

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉACCREDITATION RÉGULIÈRE

Prière de fournir toutes les informations générales et coordonnées requises dans la Section I.

Pour les Sections II-IV, décrivez comment l'organisation répond aux besoins de capacités spécifiques requises et joignez les documents justificatifs. Les exemples des types de pièces justificatives qui apporteraient la preuve que l'organisation répond aux normes fiduciaires et administratives du Fonds sont présentés à la fin de chaque section.



SECTION I : Informations générales/coordonnées

Institution désignée (s'il s'agit d'une INM) :
Institution invitée (s'il s'agit d'une IMM) :
Adresse :
Pays : Code postal :
Téléphone :
Fax :
Adresse Web :
Personne à contacter :
Téléphone :
Courriel :
Informations utiles : Prière de télécharger toute autre information pertinente qui fournit des renseignements récents sur l'organisation candidate (par ex. : dernières évaluations de l'institution par les bailleurs de fonds) :

SECTION II : Gestion financière et intégrité

■ Capacités spécifiques requises

- a) Capacité juridique permettant de passer des contrats avec le Conseil du Fonds pour l'adaptation ;
- b) Enregistrement exact et régulier des transactions et des soldes conformément aux bonnes pratiques généralement acceptées, et vérification périodique des comptes par un cabinet ou un organisme indépendant ;
- c) Procédures efficaces de gestion et de décaissement, avec garanties régulières aux bénéficiaires ;
- d) Établissement de plans financiers et de budgets prospectifs

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (<i>prière de souligner la ou les sections pertinentes</i>)
1	Statut juridique	a) Preuve de la personnalité juridique le cas échéant	Documents attestant le statut juridique le du mandat (par ex. : un exemplaire des statuts, du règlement intérieur, du décret, du règlement et/ou de la loi ou tout autre document pertinent, texte législatif portant création de l'entité publique ou du ministère).
		b) Preuve de la capacité/l'habilitation juridique et de l'aptitude à recevoir directement des fonds	<ul style="list-style-type: none"> i. Indiquer les documents produits au point 1 ci-dessus qui répondent au point 1.b), ou en fournir les références ; ii. Liste des prêts/dons provenant de bailleurs de fonds étrangers gérés au cours des deux dernières années.
		c) Preuve de la capacité juridique à passer des contrats ou des accords avec des organisations internationales	<ul style="list-style-type: none"> i. Indiquer les documents produits au point 1 ci-dessus qui répondent au point 1.c), ou en fournir les références ; ii. Un exemplaire des accords ou contrats passés avec des organisations internationales, signés par le directeur de l'institution ou la personne
		d) Preuve de la capacité juridique à ester en justice	Indiquer les documents produits au point 1 ci-dessus qui répondent au 1.d), ou en fournir les références.

2	États financiers, notamment les relevés des comptes des projets et les dispositions relatives aux audits internes et externes	a) Production d'états financiers audités fiables préparés conformément aux normes comptables et d'audit internationalement reconnues	<ul style="list-style-type: none"> i. Récents états financiers annuels audités accompagnés de l'opinion de l'auditeur externe pour le dernier exercice achevé ; ii. Lettre de recommandations des auditeurs externes sur les questions de contrôle interne, accompagnée de la réponse de la direction au sujet des états financiers audités fournis au point (i) ci-dessus et (ii).
---	--	--	---

