



Le Fonds National REDD+ de la RDC

Vers une mobilisation de la finance climat pour le développement de la RDC

Manuel d'Opérations

**Kinshasa,
République Démocratique du Congo
30 Août 2013**

Le Manuel d'Opérations décrit les règles et procédures applicables au Fonds REDD+. Il définit le format du Plan d'investissement et de sa stratégie de capitalisation pour la première phase de mise en œuvre 2013-2016. Il détaille l'ensemble des processus d'élaboration, approbation et suivi des programmes REDD+, le rôle des mécanismes institutionnels et des mesures de qualité REDD+, ainsi que les formats appropriés. Il propose un mécanisme solide d'évaluation des performances aussi bien programmatiques que financières. Enfin il décrit la structure de gouvernance à même de garantir la transparence et la crédibilité fiduciaire du Fonds.

Table des Matières

1. Revue des Objectifs du Fonds	4
2. Stratégie de Capitalisation du Fonds.....	8
3. Gouvernance du Fonds.....	10
3.1. Structure de Gouvernance et de Gestion.....	10
3.2. Comité de Pilotage	11
3.3. Secrétariat Exécutif	16
3.4. Comité Technique	18
3.5. Entité de Coordination Gouvernementale : Ministère des Finances.....	20
3.6. Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme.....	21
3.7. Agent Administratif	22
3.8. Contributeurs	24
3.9. Organisations Participantes	24
4. Plan de renforcement des capacités nationales et Transfert de la fonction d'AA.....	32
4.1 Appui aux structures de Gouvernance du Fonds.....	33
4.2 Appui aux structures de Gestion Fiduciaire	33
4.3 Transfert de la Fonction d'Agent Administratif	34
5. Plan d'Investissement du Fonds.....	35
5.1 Cadre de Résultats du Fonds.....	35
5.2 Outils Redd+	39
5.3 Zones prioritaires d'intervention	40
5.4 Calendrier de Programmation	41
5.5 Cartographie des partenaires.....	42
6. Procédure de revue et d'approbation des programmes REDD+.....	44
6.1 Critères d'éligibilité et d'évaluation.....	44
6.2 Appel à manifestation d'intérêt et fiche de programme REDD+	47
6.3 Elaboration des programmes REDD+	48
6.4 Soumission et Examen technique	49
6.5 Décisions du Comité de Pilotage.....	51
6.6 Transfert et réception des fonds.....	51
7. Procédure d'exécution, de supervision et de contrôle de la mise en œuvre du Plan d'Investissement.....	53
7.1 Suivi et Evaluation	53
7.2 Rapport Narratif	55

7.3	Rapports Financiers.....	56
7.4	Procédures associées aux révisions et clôtures des programmes	58
8.	Gestion des risques et redevabilité.....	59
	Annexe 1 : Modèle de cadre de résultats pour le Plan d'Investissement du Fonds.....	61
	Annexe 2 : Critères d'Examen des programmes REDD+	63
	Annexe 3 : Description de l'outil MRV en RDC	73
	Annexe 4 : Registre National REDD+	75
	Annexe 5 : Sauvegardes et Système d'information sur les sauvegardes sociales et environnementales pour la REDD+ en RDC.....	78
	Annexe 6 : Mécanisme de gestion des plaintes.....	85
	Annexe 7 : Consentement Libre, Informé et Préalable (CLIP)	90
	Annexe 8 : Points de contrôle pour les micro-évaluations financières des Entités nationales et ONG Internationales	93
	Annexe 9 : Formulaire de soumission au Comité de Pilotage	100
	Annexe 10 : Modèle de fiche de Programme REDD+ accompagnant la Manifestation d'intérêt.	103
	Annexe 11 : Modèle de document de Programme REDD+	112
	Annexe 12 : Modèle d'Étude de faisabilité pour la présentation d'un programme au Fond National REDD+.....	121
	Annexe 13 : Modèle de Rapport d'Avancement Annuel.....	125

1. Revue des Objectifs du Fonds

Dans l'objectif de se doter d'un mécanisme financier national de mise en œuvre de sa Stratégie-Cadre REDD+ et dans ce cadre de démarrer dès 2013 la phase d'investissement de son processus REDD+, le gouvernement de la République Démocratique du Congo a créé le Fonds National REDD+. Le gouvernement de la RDC a confié sur une base intérimaire la gestion fiduciaire de ce fonds au PNUD à travers le Multi-Partner Trust Fund Office (ci-après référé comme Bureau MPTF). A ce titre un protocole d'accord a été signé entre le Ministère des Finances et le Bureau MPTF, marquant ainsi l'établissement du Fonds.

La Stratégie-Cadre REDD+ présente une vision de développement globale pour une transition sur le long terme vers une économie verte, ses objectifs sont larges, multisectoriels et transversaux. La mise en œuvre de l'ensemble de cette stratégie requiert la mobilisation de multiples sources de financement (publiques et privées, multilatérales et bilatérales) et l'utilisation de différentes modalités de financement.

Néanmoins dans le cadre de son premier cycle d'investissement pour 2013-2016, la stratégie est d'opérationnaliser en priorité le Fonds National REDD+ et l'appui apporté par les Banques Multilatérales de Développement dans le cadre du Programme d'Investissement pour la Forêt (FIP) afin de financer les premiers investissements.

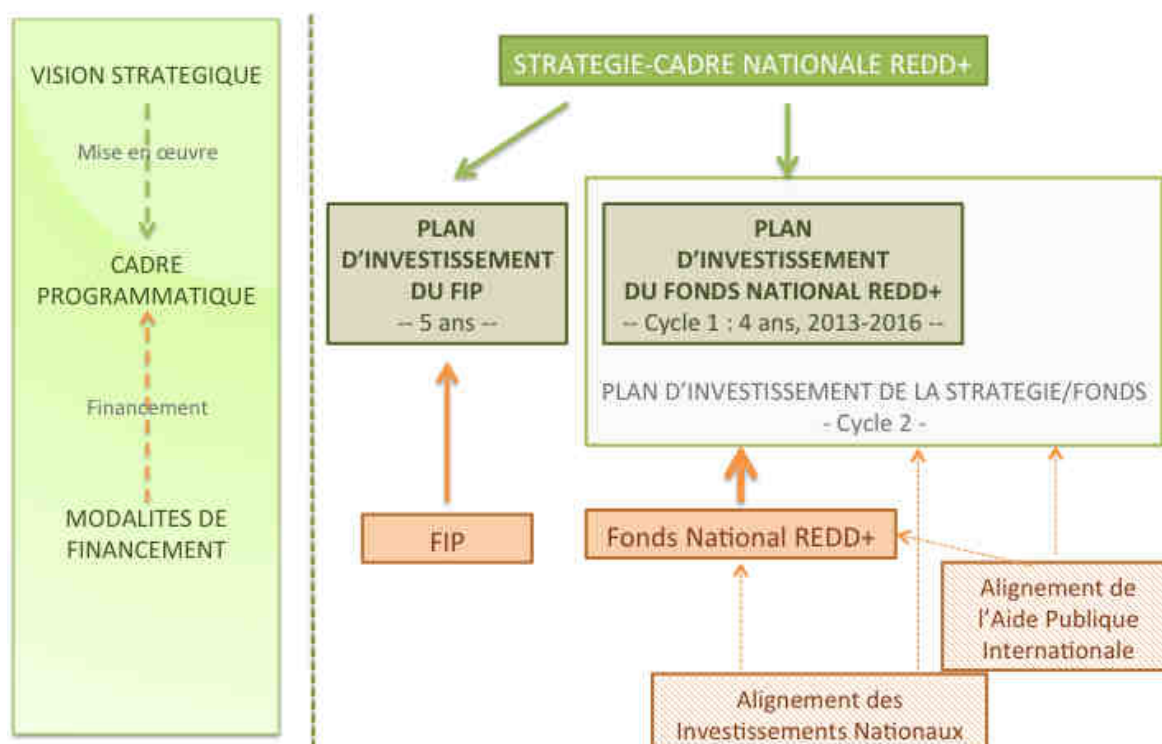


Figure 1 : Cadre de mise en œuvre de la Stratégie REDD+

Le Fonds National REDD+ a ainsi pour ambition de constituer un point d'entrée privilégié pour le financement de la Stratégie REDD+ du pays. Le Fonds facilitera l'utilisation stratégique des contributions par une coordination renforcée, une appropriation nationale accrue et une allocation

efficace axée sur la production de résultats. Le Fonds permettra ainsi de promouvoir une approche programmatique, en minimisant les duplications liées à une approche-programme et les coûts de transaction associés aux paiements REDD+ basés sur des résultats en matière d'émission et d'absorption carbone dans un futur régime CCNUCC ou dans d'autres cadres émergents.

