

Capacité limitée dans certains domaines des normes fiduciaires

L'expérience du candidat est limitée à la gestion de petits projets (donc les systèmes et les processus ne sont pas adéquats pour répondre aux normes AF)

Le demandeur sous-estime le travail impliqué dans l'achèvement du processus d'accréditation et ne conduit pas activement le processus

Manque de compréhension approfondie des critères d'accréditation et de leurs exigences

Éléments clés de la sélection d'un NIE approprié

Comment augmenter les chances d'accréditation et l'accès au financement?

La sélection par DA d'une entité appropriée pour l'accréditation est vitale

Examen de la capacité institutionnelle existante des candidats potentiels pour NIE

Capacité et volonté de l'entité de consacrer du temps et des ressources pour poursuivre activement et compléter le processus d'accréditation

Normes d'accréditation

► **Intégrité et gestion financière**

- Démonstration de la personnalité juridique
- Capacité de contracter avec AF et l'autorité de recevoir directement des fonds
- Avec précision et régulièrement enregistrer les transactions et les soldes d'une manière qui adhère aux bonnes pratiques généralement acceptées, et sont vérifiés périodiquement par une entreprise ou un organisme indépendant;
- La gestion et le décaissement des fonds de manière efficace et avec des garanties aux bénéficiaires en temps opportun;
Produire prospectifs plans financiers et budgets

► **Requisite des capacités institutionnelles**

- Capacité à gérer les procédures de passation des marchés qui prévoient des pratiques transparentes, y compris la concurrence
- Aptitude à identifier, formuler et évaluer les projets, y compris l'identification et l'évaluation du projet / programme environnemental et les risques sociaux et l'adoption de mesures pour remédier à ces risques;
- Compétences pour gérer ou superviser l'exécution des projets / programmes, y compris la capacité à gérer des sous-bénéficiaires et de soutenir l'exécution des projets / programmes et la mise en œuvre
- Capacité d'entreprendre le suivi et l'évaluation, y compris le suivi des mesures de gestion des risques environnementaux et sociaux

Normes d'accréditation

► **La transparence, les pouvoirs d'auto-investigation, les mesures anti-corruption et le mécanisme pour traiter les plaintes concernant les préjudices environnementaux ou sociaux causés par les projets**

► **Conformité avec le PSE AF et la politique de genre («3Cs»)**

- La compétence pour faire face à la mauvaise gestion financière et d'autres formes de faute professionnelle
 - Capacité à traiter les plaintes sur les préjudices sociaux et environnementaux causés par les projets / programmes
 - lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
-
- Engagement à se conformer à la politique environnementale et sociale et de genre du Fonds;
 - Capacité
 - Mécanisme de traitement des plaintes pour traiter les plaintes relatives aux problèmes environnementaux et sociaux et aux préjudices liés au genre causés par les projets



Documents connexes à l'accréditation

- [Accreditation Application Form](#)
 - [Operational Policies and Guidelines for Parties to Access Resources from the Adaptation Fund \(amended in March 2016\)](#)
 - [Environmental and Social Policy \(amended in March 2016\)](#)
 - [Gender Policy \(approved in March 2016\)](#)
 - [Guidance on Accreditation Standards](#)
-



Contact

- ▶ Secretariat:
 - ▶ afaccreditation@adaptation-fund.org
 - ▶ smancini@adaptation-fund.org
 - ▶ ylee12@adaptation-fund.org
 - ▶ shansmoevi@adaptation-fund.org
-



ADAPTATION FUND

www.adaptation-fund.org/

@adaptationfund