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemples des pièces justificatives à fournir (prière de souligner la ou les sections pertinentes)
		b) Preuve de l'existence de procédures comptables (notamment le recours aux progiciels comptables).	i. Uniquement les changements réalisés dans le système ou le progiciel comptable et dans le manuel de comptabilité qui ont été présentés pendant l'accréditation.
		c) Preuve de l'existence d'une fonction d'audit interne indépendant conformément aux normes internationalement reconnues	<ul style="list-style-type: none"> i. Uniquement les changements dans les documents tels que la charte, les TdR, mais il est préférable qu'ils soient déjà sur le site Internet de l'institution. ii. Derniers rapports d'audit interne au comité de surveillance/Conseil. iii. Mise en œuvre du dernier plan annuel axé sur les risques, car ce document fournit à lui seul le plus d'informations.
		d) Preuve de l'existence d'un organe de supervision opérationnel (notamment un comité d'audit) qui supervise comme il convient les fonctions de contrôle au sein de l'institution (l'audit externe et interne et le contrôle interne notamment)	<ul style="list-style-type: none"> i. Uniquement s'il y a des changements dans leurs TdR qui ont été présentés au moment de l'accréditation. ii. Derniers comptes rendus du comité d'audit (au moins 2) ou le dernier rapport du comité à l'organe directeur.
3	Cadre de contrôle interne, en ce qui concerne particulièrement les paiements et les décaissements	a) Preuve de l'utilisation d'un cadre de contrôle consigné par écrit définissant clairement les fonctions et attributions de la direction, des auditeurs internes et de l'organe directeur	i. Uniquement les changements postérieurs à l'accréditation.
		b) Preuve de l'existence de systèmes de paiement/décaissement	<ul style="list-style-type: none"> i. – iv. Uniquement s'il y a des changements depuis l'accréditation, v. S'il existe des cas avérés de lutte contre le blanchiment d'argent/le financement du terrorisme, une évaluation de la manière dont ce(s) cas a(ont) été géré(s) ou un exemplaire du rapport d'audit externe/interne lorsque des cas sont signalés.

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (prière de souligner la ou les sections pertinentes)
4	Préparation des plans d'activité et des budgets et capacité à contrôler les dépenses conformément aux budgets	a) Production de plans d'activité/projections financières à long terme démontrant la solvabilité financière	<ul style="list-style-type: none"> i. Le nouveau plan d'activité après 5 ans. ii. Rapports sur la performance budgétaire.
		b) Preuve de la préparation des budgets de l'institution/du département/du ministère et preuve de la capacité à dépenser dans le respect des prévisions budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> i. Budgets annuels de l'organisation et des entités qui la composent ; ii. Rapports mettant en évidence le contrôle des dépenses par rapport au budget.

SECTION III : Capacités institutionnelles exigibles

Capacité spécifique requise

- a) Aptitude à appliquer des procédures de passation de marchés fondées sur des pratiques transparentes, dont la mise en concurrence
- b) Aptitude à identifier, élaborer et évaluer des projets
- c) Compétence en matière de gestion et supervision de l'exécution des projets/programmes, notamment la capacité à gérer des bénéficiaires de second rang et d'appuyer les prestations et la mise en œuvre des projets/programmes
- d) Capacité d'assurer un suivi et des évaluations



	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (<i>prière de souligner la ou les sections pertinentes</i>)
5	Passation des marchés et contrats	a) Preuve l'application au niveau national et de l'organisation de politiques et procédures transparentes et équitables de passation des marchés conformes aux pratiques internationalement reconnues (y compris les procédures de règlement de différends)	<ul style="list-style-type: none"> i. Politique de passation de marchés – uniquement les changements de politiques et de procédures qui ont été présentées au moment de l'accréditation ; ii. et iii. Organes de supervision des procédures de passation de marchés – uniquement s'il y a des changements dans les TdR des comités impliqués (évaluateurs techniques, évaluateurs financiers, comité de passation de marchés), mais les derniers exemplaires (2) des comptes rendus de leurs réunions sont nécessaires ; iv. Cela concerne les processus de passation de marchés des organes d'exécution (si l'institution accréditée n'est pas celle qui exécute le projet), donc quelle documentation est nécessaire ? Des rapports de suivi de l'entité ? v. Aucun changement sauf lorsque les conclusions de cet audit sont déjà présentées dans les états financiers audités ou dans le rapport d'audit interne, afin de ne pas dupliquer les efforts.