Le Fonds a ainsi été créé afin de servir de bras financier à la Stratégie Nationale REDD+ en RDC et plus particulièrement à ses Plans d'Investissement successifs, se fixe les objectifs spécifiques suivants:

- a) Mobiliser les sources de financement nécessaires à l'atteinte des objectifs nationaux de la REDD+ et au renforcement du leadership de la RDC dans ce domaine;
- b) Financer les plans d'Investissement au travers des programmes d'envergure et des programmes REDD+ qui y seront associés;
- c) Financer l'accompagnement des réformes nécessaires et la promotion du dialogue de politiques associés au processus REDD+ ;
- d) Se doter d'un cadre de gestion basée sur les résultats et appuyer le développement des instruments nationaux capables de mesurer, notifier, et vérifier de façon continue et transparente les résultats des investissements financés par le Fonds conformément aux standards de l'ONU-REDD et directives de la CCNUCC ;
- e) Accroître les capacités de coordination du Gouvernement pour une mise en œuvre rapide, cohérente et efficace de la Stratégie et plans d'investissement REDD+.

Afin d'atténuer le risque de financement parallèle hors du Fonds et non alignés à la stratégie REDD+, il est proposé lors du premier cycle (2013-2016) de limiter les programmes REDD+ aux investissements transitant par le Fonds (mis à part le FIP), de développer la politique et les critères d'alignement comme instrument du Fonds. Dans un deuxième cycle, les investissements pourront donc être étendus aux Programmes alignés, conformément aux arrangements institutionnels mis en place d'ici 2016 et aux critères d'homologation dans le cadre du registre.

La Stratégie Cadre prévoit que le Fonds National opérera au travers de trois fenêtres de financement. Bien que constituant un pilier essentiel du dispositif de mise en œuvre les fenêtres 2 et 3 catalyseront une portion réduite des contributions lors de la première période de la phase d'investissement car nécessitant la mise en place des modalités de Mesure, Notification et Vérification des résultats strictes.

	Activités financées	MRV	Paielements	Modalité de financement	Calendrier indicatif
Fenêtre 1	<ul style="list-style-type: none"> • Développement des capacités • Investissements thématiques ou géographiques • Activités habilitantes et sectorielles 	Performance sur résultats, sur base du cadre logique liés à la Stratégie REDD+, Conformité aux mesures de Sauvegarde Socio-Env REDD+	Non basés sur la performance directe, mais sur le progrès tangible du processus REDD+ national	Classique / Subventions octroyées par tranches	Plans d'investissement 2013-2016 & ultérieurs
Fenêtre 2	Paielements pour Services Environnementaux	Sur la base des services rendus ou le respect de certain comportement	<i>Financements déboursés sur base de la performance</i>	Financement ex-post sur la base de la délivrance <u>vérifiée</u> du service environnemental agréé ou du comportement	A partir de 2016 (sur base des enseignements du FIP et pour mise en œuvre d'un futur Programme de Réductions d'Emissions)
Fenêtre 3	Programmes et Projets REDD+	MRV carbone	Financements reçus et déboursés par le Fonds sur base de la performance	<ul style="list-style-type: none"> • Subvention apportée à un projet carbone validé sous standards internationaux • Signature d'un Accord d'Achat de Réductions d'Emissions (ERPA) 	A partir de la négociation d'un ERPA (validation du ERPIN par le Fonds Carbone)

Figure 2 : Fenêtre de Financement 2013-2016

Dans le but d'orienter la première phase de programmation de ses investissements pour 2013-2016 dans le cadre de la fenêtre 1, le Gouvernement de la RDC a fixé les orientations stratégiques. Ceci permet de cibler les priorités stratégiques en termes de type d'investissements proposés, de ressources financières nécessaires, de choix des zones prioritaires d'intervention et enfin du séquençage de la programmation et de la mise en œuvre. Deux grands types d'approches sont proposés : (i) d'une part l'approche thématique et sectorielle, et (ii) d'autre part l'approche intégrée. Ces deux approches sont complémentaires et des synergies étroites seront assurées entre elles.

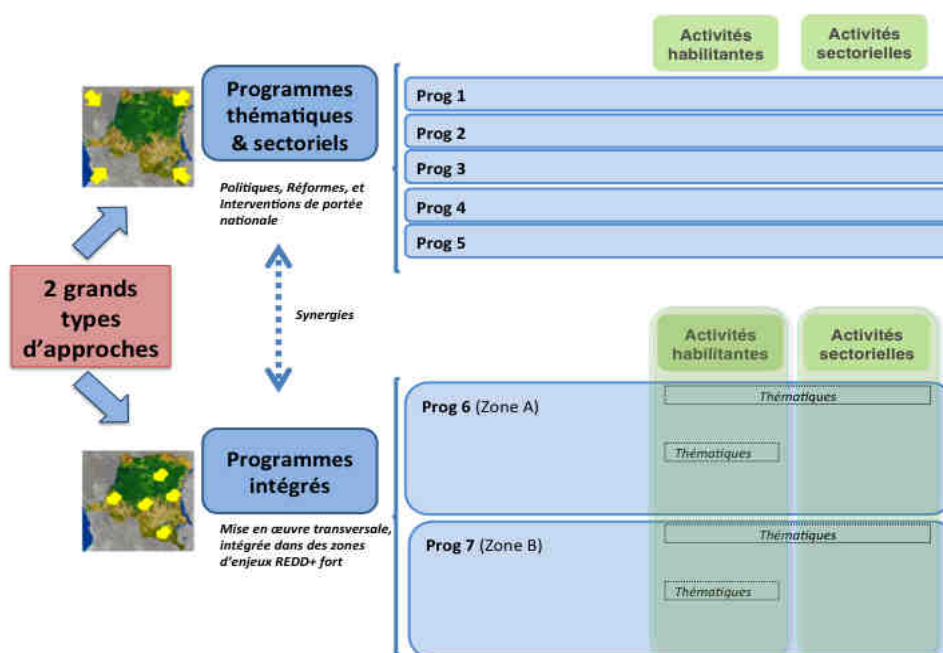


Figure 3 : Types d'approches – Phase d'investissement 2013-2016

(i) Chaque programme thématique et sectoriel prendra en compte a priori un seul pilier de la stratégie-cadre REDD+. Il s'agira d'interventions ayant une portée à l'échelle nationale et axées sur les réformes et la définition de politiques sectorielles. Ces programmes REDD+ auront l'avantage d'assurer le pilotage par les Ministères sectoriels de la Stratégie REDD+ et de permettre des appuis (habilitants et/ou sectoriels) sur des aspects ne pouvant être traités de manière localisée. L'effet de levier potentiel sur l'intégralité du territoire national ou au moins de vastes étendues sera recherché. Les difficultés envisagées pour les programmes sectoriels concerneront la difficulté d'établir le lien de causalité claire des réductions d'émission et autres impacts.

(ii) Chaque programme intégré ciblera des Interventions dans une zone géographique définie en tant que zone d'enjeux REDD+ prioritaires. Dans ces zones, plusieurs des 7 piliers de la stratégie-cadre seront mis en œuvre de manière transversale et intégrée (activités habilitantes et sectorielles) de manière à contribuer efficacement au développement local et à s'attaquer à l'ensemble des moteurs directs et sous-jacents de la déforestation dans la zone. Cette approche aura l'avantage de maximiser les impacts en termes de réductions d'émissions et d'autres bénéfices (bénéfices multiples, sociales et environnementales), de permettre un suivi plus facile des impacts et de leur attribution, et enfin de réduire les coûts. La combinaison d'activités sectorielles et habilitantes permettra d'augmenter les chances de générer et de viabiliser les réductions d'émission.

Ces programmes REDD+, visant la mise en œuvre à large échelle de modèles de développement vert, devront s'inscrire sur le long-terme avec une mise en œuvre préliminaire sur 4-5 ans. Ces deux types d'approches correspondent à l'esprit de la phase 2 de la REDD+, impliquant la mise en œuvre de la REDD+ dans deux démarches intégrées : (i) d'une part de « Politiques et Mesures » (incluant notamment réformes et renforcement de capacités), et (ii) d'autre part « d'activités de démonstration basées sur les résultats » dans une démarche d'investissements REDD+.

2. Stratégie de Capitalisation du Fonds

Au regard des multiples sources de financement, il est essentiel à la fois d'établir une vision sur les sources de capitalisation majeures à moyen et long terme, afin d'orienter les priorités programmatiques en conséquence, tout en priorisant les besoins.

