

Directives relatives aux critères d'admissibilité 1 et 2 des instances de coordination nationale

Version d'août 2020

Ce document fournit des directives actualisées relatives aux critères d'admissibilité n° 1 et 2 aux instances de coordination nationale (ICN) et aux instances de coordination régionale (ICR). Quand le Fonds mondial reçoit une demande de financement, son Secrétariat évalue le critère d'admissibilité n° 1 (Procédure d'élaboration de la demande de financement transparente et ouverte) et le critère d'admissibilité n° 2 (Procédure de sélection des bénéficiaires principaux transparente et documentée).

Les entités autres qu'une instance de coordination nationale et les candidats multipays doivent prouver qu'ils respectent le principe général d'ouverture, le cas échéant, compte tenu du contexte des pays.

Critère d'admissibilité n° 1 : Procédure d'élaboration de la demande de financement transparente et ouverte

Le Fonds mondial exige des candidats qu'ils :

- a) coordonnent la mise au point de toutes les demandes de financement selon des procédures transparentes et documentées faisant participer un large éventail de parties prenantes, aussi bien membres que non-membres de l'instance, à la préparation des demandes et à l'examen des activités à y inclure ; et
- b) documentent clairement les mesures prises en vue de faire participer les populations-clés à la mise au point des demandes de financement.

Critère d'admissibilité n° 2 : Procédure de sélection des bénéficiaires principaux transparente et documentée

Le Fonds mondial exige des candidats qu'ils :

- a) désignent un ou plusieurs bénéficiaires principaux lors du dépôt de leur demande de financement¹ ;

¹ Dans certains cas exceptionnels, le Fonds mondial sélectionne directement les bénéficiaires principaux pour le compte de l'instance de coordination nationale, conformément à sa [Politique de sauvegarde supplémentaire](#).

- b) documentent une procédure transparente de nomination de tous les bénéficiaires principaux, aussi bien existants que nouvellement désignés, reposant sur des critères objectifs et clairement définis ; et
- c) documentent la gestion de tout conflit d'intérêts potentiel susceptible d'influencer la procédure de désignation des bénéficiaires principaux.

1. Principaux documents justificatifs

Le Secrétariat du Fonds mondial se réserve le droit de demander à tout moment aux instances des documents prouvant que celles-ci respectent les critères. Les documents utilisés à ces fins sont précisés dans l'annexe 1, en plus de la brève description qui en est faite ci-dessous.

Pour le **critère d'admissibilité n° 1** (Procédure d'élaboration de la demande de financement transparente et ouverte), l'instance doit démontrer que la demande a été élaborée dans le cadre d'un processus consultatif auquel les populations-clés et vulnérables ont véritablement participé.

Pour le **critère d'admissibilité n° 2** (Procédure de sélection des bénéficiaires principaux transparente et documentée), l'instance doit démontrer que des critères transparents ont été utilisés pour conserver le bénéficiaire principal existant ou en choisir un nouveau et que les éventuels conflits d'intérêts ont été gérés comme il se doit.

Si, après avoir vérifié les documents fournis par l'instance, le Secrétariat du Fonds mondial conclut au non-respect du/des critère(s) n° 1 ou/et n° 2, il se réserve le droit de prendre des mesures administratives (par ex. retarder la signature de l'accord de subvention) jusqu'à ce que ces critères soient dûment respectés.

2. ANNEXE 1

Directives relatives aux documents à remettre par les candidats dans le cadre d'un examen normal des critères d'admissibilité des instances