6	<p>Préparation et évaluation préalable des projets. Cette phase devrait comporter une étude d'impact (sur l'environnement, les aspects socioéconomiques, politiques, sexospécifiques, etc.) ainsi qu'une évaluation des risques et des plans d'atténuation desdits risques</p>	<p>a) Preuve de la capacité et de l'expérience nécessaire en matière d'identification et de conception de projets (de préférence des projets d'adaptation)</p>	<p>Plans détaillés de deux projets.</p>
---	---	--	---

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (<i>prière de souligner la ou les sections pertinentes</i>)
		b) Preuve de la disponibilité et de l'accès aux ressources ainsi que des performances en matière de conduite des activités d'évaluation préalable	<ul style="list-style-type: none"> i. Description détaillée des procédures/processus d'évaluation préalable des projets ; ii. Deux échantillons d'évaluation préalable de projet réalisée.
		c) Preuve de l'aptitude à examiner et prendre en compte l'impact éventuel des aspects techniques, financiers, économiques, sociaux, environnementaux, sexospécifiques et juridiques dans le projet au stade de l'évaluation préalable	Échantillon de documents de projet faisant la preuve de ces capacités.
		d) Preuve de procédures/cadre mis en place pour assurer l'évaluation des risques et intégrer les stratégies/plans d'atténuation dans les documents du projet	<ul style="list-style-type: none"> i. Politique institutionnelle et/ou document(s) rendu(s) public(s) présentant les procédures/ le cadre d'évaluation des risques ; ii. Deux échantillons d'évaluation préalable de projet achevée décrivant les risques recensés et les stratégies/plans d'atténuation correspondants.
7	Planification de la mise en œuvre du projet et examen de la qualité initiale	a) Preuve de l'existence d'un système institutionnel de planification de la mise en œuvre des projets, avec un accent particulier sur la qualité initiale	<ul style="list-style-type: none"> i. Manuel des opérations ou procédures écrites applicables au système d'examen des projets lors de la phase de conception ; ii. Échantillons de rapports démontrant que la planification et le suivi de l'exécution du projet ont été prévus dès le départ.
		b) Preuve de la préparation des budgets pour les projets gérés par l'institution ou toute sous-entité la composant	<ul style="list-style-type: none"> i. Exemples de budget de projet ; ii. Analyse des dépenses du projet par rapport au budget au fil du temps en ce qui concerne les projets visés.

8	Suivi et évaluation de projet lors de sa mise en œuvre	a) Preuve de l'existence des capacités de suivi et d'évaluation conformes aux exigences du Fonds pour l'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> i. Politique institutionnelle ou autres documents rendus publics présentant les activités de suivi pendant l'exécution ; ii. Procédures et formulaires détaillés utilisés pour le suivi et l'évaluation lors de la mise en œuvre des projets ; iii. Échantillons de rapports de suivi et d'évaluation des projets.
---	---	--	--

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (prière de souligner la ou les sections pertinentes)
		b) Preuve de l'existence d'un processus ou système de gestion des risques permettant la mise en évidence des projets confrontés à des difficultés susceptibles de mettre en péril la réalisation de leurs objectifs, et le déclenchement des mesures correctives nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> i. Procédures pour un système de gestion des risques dans les projets ou un système/processus similaire destiné à résoudre rapidement les problèmes susceptibles d'entraver la réalisation des objectifs du projet ; ii. Exemples de projets dont les risques ont été signalés et réglés en temps voulu.
		c) Production de comptes détaillés de projet audités par un cabinet externe	<ul style="list-style-type: none"> i. Échantillons de comptes de projets récents ; ii. Échantillons de récents comptes annuels de projet audités (en relation avec le point (i) ci-dessus) par un cabinet externe.
9	Clôture et évaluation finale des projets	a) Preuve de la capacité à comprendre et à évaluer l'impact/les implications des aspects techniques, financiers, économiques, sociaux, environnementaux, sexospécifiques et juridiques des projets à leur clôture.	Échantillons de rapports d'achèvement/de clôture des projets contenant une évaluation des impacts/implications des aspects techniques, financiers, économiques, sociaux, environnementaux, sexospécifiques et juridiques de ces projets.
		b) Justification de la compétence à exécuter ou superviser l'exécution des projets/programmes	Échantillons de rapports de clôture de projets/programmes.
		c) Preuve de la capacité à réaliser les évaluations des projets achevés	Échantillons d'évaluations indépendantes de projets, contenant une évaluation des impacts/implications des aspects techniques, financiers, économiques, sociaux, environnementaux, sexospécifiques et juridiques de ces projets.