Dans la perception de la RDC, les principales sources de financement REDD+ à termes sont :

- Les fonds publics nationaux et internationaux alignés (qui suppose une meilleure coordination de l'aide internationale) ;
- Les investissements privés (qui suppose la confirmation de la rentabilité de *business models* REDD+ sectoriels) ;
- Les financements internationaux associés au financement du Fonds Vert et/ou basés sur les marchés.

Les financements REDD+ ne pourront à eux seuls permettre de réaliser l'objectif de développement durable du pays. Si une partie conséquente des fonds REDD+ doit contribuer directement à l'économie verte, l'autre partie doit permettre d'influer sur les autres sources de financement (Aide Publique au Développement, budget national, secteur privé) pour qu'ils contribuent aux objectifs REDD+, ou au moins qu'ils n'aillent pas à leur encontre. De très larges sommes, notamment dans le cadre de l'APD, sont en effet investies sans prise en compte de l'impact à court ou long-terme sur la forêt.

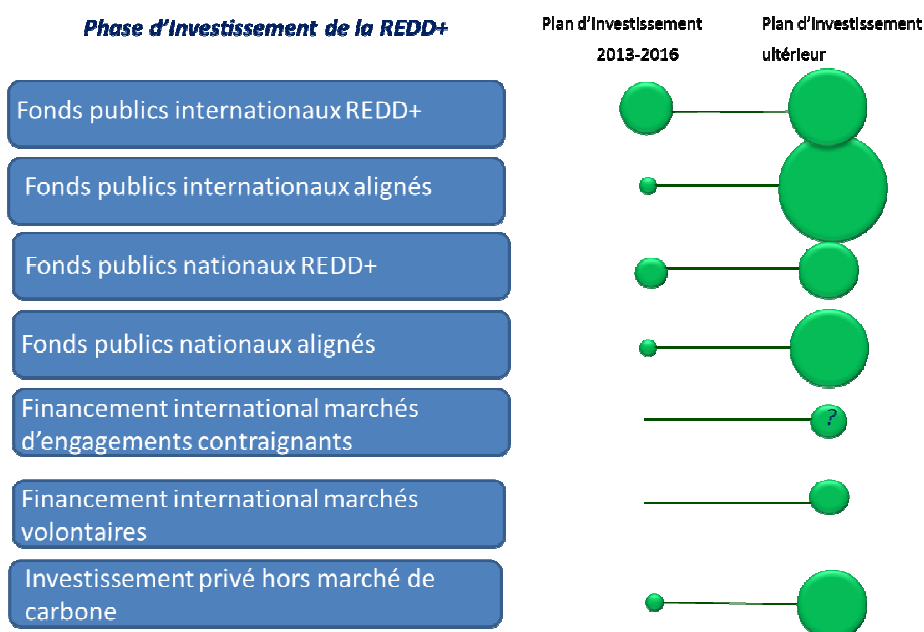


Figure 4 : Perspective de financement pour la phase d'investissement de la REDD+

Le Fonds national REDD+ en tant que mécanisme principal de mise en œuvre de la stratégie REDD+ dans la première phase d'investissement 2013-2016 est amené à jouer un rôle central pour catalyser les engagements REDD+ des partenaires internationaux. Dans son premier cycle, la RDC souhaite mobiliser à travers son fonds national au moins 200 M\$ de financements REDD+ sur quatre ans, qui

seront déboursés suivant le plan d'investissement élaboré et valide par le Comité de Pilotage dans le cadre de l'opérationnalisation du Fonds.

Une partie de ces financements pourront servir d'effet de levier pour engager des investissements additionnels sous forme de co-financement, ou pour mieux aligner des financements sectoriels existants et à terme d'autres investissements de terrain, sous forme de programmes¹ ou d'initiatives REDD+.

La mise sur le marché volontaire des premières réductions d'émissions qui pourraient se matérialiser avant la fin de la période à l'échelle des activités devrait permettre en fin de période d'apporter des financements additionnels, d'engager un cycle de financement « durable », et de rassurer sur la pérennité globale du financement de la stratégie nationale REDD+ attendue pour orienter la phase suivante d'investissement.

Sources de Financement du Fonds (M USD)	2013	2014	2015	2016	Total 2013-16
Fonds publics internationaux additionnels	40 M\$	45 M\$	55 M\$	15M\$	155 M\$
Fonds publics nationaux additionnels	-	5 M\$	10 M\$	18 M\$	33 M\$
Financement basé sur les marchés	-	-	-	12 M\$	12 M\$
TOTAL CAPITALISATION DU FONDS (M USD)	45 M\$	55 M\$	73 M\$	27 M\$	200 M\$
Sources internationales de Cofinancement du Fonds		10 M\$	20 M\$	30 M\$	60 M\$

Figure 5 : Mobilisation des ressources pour le Plan d'Investissement 2013-2016

A l'occasion de la 17^{ème} Conférence des Parties de Durban, une Déclaration conjointe des bailleurs de fonds et des pays du Bassin du Congo a été faite en faveur du financement conséquent et à long-terme des efforts de préservation des forêts du Bassin du Congo. Dans le prolongement de cette déclaration, et après avoir suivi les avancées du processus REDD+ de manière constante et attentive, des signaux positifs ont été envoyés par le Royaume de Norvège quant au soutien de la phase d'investissement de la REDD+ en RDC, moyennant un mécanisme financier, une programmation et des sauvegardes environnementales et sociales robustes.

¹ Dans le cadre du Manuel d'opérations les projets REDD+ sont décrits en tant que programmes REDD+ afin de promouvoir une approche intégrée et d'envergure.

3. Gouvernance du Fonds

3.1. Structure de Gouvernance et de Gestion

La Gouvernance du Fonds est décrite par les Termes de Référence du Fonds et aussi retenue dans le document de la Stratégie-Cadre REDD+. Le Comité de Pilotage, le Secrétariat Exécutif et le Comité Technique² constitueront les principaux organes de gouvernance du Fonds.

Le Comité de Pilotage, présidé par le Ministère des Finances (en tant qu'Entité de Coordination Nationale), est l'organe d'orientation, de décision et de supervision des activités du Fonds. Il fixe les orientations stratégiques, approuve les propositions de programme REDD+ et s'assure de la performance globale du Fonds.

Le Comité Technique, piloté par le Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme (MECNT), garantit le contrôle qualité et le respect des critères REDD+ fixes. Il évalue l'ensemble des orientations stratégiques et propositions de programme REDD+ soumis au Fonds et émettra dans ce sens ses avis/recommandations au Comité de Pilotage via le Secrétariat Exécutif.

Le Secrétariat Exécutif est le gestionnaire national du Fonds au nom du Comité de Pilotage. A ce titre le Secrétariat Exécutif assurera la coordination quotidienne des activités du Fonds et veillera au respect des règles et procédures fixées dans le présent Manuel d'Opérations. Il assure la coordination entre le Comité de Pilotage, dont il assure par ailleurs le rôle de Rapporteur, et le Comité Technique, il est le point de liaison avec l'Agent Administratif (Bureau MPTF).

La gouvernance du Fonds REDD+ de la RDC assure une forte appropriation nationale dans la mesure où:

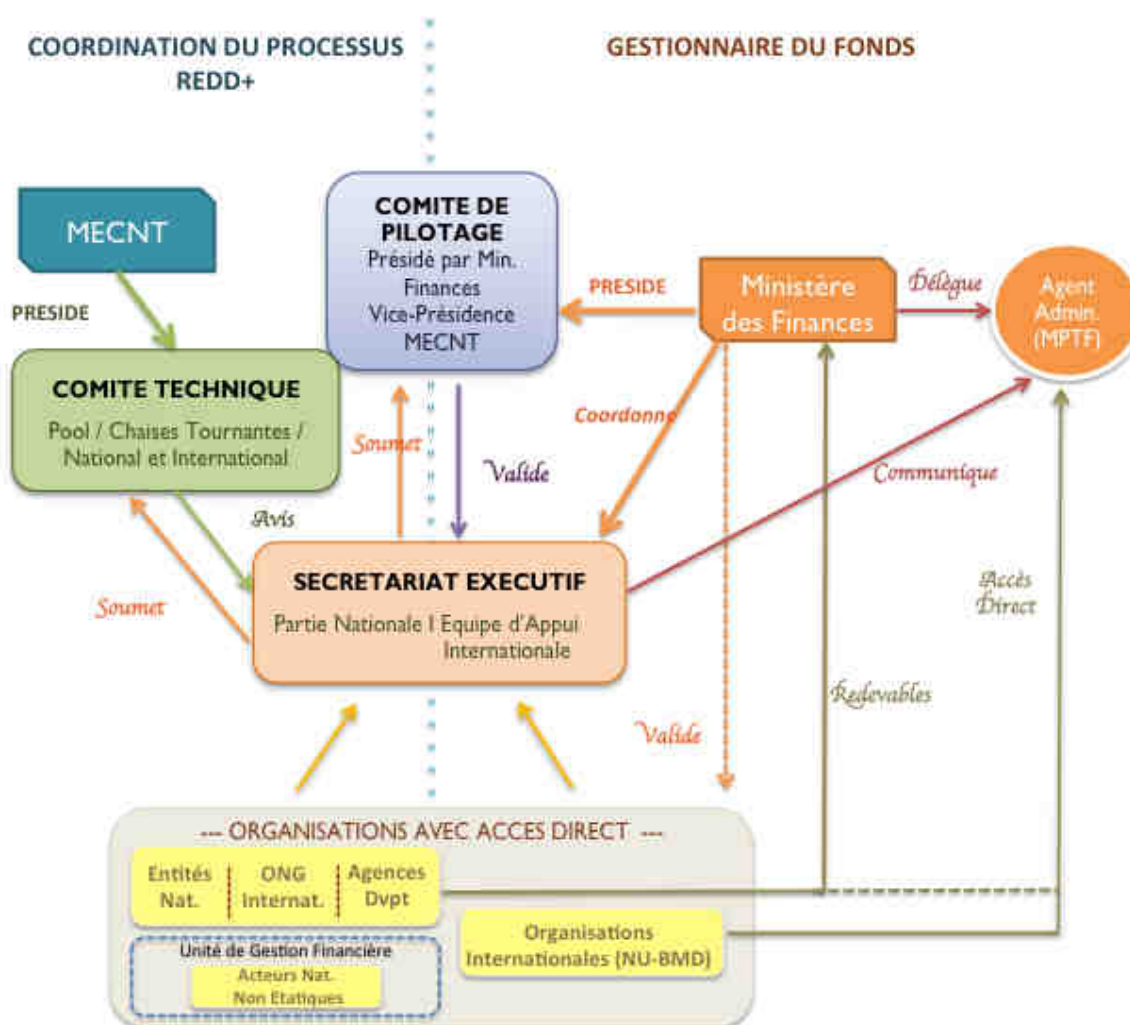
- La gouvernance du Fonds est pilotée par le Gouvernement : Le Gouvernement, au travers du Ministère des Finances, préside le Comité de Pilotage et coordonne le Secrétariat Exécutif (SE), tandis que le Comité Technique est placé sous la tutelle du MECNT;
- Les Entités Nationales, ONG Internationales et Agences de Coopération approuvées par le Comité de Pilotage et accréditées par le Ministère des Finances sont des entités de mise en œuvre, au même titre que les Organisations Internationales Participantes, et peuvent donc disposer d'un accès direct aux financements, sur la base d'une évaluation stricte de leurs capacités de gestion notamment fiduciaires.

Il est important de noter que les principaux organes de gouvernance du Fonds National REDD+, à savoir le Comité de Pilotage, le Comité Technique et le Secrétariat Exécutif, s'inscriront pleinement dans les arrangements institutionnels actés pour la gestion de la suite du processus REDD+ en RDC. Outre les fonctions qui leur incombent dans le cadre de la gestion du Fonds National REDD+, ces organes seront susceptibles de prendre en charge d'autres fonctions liées à la gestion du processus REDD+ dans sa phase d'investissement.

² Les Tors du Fonds font références à la mise en place éventuelle d'un Comité Technique, le Manuel d'Opérations a retenu cette option. Article 17 point e.

Afin de garantir un contrôle externe en terme de performance et gestion fiduciaire, le Fonds se dote de quatre mécanismes de contrôle, (1) le mécanisme de gestion des plaintes, (2) le recours à des évaluations externes et (3) l'utilisation des SNV (MNVs) pour déterminer le niveau d'impact des interventions du Fonds et enfin la commande (4) d'audit externe à intervalles réguliers menée par une entité tierce et indépendante.

La Figure 6 illustre cette structure de gestion et de gouvernance du Fonds :



La structure de gouvernance du Fonds est instituée par un décret du Premier Ministre.

3.2. Comité de Pilotage

Responsabilités du Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage constitue l'organe d'orientation et de décision du Fonds. Il assume les responsabilités suivantes:

- Orienter, catalyser et promouvoir dans le cadre de la mise en place du Fonds National REDD+, les éléments requis, permettant de finaliser l'opérationnalisation du Fonds ;
- Fixer, valider et ajuster de manière régulière les orientations stratégiques du Fonds ;

Le Comité de Pilotage commanditera autant de fois que besoin des notes de cadrage au Secrétariat Exécutif. Ces notes devront faire un état des lieux succincts de la mise en œuvre du Plan d'investissement, tirer des leçons sur la base des expériences de mise en œuvre et proposer des réorientations lorsque cela s'avère nécessaire. Dans le cadre de la mise en œuvre des Plans d'investissement successifs, des évaluations extérieures à mi-parcours seront commanditées au travers du Secrétariat Exécutif. Ces évaluations externes devront comprendre des recommandations stratégiques précises à l'encontre du Comité de Pilotage.

- c. Veiller au respect des orientations stratégiques établies par la Stratégie Nationale et les Plans d'Investissement REDD+, en accord avec les décisions du Comité National REDD+ ;

Le Comité de Pilotage en tant que structure de mise en œuvre de la Stratégie Cadre REDD+ doit veiller à ce que le portefeuille du fonds soit aligné à cette stratégie et à ses plans d'investissement. Le cadre de mise en œuvre global de la Stratégie Cadre décrira les modalités de coordination entre le Comité National REDD+ et le Comité de Pilotage du Fonds.

- d. S'assurer de la bonne gestion du Fonds selon les règles de procédures établies ;

Des rapports narratifs et financiers annuels préparés par le Secrétariat Exécutif seront soumis au Comité de Pilotage qui les approuvera. En cas de litige sur l'interprétation des règles de procédures le Comité de Pilotage sera amené à trancher lors de ces réunions régulières. Les questions litigieuses ou plaintes peuvent être portées à l'ordre du jour du Comité de Pilotage soit par le Gouvernement, le Secrétariat Exécutif, un Contributeur, ou une Organisation Participante.

- e. Mener une revue finale des propositions de financement pour approbation et autorisation de décaissement ;

Le Comité de Pilotage sur la base des recommandations émises par ses membres et par le Comité Technique analysera les aspects programmatiques et financiers contenu dans les propositions de financement de programmes. Il s'assurera que la balance sur le compte du Fonds est disponible puis procédera à l'unanimité à l'approbation dudit programme REDD+ et autorisera le décaissement des fonds selon l'échéancier approuvé.

- f. Valider les revues périodes des programmes REDD+ financés ;

Le Comité de Pilotage après examen des rapports d'état d'avancement biennuel et annuel des programmes REDD+ financés par le Fonds aura la responsabilité de requérir toute révision jugée nécessaire, y compris la clôture dudit programme REDD+ en cas de sous performance et le remboursement du solde.

- g. S'assurer que les informations sur les activités du Fonds sont disséminées auprès des parties prenantes, y compris les Comités National et Interministériel REDD+ sur les activités du Fonds.

Le Comité de Pilotage communiquera aux Comités National et interministériel REDD+ pour information ses plans d'investissements, son rapport narratif et financier consolidé, ses notes de cadrage et évaluations externes le cas échéant.

Descriptifs des Tâches du Comité de Pilotage

Afin de mener à bien son mandat, le Comité de Pilotage aura pour tâches spécifiques de :

- h. Approuver le Manuel d'Opérations du Fonds, ainsi que de le faire réviser lorsque nécessaire afin d'incorporer les leçons apprises ou l'adapter aux besoins de fonctionnement. Approuver tout autre document pertinent de fonctionnement, dont le

manuel de procédure du Secrétariat Exécutif et le règlement d'ordre intérieur du Comité Technique.

Le Comité de pilotage examine et valide le premier Manuel d'Opérations au cours de ces deux premières réunions. Il peut ensuite commanditer tous les deux ans si nécessaire la revue du Manuel d'Opérations sur la base des leçons apprises ou décisions d'arbitrage des procédures qu'il aura prise pendant la période considérée. A ce titre, Lorsque le Comité de Pilotage est appelé à trancher sur un point de procédure non couvert par le manuel, sa décision fait jurisprudence pour la durée de deux ans au bout de laquelle le Manuel d'Opérations doit être amendé en conséquence et validé par le Comité de Pilotage.