Directives relatives aux documents à remettre par les instances de coordination nationale dans le cadre d'un examen normal		
Critère d'admissibilité n° 1 : Procédure d'élaboration de la demande de financement transparente et ouverte	a) Procédures transparentes et documentées faisant participer un large éventail de parties prenantes, aussi bien membres que non-membres de l'instance, pour l'élaboration des demandes de financement, y compris l'examen de ces demandes avant leur soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux, rapports et listes de participants associés aux consultations, aux réunions de parties prenantes, aux groupes de travail et/ou aux comités techniques, organisés dans le cadre de la mise au point des demandes de financement. • Procès-verbaux des réunions faisant état des décisions prises, de la participation et des contributions des parties prenantes. • Si l'instance a communiqué des versions provisoires d'une demande de financement à diverses parties prenantes en demandant à celles-ci des contributions écrites, preuves des invitations lancées par courriel et procès-verbaux des réunions. • Annonces publiques au travers de la presse, de la télévision, de la radio ou d'Internet. • Annonces par courrier électronique, avec liste de diffusion, invitant les parties prenantes à participer.
	b) Efforts déployés pour faire participer des groupes de populations-clés à l'élaboration des demandes de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des consultations/ateliers et des réunions de parties prenantes, de groupes de travail et/ou de comités techniques, organisés dans le cadre de la mise au point des demandes de financement. Dans le cas où la communication d'une liste de participants comprenant des noms et des coordonnées serait susceptible de mettre en danger certaines populations, fournir une liste des groupes constitutifs représentés par chaque membre sans mentionner les noms et les coordonnées des personnes concernées. • Liste des membres de l'équipe de rédaction de la demande de financement. • Annonces par courrier électronique, avec liste de diffusion, invitant les parties prenantes à participer aux consultations.
Critère d'admissibilité n° 2 : Procédure de sélection des récipiendaires principaux transparente et ouverte	a) Désigner un ou plusieurs récipiendaires principaux lors du dépôt de la demande de financement. b) Documenter une procédure transparente de désignation de tous les récipiendaires principaux, aussi bien existants que nouvellement désignés, reposant sur des critères clairement définis et objectifs.	Pour la sélection de nouveaux récipiendaires principaux : <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions de l'instance au cours desquelles la désignation des récipiendaires principaux a été planifiée, discutée et confirmée. Ces procès-verbaux doivent inclure le résumé des discussions, la liste des participants, les décisions et l'énumération des personnes et groupes ayant pris part aux prises de décision. Les procès-verbaux de réunions doivent également illustrer comment la question des conflits d'intérêts a été gérée. • Critères utilisés pour sélectionner un récipiendaire principal. • Documents prouvant que l'instance a publié un appel à candidatures pour les récipiendaires principaux. • Preuve que l'instance a mis en place un comité pour examiner les candidatures sur la base de critères précis et que ce comité a, le cas échéant, présenté à l'instance une liste de candidats présélectionnés. • Documentation apportant la preuve de la nature transparente de la procédure de sélection et indiquant comment la question des conflits d'intérêts a été gérée dans la procédure de vote.

	<p>c) Documenter la gestion de tout conflit d'intérêts potentiel susceptible d'influencer la procédure de désignation des récipiendaires principaux.</p>	<p>Pour la reconduction d'un récipiendaire principal existant ayant obtenu de bons résultats (note B1 ou supérieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions de l'instance au cours desquelles la désignation des récipiendaires principaux a été planifiée, discutée et confirmée. Ces procès-verbaux doivent inclure le résumé des discussions, la liste des participants, les décisions, l'énumération des personnes et groupes ayant pris part aux prises de décision et les critères utilisés pour reconduire le récipiendaire principal dans ses fonctions. • Documentation apportant la preuve de la nature transparente de la procédure de sélection et indiquant comment la question des conflits d'intérêts a été gérée. <p>Pour la reconduction d'un récipiendaire principal ayant obtenu de mauvais résultats (note B2 ou inférieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions de l'instance au cours desquelles la désignation des récipiendaires principaux a été planifiée, discutée et confirmée. Ces procès-verbaux doivent inclure le résumé des discussions, la liste des participants, les décisions, l'énumération des personnes et groupes ayant pris part aux prises de décision et les critères utilisés pour reconduire le récipiendaire principal dans ses fonctions. • Documentation apportant la preuve de la nature transparente de la procédure de sélection et indiquant comment la question des conflits d'intérêts a été gérée. • Documents présentant les discussions relatives aux procédures d'atténuation des risques visant à améliorer les résultats insuffisants du récipiendaire principal reconduit dans ses fonctions, et les étapes clés de l'amélioration justifiant cette sélection, comprenant un plan d'urgence si le récipiendaire principal continue d'obtenir de mauvais résultats.
--	--	--