SECTION IV : Transparence, pouvoirs d'auto-investigation et mesures de lutte contre la corruption



Capacité spécifique requise

a) Compétences nécessaires pour gérer les incidents de mauvaise gestion financière et autres formes de négligence ou d'abus

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir <i>(prière de souligner la ou les sections pertinentes)</i>
10	Compétences nécessaires pour gérer les incidents de mauvaise gestion financière et autres formes de négligence ou d'abus	a) Justification/tonalité/déclaration émanant des instances supérieures soulignant l'application d'une politique de tolérance zéro contre la fraude, la mauvaise gestion financière et d'autres formes de négligence ou d'abus de la part du personnel de l'institution ou de toutes autres sources externes directement ou indirectement associées aux projets	Preuve de l'existence d'une telle déclaration portant sur une telle politique de tolérance zéro contre la fraude, la mauvaise gestion financière et d'autres formes de négligence ou d'abus.
		b) Preuve de la capacité et des procédures nécessaires pour gérer les incidents de mauvaise gestion financière et autres formes de négligence ou d'abus	<ul style="list-style-type: none"> i. Un exemplaire du code de conduite/déontologique applicable au personnel ; ii. Documents (y compris, si disponibles, le(s) lien(s) Internet) prouvant l'existence de voies de dénonciation des cas de non-conformité, de violation, de mauvaise conduite et d'activités professionnelles suscitant des préoccupations ; iii. Informations détaillées sur les politiques et procédures relatives à la gestion des conflits d'intérêts et aux alertes éthiques.

		<p>c) Preuve de l'existence d'une fonction objective d'investigation des allégations de fraude et de corruption</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Description détaillée de la structure et du processus/des procédures mis en place au sein de l'organisation pour traiter les cas de fraude et de mauvaise gestion financière, y compris les infractions aux lois contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, ii. et mener les enquêtes nécessaires. iii. Politiques et procédures liées au non-respect des politiques et procédures de la LBA/CFT ; iv. Des données sur les cas de violation du code de conduite/déontologique et de fraudes et autres mauvaises pratiques financières signalées au cours des 2 dernières années (nombre de cas, types de violations et résumé de la situation/ des mesures prises) ; v. Rapports périodiques de supervision des activités de la fonction/ du comité d'éthique des deux dernières années.
--	--	---	--

	Compétence requise	Capacité spécifique requise	Exemple des pièces justificatives à fournir (prière de souligner la ou les sections pertinentes)
11	Engagement de l'institution à appliquer la politique environnementale, sociale et genre du Fonds	Preuve de l'engagement de l'institution à gérer les risques environnementaux, sociaux et genres	Déclaration des instances dirigeantes exprimant l'engagement de l'institution à respecter la politique environnementale, sociale et genre du FA.
12	Mécanisme d'examen des plaintes sur les méfaits des projets/programmes sur l'environnement, la société et la parité hommes-femmes	Documents attestant de l'existence d'un mécanisme accessible, transparent, juste et efficace (au sein de l'entité ou au niveau local, national ou propre au projet) pour recevoir les plaintes sur les méfaits des projets/programmes sur l'environnement, la société et la parité hommes-femmes	<ul style="list-style-type: none"> i. Informations détaillées sur le processus/les voies (y compris, si disponible, le(s) lien(s) Internet) ouverts au public pour déposer des plaintes, notamment le nom et les coordonnées de la personne/du service spécifiquement chargés de recevoir des plaintes. ii. Preuve de la manière dont les plaintes sont traitées et les mesures correctives prises.