- i. Examiner et approuver le Plan d'Investissement³ du Fonds ;

Le Plan d'investissement doit comprendre entre autre le cadre de résultats du Fonds, un budget indicatif, un calendrier d'exécution, une stratégie de mobilisation des ressources et la cartographie des activités REDD+ prioritaires. La préparation du Plan d'Investissement est coordonné par le Secrétariat Exécutif qui a cette fin peut faire appel à l'expertise nationale au sein des Ministères sectoriels, de l'expertise d'acteurs non –gouvernementaux (OSCs, Universitaires), et également d'expertises internationales au travers des Organisations actives en RDC ou d'experts internationaux reconnus et recrutés à cet effet.

- j. Autoriser, sur la base de ses décisions, et par une communication du Ministère des Finances au travers du Secrétariat Exécutif, l'agent administratif à décaisser en faveur des Entités Nationales, ONGIs, Bilatéraux et en faveur des Organisations Internationales Participantes ;

Le Président du Comité de Pilotage signe le formulaire de soumission qui est ensuite transmis à l'agent administratif par le biais du Secrétariat Exécutif.

- k. Examiner et approuver le Rapport Narratif et Financier Annuel élaboré et consolidé par le Secrétariat Exécutif ;

Le Secrétariat Exécutif transmet suite à la validation par le Comité de Pilotage le rapport à l'agent administratif et au Ministère des Finances qui le soumettent aux Contributeurs et le diffuse publiquement. Le Comité de Pilotage autorise le Secrétariat Exécutif de transmettre les rapports ainsi validés par le Comité de Pilotage à d'autres entités à des fins de notification officielle.

- l. Examiner et approuver, le rapport final consolidé des activités du Fonds ;

Ce rapport doit comprendre le récit consolidé définitif et les rapports financiers des programmes financés par le Fonds et mis en œuvre par les Organisations Participantes pour soumission aux Contributeurs et diffusion publique.

- m. Assurer la surveillance de la gestion financière du Fonds;

Le Comité de Pilotage commanditera auprès du Secrétariat Exécutif des audits externes et des contrôles ex-post des programmes REDD+ mis en œuvre par les entités nationales et les ONGIs. La régularité de ces contrôles est déterminée lors de l'approbation du programme REDD+ sur la base du niveau de risque identifié lors de la micro évaluation nécessaire pour obtenir un accès direct au Fonds. Ces contrôles financiers seront confiés par le Secrétariat Exécutif à une entité indépendante recrutée à cet effet. Sur la base des rapports et recommandations fournis par l'entité indépendante, le Comité de Pilotage prendra les décisions adéquates. Ces décisions du Comité de Pilotage

³ Afin d'aligner les cadres de programmation le Plan d'investissement du Fonds fait office de Plan Stratégique tel que prévu par les Termes de Reference du fonds.

comprennent entre autres, la demande d'information complémentaire, la mise en œuvre d'activités de rectification, la suspension du programme REDD+, la clôture du programme REDD+, le remboursement des fonds mal utilisés et le remboursement du solde. Les Organisations Internationales Participantes et les Bilatéraux soumettront au Comité de Pilotage les rapports d'audits effectués selon leurs propres règles et procédures.

- n. Superviser le suivi et l'évaluation efficaces de toutes les activités du Fonds afin de garantir leur succès et leur transparence ;

Pour chaque plan d'investissement, le Comité de Pilotage commanditera des revues périodiques et des évaluations indépendantes à mi-parcours et finale sur la performance globale du Fonds et son impact vis-à-vis des objectifs de la stratégie Nationale REDD+. Ces évaluations seront commanditées au travers du Secrétariat Exécutif et avec l'appui du Comité Technique. Les leçons apprises devront être consolidées et largement partagées avec les autres expériences REDD+ mondiale.

- o. Faciliter la coordination et la cohérence avec d'autres initiatives liées aux changements climatiques ;

Les différentes notes de cadrage et Plans d'investissement du Fonds doivent comprendre une analyse comparative des activités proposées dans le cadre des autres initiatives potentielles de la CCNUCC, la Convention des Nations Unies sur la Diversité Biologique (CDB), la Convention des Nations Unies pour combattre la désertification (UNCCD), le Programme REDD+ des Nations unies sur la réduction des émissions liées au déboisement et la dégradation des forêts dans les pays en développement (Programme ONU-REDD), le Fonds de partenariat pour le carbone forestier (FCPF) et le Programme REDD+ d'investissement forestier de la Banque mondiale (PIF), d'autres initiatives REDD+, et d'autres organisations internationales et régionales ainsi que des coalitions. La cartographie de ces activités devra à terme s'effectuer au travers du registre national.

- p. Répondre aux plaintes

L'annexe 6 décrivant le mécanisme de gestion des plaintes présente les détails relatifs à cette tâche.

- q. Adopter les critères et procédures socio-environnementaux à tenir en compte lors de la sélection, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes et des initiatives REDD+ financés par le Fonds, conformes aux standards nationaux relevant de l'Évaluation Environnementale et Sociale Stratégique (EESS)

Les critères sont approuvés sur la base des standards nationaux, les cadres de gestion environnementale et les standards et des méthodologies internationaux, voir à ce titre l'Annexe 5 : Sauvegardes et Système d'information sur les sauvegardes sociales et environnementales pour la REDD+ en RDC et les annexes 10 et 11 (Faisabilité et pré-faisabilité) présentant les évaluations nécessaires avant, pendant et après la mise en œuvre des programmes financés par le Fonds.

- r. Adopter les procédures de consultation avec les parties prenantes en particulier les communautés locales et les peuples autochtones

L'Annexe 5 : Sauvegardes et Système d'information sur les sauvegardes sociales et environnementales pour la REDD+ en RDC et l'Annexe 7 : Consentement Libre, Informé et Préalable (CLIP) contiennent les provisions détaillées sur la consultation des parties prenantes.

Dans l'exécution de ses tâches, le Comité de Pilotage s'appuiera sur : le Secrétariat Exécutif, le Comité Technique, le Ministère en charge des Finances, le Ministère en charge de l'Environnement, ou tout autre ministère sectoriel.

Composition et Fonctionnement du Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage est présidé par le Ministre ayant les finances dans ses attributions, avec une Vice-présidence assuré par le Ministre ayant l'environnement dans ses attributions, Conservation de la Nature et Tourisme (MECNT). Le Ministre des Finances préside lui-même les réunions du Comité de Pilotage ou en cas d'absence ou d'empêchement la Présidence est assurée par le Vice-Président. En cas d'absence, le remplaçant désigné ne peut être d'un rang inférieur à celui de Directeur de Cabinet.

En cas d'absence du Président et du Vice Président, le Secrétariat Exécutif reporte la réunion du Comité de Pilotage.

Le Comité de Pilotage comprend quatorze membres, constitués comme suit :

- Six représentants du gouvernement (Ministres ou représentants désignés par leur Ministre respectif)

A savoir, les Ministres ayant dans leurs attributions les finances, l'environnement, l'agriculture, l'énergie, les affaires foncières, et l'aménagement du territoire.

- Deux représentants des Contributeurs

Lorsque les contributeurs dépasseront le nombre de deux, ils seront invités et siégeront au comité sur rotation. A des fins de transition, lorsqu'il n y a qu'un contributeur au Fonds, alors le chef de file de la table ronde des bailleurs pour l'environnement peut également être invité à siéger au Comité.

- Un représentant de la société civile et

Le représentant de la société civile est désigné par élections ou nomination au sein de la structure de coordination nationale de la société civile et des peuples autochtones pour la REDD+.

- un représentant du secteur privé

Le représentant du secteur privé est désigné par le FEC, il doit être issu d'une filière liée au secteur de l'Environnement.

- Le Coordonnateur Résident des Nations Unies ou son représentant chef d'agence désigné.

- Un représentant des partenaires du processus REDD+ en RDC

Par alternance (ou selon accord mutuel) entre un représentant du programme ONU-REDD et un représentant de la Banque Mondiale (en tant que partenaire de mise en œuvre du FCPF). L'autre membre par alternance peut participer sans voix délibérative.

- Le Coordonnateur Exécutif du Bureau MPTF du PNUD participera au Comité de Pilotage en tant que membre d'office, sans voix délibérative.

Le Secrétaire Exécutif et le Coordonnateur du Comité Technique assistent aux réunions du Comité de Pilotage, sans voix délibérative. Le Secrétaire Exécutif assure le secrétariat du Comité de Pilotage du Secrétariat Exécutif fait office de secrétariat du Comité de Pilotage en qualité de rapporteur sans voix délibérative.

Le Ministre des Finances par une lettre invite les institutions/membres de droit du Comité de Pilotage a désigné leur représentant. Le Comité de Pilotage par le biais du Secrétariat Exécutif peut inviter des membres honoraires ou exceptionnels pour tout sujet nécessitant un éclairage ou un avis externe, ces membres ne participent pas à la prise de décisions.

Les réunions ordinaires du Comité de pilotage se tiennent une fois par trimestre. Les réunions sont convoquées par le Président du Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif par une communication aux membres du Comité de Pilotage sept jours ouvrables avant la tenue de la réunion. L'ordre du jour, les documents à l'étude, le compte rendu de la réunion précédente et une note sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre des activités y sont joints. La communication et la transmission des documents s'effectuent au plus tard dans les trois jours ouvrables précédents la tenue du Comité de Pilotage. Le quorum est fixé à 7 membres présents sur 12 membres avec voix délibérative.

Le Comité de Pilotage prend ses décisions par consensus. Pour chaque prise de décisions, le Président demande à chaque membre d'exprimer sa position. Si le consensus n'est pas atteint, la proposition sera renvoyée au Secrétariat Exécutif et Comité Technique pour une révision approfondie et remise éventuelle à l'agenda après recommandation.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, chaque membre du Comité de Pilotage doit signifier au Secrétariat Exécutif un possible conflit d'intérêt sur un des points inscrit à l'agenda. Lorsqu'une proposition de programme est soumise au Comité de Pilotage par une organisation participante siégeant au Comité de Pilotage, ou si l'Organisation Participante est partenaire de mise en œuvre ou bien va recevoir indirectement des fonds au travers de ce programme, l'entité n'a pas de voix délibérative lors de l'examen de ce point.

Le Président du Comité peut prendre la décision de convoquer des réunions extraordinaires du Comité de Pilotage, les membres doivent en être informés selon les mêmes modalités que les réunions régulières. Une réunion extraordinaire peut également être demandé auprès du Président du Comité de Pilotage par un minimum de quatre membres du Comité Pilotage. Le Président du Comité de Pilotage a alors un délai de 10 jours ouvrables pour convoquer la réunion au travers du Secrétariat Exécutif.

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du Comité de Pilotage décrivant l'ensemble de ces procédures, sera élaboré par le Secrétariat Exécutif et soumis à l'approbation du Comité de Pilotage.

3.3. Secrétariat Exécutif

Sous la coordination du Ministre des Finances, le Secrétariat Exécutif du Fonds est la structure nationale en charge de la gestion du Fonds. Elle est amenée à assumer les fonctions suivantes :

Gérer les activités de fonctionnement du Fonds ;

- Coordonner et gérer l'ensemble des activités quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du Fonds ;
- Garantir le respect des règles et procédures du Fonds ;
- Organiser les réunions du Comité de Pilotage, du Comité Technique et autres réunions ad-hoc et préparer la documentation pertinente ;
- Rédiger et parapher les comptes rendus des réunions du Comité de Pilotage ;
- Enregistrer toutes les décisions prises ;
- Faire le suivi des réunions du Comité de Pilotage pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ses décisions et lui faire rapport si besoin ;
- Assurer la dissémination des informations sur les activités du Fonds auprès de toutes les parties prenantes, y compris les Comités REDD+;
- Gérer administrativement les plaintes (réceptions, transmission à l'organe de décision, communications avec les parties, communication des décisions etc.) ;
- Assurer la liaison avec le bureau de l'Agent Administratif à New York ;

Analyse et conseil ;

- Maintenir en son sein ou à travers d'un pool de consultants avec l'expertise nécessaire afin d'appuyer le Comité Technique et coordonner l'élaboration des notes de cadrage et plan d'investissement commandités par le Comité de Pilotage et ;
- Sur recommandation du Comité Technique, apporter à travers cette expertise mobilisée un appui à la formulation des propositions de programmes à travers des notes de programmation détaillées ou un appui direct aux entités sélectionnées à la suite du processus de Manifestation d'Intérêt ;

Planification, programmation et suivi et évaluation du portefeuille du Fonds ;

- S'assurer que l'ensemble des documents requis est disponible dans le cadre de la notification des programmes soumis sur le Registre REDD+ par les Entités Nationales ONGs, Bilatéraux et les Organisations Internationales Participantes ;
- Contracter une entité tierce et indépendante pour l'évaluation des capacités de gestion fiduciaire et de mise en œuvre des Entités Nationales et ONG Internationales qui soumettent des propositions de programmes REDD+ ;
- S'assurer du format des propositions de programmes REDD+ soumises, revue du cadre logique et revue du budget proposé avant sa soumission au Comité Technique ;
- S'assurer du respect par les Organisations Participantes des exigences de vérification spécifique aux différentes fenêtres du Fonds ;
- Transmettre les propositions de programme REDD+ à un examen par deux consultants indépendants en parallèle (double blind process) choisis dans une base donnée des experts, les deux rapports sont joints à la soumission au Comité Technique ;
- Contracter une entité tierce et indépendante pour les contrôles ex-post et audits externes des Entités Nationales et ONG Internationales mettant en œuvre des propositions de programme REDD+, selon l'échéancier défini lors de son approbation par le Comité de Pilotage. Assurer la transmission de ces rapports au Comité de Pilotage ;
- Coordonner le suivi des programmes et consolider les rapports annuels d'activités et de performance du Fonds ;
- Coordonner les analyses et les évaluations d'impacts, notamment forestiers, des programmes REDD+ financés par le Fonds sur la politique REDD+ de la RDC, et assurer le suivi des recommandations ;

- Coordonner les évaluations d'impacts socio-environnementaux à assurer par des équipes de consultations sur des programmes et des initiatives financés par le Fonds et fournir de l'information au SIS ;
- Encourager l'utilisation de mécanismes et de technologies innovants notamment en matière de mesure, notification et vérification, afin de réduire les coûts de transaction ;

Sur la base d'évaluation périodique menée par l'Agent Administratif certaines tâches administratives et de suivi pourront être progressivement délégué au Secrétariat Exécutif.

Composition et qualification du Secrétariat Exécutif

Sous la direction du Ministère des Finances, le Secrétariat Exécutif sera dirigé par un Secrétaire Exécutif national du Fonds recrutés par un processus compétitif indépendant et transparent. Le Secrétariat Exécutif sera composé du personnel technique et d'appoint de haut niveau dans les domaines nécessaires à la gestion d'un Fonds Fiduciaire et au niveau de la gestion des cycles de programmes REDD+.

Le Secrétariat Exécutif sera composé de :

1. Un Secrétaire Exécutif National
2. Un Secrétaire Exécutif Adjoint, Gestionnaire de Portefeuille de niveau International
3. Unité chargée des opérations et programmes
4. Unité chargée chargé des financements, administration et questions juridiques
5. Unité chargée du suivi & évaluation et des sauvegardes (environnement et social) et CLIP (programme ONU-REDD et FCPF)
6. Unité chargée de communication

Le Secrétariat Exécutif pourra aussi faire appel à des expertises dans le développement du système national de surveillance des Forêts de la RDC, dans les domaines de mesure, de notification et de vérification dans le cadre de la REDD+, et/ou dans les secteurs pertinents de la REDD+ (agriculture, foresterie, l'énergie, etc.) ainsi que dans les mesures de suivi (technique, socio-environnementale et d'autres aspects).

Les coûts de fonctionnement du Secrétariat seront pris en charge par des coûts directs imputés sur le Fonds. La première proposition de coûts sera soumise par le Ministère des Finances pour examen et approbation par le Comité de Pilotage. Elle comprendra un plan de travail (avec cadre logique et chronogramme), un budget et un organigramme détaillé. Cette proposition inclura également le frais liés au fonctionnement du Comité de Pilotage et du Comité Technique.

Certaines fonctions spécifiques additionnelles peuvent être déléguées par le Ministre des Finances au Secrétariat Exécutif dans ce cas les modalités de délégation en seront précisées dans le manuel de procédures approuvé par le Comité de Pilotage.

3.4. Comité Technique

Sous la coordination du Ministre ayant l'Environnement dans ses attributions, un Comité Technique est créé afin de constituer une entité spécifique pour la revue des plans d'investissement, l'examen

des propositions de programme REDD+, la validation des rapports de suivi et évaluation des programmes REDD+, et la prise en compte des aspects technique de mesure, notification et vérification liés au processus REDD+. Ce Comité Technique est chargée des tâches suivantes :

- Examiner et émettre des avis et recommandations sur les plans d'investissements et les différentes notes de cadrage proposés au Comité de Pilotage par le biais du Secrétariat Exécutif, afin de s'assurer de la cohérence avec la Stratégie Cadre et l'application des standards REDD+ ;
- Assurer la cohérence entre les éléments REDD+ suivants : les critères de programmes, sauvegardes, le mécanisme de gestion des plaintes, MNV et le CLIP ;
- Conduire une évaluation substantive systématique, rigoureuse, détaillée et de haute qualité, des propositions de programmes et fournir un rapport avec des recommandations au Comité de Pilotage;
- S'assurer du respect et de la cohérence des activités financées par le Fonds avec les bonnes pratiques (telles que celles promues par le programme ONU-REDD ou le FCPF), avec les normes et réglementations en vigueur au niveau national, avec les standards de conformité émergents sous la CCNUCC et/ou sous d'autres régimes reconnus par la RDC⁴, et avec les bonnes pratiques promues par le processus national REDD+ ;
- Emettre des avis et recommandations au Comité de Pilotage sur tout les rapports de suivi et évaluation qui lui est soumis par le Secrétariat Exécutif et autres questions techniques spécifiques liées à la REDD+;

Le Comité Technique a la prérogative d'émettre des recommandations sur les documents de programme REDD+ et demander une deuxième revue avant la soumission au Comité de Pilotage. Au terme du troisième examen, si le Comité Technique ne parvient pas, soit par consensus soit par scrutin à la majorité qualifiée de deux tiers des membres présents, à recommander la proposition de programme REDD+ au Comité de Pilotage, le Président du Comité Technique soumettra au Comité de Pilotage (i) soit une recommandation positive sur la base d'un double avis positif du « double blind process », (ii) soit une recommandation de non éligibilité au cas contraire.

Le Comité Technique est composé d'un maximum de 12 Experts provenant des entités suivantes :

1. Un représentant du Ministère ayant l'Environnement dans ses attributions, Direction du Développement Durable, coordonnateur du Comité Technique ;
2. Un représentant de la Primature, vice-président ;
3. Un représentant de la Coordination Nationale REDD+ qui fait office de rapporteur ;
4. Un expert Universitaire ;
5. Un expert de la Société Civile ;
6. Deux experts mis à disposition par les Contributeurs ;
7. Un expert du programme ONU-REDD ;
8. Un expert de la Banque Mondiale (en tant que partenaire de mise en œuvre du FCPF) ;
9. Deux Experts Indépendants, recrutés sur base compétitive ;
10. Un représentant du secrétariat Exécutif, sans voix délibérative ;

Le MECNT nomme les membres du Comité Technique par Arrêté Ministériel, tel que désigné par leurs entités ou structures respectives. Les experts du domaine Universitaire et de la Société Civile

⁴Telles que les études d'impacts socio-environnementales requises

sont désignés de façon indépendante par les structures de coordination existante de leur secteur respectif. Les deux experts indépendants seront recrutés d'une manière compétitive par le Secrétariat Exécutif.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, chaque membre du Comité de Technique doit signifier au Secrétariat Exécutif un possible conflit d'intérêt sur un des points inscrit à l'agenda. Lorsqu'une proposition de programme est soumise au Comité Technique par une organisation participante siégeant au Comité, ou si l'Organisation Participante est partenaire de mise en œuvre ou bien va recevoir indirectement des fonds au travers de ce programme, l'entité n'a pas de voix délibérative lors de l'examen de ce point.

Des Experts indépendants nationaux et internationaux mobilisés de manière ponctuelle et choisis à partir d'une base de données établie de manière compétitive par le Secrétariat Technique selon les piliers de la stratégie cadre, peuvent être invités par le Comité Technique, pour éclairage et conseils. Les Experts indépendants internationaux, recrutés par le Secrétariat Exécutif sont également les consultants qui effectuent les deux évaluations indépendantes (double blind process).

Les TDRs pour le recrutement des experts indépendants, préparés par le Secrétariat Exécutif seront soumise pour examen au Comité Technique.

Les réunions du Comité Technique sont convoquées par son Coordonnateur Les réunions se tiennent une fois par mois, le quorum est fixé à huit membres. Les recommandations et avis sont émis soit par consensus soit par scrutin à la majorité qualifiée de deux tiers des membres présents.

Les coûts de fonctionnement du Comité Technique seront prises en charge dans le budget du Fonds, y compris les jetons de présence et tout autres frais.

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du Comité de Technique décrivant l'ensemble de ces procédures, sera élaboré par le Secrétariat Exécutif et soumis à l'approbation du Comité Technique.

3.5. Entité de Coordination Gouvernementale : Ministère des Finances

Le Ministère des Finances est l'entité de Coordination Gouvernementale, elle est mandatée pour assurer au nom du gouvernement la supervision globale du Fonds et de promouvoir la transparence de la mise en œuvre du portefeuille du Fonds. Le Ministère des Finances assure la présidence du Comité de Pilotage du Fonds et à ce titre coordonne la planification, la programmation, le développement et la mise en œuvre des activités du Fonds au nom du gouvernement. Il est également responsable de promouvoir la participation de l'ensemble du Gouvernement et des parties prenantes.

Le Ministère des Finances, en tant qu'Organisation de Coordination du Gouvernement est responsable et redevable du développement et de la mise en œuvre efficace du portefeuille du Fonds mis en œuvre par les Entités Nationales, les ONGs et les Bilatéraux. Il assume l'entière

responsabilité programmatique et financière des fonds versés aux Entités Nationales, les ONGIs et les Bilatéraux, sur la base des deux instruments juridiques suivants :

- Le protocole d'accord signé en date du 27 Novembre 2012 entre le Ministère des Finances et l'Agent Administratif y ses amendements ultérieurs ;
- Le protocole d'accord signé entre le Ministère des Finances et les Entités Nationales ;
- Le protocole d'accord signé entre les Ministère des Finances, les ONGIs, les Bilatéraux et les contributeurs qui en font la demande ;

Dans ce cadre les fonctions spécifiques du Ministère des Finances sont les suivantes:

- a. Proposer au Comité de Pilotage l'accès direct au fonds aux Entités Nationales, ONGIs et Bilatéraux et aux organisations Internationales Participantes. Après approbation du Comité de Pilotage, procéder à la signature d'un protocole d'accord avec les Entités Nationales, les ONGIs et les Bilatéraux à condition que leurs règles et procédures ne contreviennent pas aux lois et réglementations nationales;
- b. Communiquer à l'Agent Administratif les propositions approuvées par le Comité de Pilotage pour une mise en œuvre par les Entités Nationales, conformément à la réglementation nationale, par les ONGIs et les Bilatéraux conformément au cadre réglementaire auquel ils sont tenus, et par les Organisation Internationales Participantes, conformément à leurs règles et procédures ;
- c. Communiquer à l'Agent Administratif les coordonnées bancaires pour le transfert effectif des fonds ;
- d. Assurer que les fonds transférés par l'Agent Administratif aux Entités Nationales via le Ministère des Finances, tel qu'approuvés par le Comité de Pilotage, ne soient pas amalgamés à d'autres ressources et soient libérés dans les temps ;
- e. Soumettre à l'Agent Administratif les rapports narratifs et financiers (assemblés par le Secrétariat Exécutif) des activités financées par le Fonds mises en œuvre par les Entités Nationales ;

Certaines de ces fonctions peuvent être déléguées par le Ministère des Finances au Secrétariat Exécutif du Fonds suivant les modalités qui en seront précisées dans le manuel de procédure du Secrétariat Exécutif.

3.6. Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme

Le Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme (MECNT) en tant que responsable de la préparation et mise en œuvre du processus REDD+ en RDC, est mandaté pour assurer que les propositions financées répondent aux exigences de qualités techniques, sont alignées avec la Stratégie Nationale REDD+ et conformes aux standards sociaux et environnementaux. A ce titre il est Vice-Président du Comité de Pilotage et Préside le Comité de Technique. Dans ce cadre, le MECNT participe pleinement aux fonctions programmatiques suivantes du Comité de Pilotage :

- Procède à la revue des priorités stratégiques, programmatiques et financières du Fonds présentées dans les plans d'investissement et des différentes notes de cadrage du Fonds;
- Procède à la revue des propositions de programmes REDD+ à financer par le Fonds;
- Procède à la revue des rapports de mise en œuvre et des évaluations externes sur la performance du Fonds ;

3.7. Agent Administratif

Le Bureau MPTF du PNUD est l'Agent Administratif du Fonds désigné à titre intérimaire suivant le Protocole d'accord signé avec le Ministère des Finances. Il exerce les fonctions suivantes:

- Conclure les Accord administratif types (SAA), avec chaque Contributeur qui souhaite fournir un appui financier au Fonds par l'intermédiaire du Gestionnaire, en informant le Ministère des Finances ;

L'Agent Administratif ne peut pas convenir de modifier les conditions de cet Accord sans le consentement préalable et par écrit du Ministère des Finances. L'Agent Administratif et le Ministère des Finances devront s'assurer qu'une copie de l'Accord administratif type, ainsi que des informations relatives aux contributions seront publiées et, ce au plus tard une semaine après la signature, sur le page internet du Fonds (<http://mptf.undp.org/factsheet/fund/3CD00>) .

Chaque SAA précise le montant global du financement, l'échéancier relatif aux tranches de paiement et les conditions éventuelles de décaissement. En cas d'affectation des fonds a une fenêtre de mise en œuvre ou à une modalité d'exécution précise, le MPTF/O informe le Ministère des Finances au travers du Secrétariat Exécutif et s'assure de la conformité des décaissements par rapport aux affectations convenues.

- Recevoir les allocations financières des Contributeurs et les déposer dans le compte du Fonds;

La page du Fonds sur le GATEWAY procure en temps réel la situation financière du Fonds relative aux engagements et versements effectués au titre du Fonds. Les intérêts perçus, frais de l'agent administratif et cout direct (en autre pour l'appui au Secrétariat Exécutif) sont également calculés afin de déterminer le solde disponible pour la programmation. L'Agent Administratif communique au Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif de façon régulière l'état financier du Fonds et le solde disponible pour la programmation.

- Décaisser les fonds à chaque Entité Nationale, ONGs, Bilatéraux et/ou Organisation Internationale Participante conformément aux décisions du Comité de Pilotage ;

Sur instruction du Comité de Pilotage, le Ministre des Finances notifie l'Agent Administratif de décaisser les fonds par le biais du Secrétariat Exécutif. La requête de transfert est adressée par voie électronique au Coordinateur Exécutif du MPTF copie au Coordinateur Résident des Nations Unies en RDC et au Portfolio Manager du MPTF en charge du Fonds au sein du bureau MPTF. Les documents suivant doivent figurer en pièce jointes, le document de programme REDD+ signé, le compte rendu de la réunion du Comité de Pilotage, la grille d'évaluation du Comité Technique et les réserves éventuelles exprimées par le Comité de pilotage.

L'Agent Administratif effectuera normalement chaque versement aux Entités nationales dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de l'instruction du Ministère des Finances et des documents approuvé requis. L'agent Administratif revoit l'ensemble des pièces, s'assure que l'ensemble des documents sont dument authentifiés et signés, et vérifie la cohérence et le respect des budgets. Pour les décaissements en faveur des Entités Nationales, ONGs

Internationales et Agences de Développement, la décision d'accorder l'accès direct au Fonds et le rapport d'évaluation doivent être communiqués par le Secrétariat Exécutif à l'Agent Administratif. Pour les décaissements en faveur des Organisations Internationales Participantes, l'Agent Administratif doit avoir conclu le Protocole d'Entente avec l'Organisation concernée.

L'Agent Administratif s'assure de la disponibilité des fonds et procède au décaissement sur la base du budget prévu dans le document programmatique approuvé. Dans le cas d'un premier virement au profit d'une d'Entité Nationale, ONGS Internationales ou Agence de Développement, le Secrétariat Exécutif communique à l'AA, les détails des coordonnées bancaires de l'Entité en utilisant le Formulaire « Vendor », le formulaire doit être signé par l'Entité et copié pour information au Ministère des Finances.

Lorsqu'il effectue le virement, l'Agent Administratif en notifiera par voie électronique le Ministère des Finances et adressera à l'Entité nationale une copie des informations suivantes: (a) le montant viré, (b) la date de valeur du virement, et (c) l'indication que le virement émane du Bureau MPTF du PNUD et est effectué au titre du Fonds. Lorsque le virement est effectué au profit d'une Organisation Internationale Participante, la notification lui est adressée avec copie au Ministère des Finances et au Secrétariat Exécutif.

- Consolider les mesures de performance et les déclarations financières des programmes REDD+, en collaboration étroite avec le Secrétariat Exécutif;

La consolidation des mesures de performance et des déclarations s'effectue sur la base des notifications fournies à l'Agent Administratif et simultanément au Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif, par les Entités Nationales, les ONGs, les Bilatéraux et les Organisations Internationales Participantes. L'agent Administratif remet au Comité de Pilotage, au Ministre des Finances par l'intermédiaire du Secrétariat Exécutif, et aux Contribueurs, les différents rapports consolidés.

- Fournir un rapport final, ou le cas échéant un rapport global de gestion ;

Cette clause s'applique lors du transfert de la fonction d'agent Administratif du Bureau MPTF vers une Entité Nationale. L'Agent Administratif fournira une notification que le Fonds a été opérationnellement clôturé dans le système.

- Décaisser les fonds au Secrétariat Exécutif soit par le biais du Ministère des Finances, soit par le biais d'une Organisation Internationale Participante, tels qu'approuvés par le Comité de pilotage pour couvrir les coûts additionnels liés aux activités de fonctionnement et aux opérations du Fonds menée par le Secrétariat;

La décision du Comité de Pilotage sera communiquée à l'Agent Administratif par le Secrétariat Exécutif et sera accompagnée d'un document détaillant les couts comprenant au minimum un plan de travail, un budget et un chronogramme.

- Administrer les fonds reçus, conformément aux règles, procédures et politiques du PNUD, y compris les dispositions relatives à la liquidation du compte du Fonds et les questions connexes;

- Renforcer les capacités en gestion fiduciaire de la partie nationale, sur frais du Fonds National REDD+.

Le PNUD assume d'une manière transitoire les fonctions de gestion du cadre fiduciaire et financier. L'objectif consiste à transmettre ces responsabilités à une institution nationale permanente. L'Agent Administratif renforceront les capacités du Ministère des Finances et particulièrement du Secrétariat Exécutif ou une autre entité sélectionnée pour assumer les fonctions d'administration et de gestion fiduciaire du Fonds ultérieurement et pourra s'appuyer sur d'autres partenaires dont le programme ONU-REDD. Le transfert de la gestion fiduciaire du fonds à la partie nationale se fera sur décision du Comité de Pilotage sur base des recommandations d'une évaluation indépendante. (Voir la partie 4 sur les questions de renforcement de capacités).

3.8. Contributeurs

Les Contributeurs sont les partenaires financiers allouant des ressources au Fonds. Il s'agit de gouvernements (i.e. partenaires de développement), des entités publiques et privées, y inclus des organisations multilatérales, intergouvernementales et non-gouvernementales et des individus. Ils sont représentés au sein du Comité de Pilotage, et participent à la formulation d'orientations stratégiques du Fonds, à la promotion de partenariats et à la surveillance globale du portefeuille du Fonds. Lorsqu'un contributeur souhaite faire une contribution au fonds, il signe l'Arrangement Administratif Standard avec le gestionnaire. Ce dernier en notifie le Ministère des Finances et le consulte avant d'accepter tout amendement de l'Arrangement Administratif Standard. Le Contributeur a la possibilité d'affecter sa contribution soit à une fenêtre du Fond soit à une modalité de financement liée une catégorie d'Organisation Participante. Le contributeur peut également, si il n fait la demande et que le Gouvernement l'accepte, être partie prenante à l'accord entre le Ministère des Finances et une ONGI ou un Bilatéral. Dans ce cas de figure et lors d'un cas avéré de mauvaise utilisation des fonds par une ONGI ou un Bilatéral tel que convenu par le Comité de Pilotage, le Contributeur, le Gestionnaire, le Ministère des Finances, ce dernier peut après l'épuisement des procédures nationales accorder au contributeur de faire tout son possible, dans le respect de ses lois et règlements, pour recouvrer les fonds utilisés de façon inappropriée par ladite organisation participante.

3.9. Organisations Participantes

Les Organisations Participantes sont les différentes entités porteuses de programme REDD+ amenées à être potentiellement financées par le Fonds. Elles sont classifiées en deux catégories :

A. les Organisations Participantes avec accès direct au fonds auprès de l'Agent Administratif.

Il s'agit des Organisations participantes pouvant obtenir un accès direct auprès de l'Agent Administratif, en concluant un protocole d'accord ou d'entente avec le Ministère des Finances ou directement avec l'Agent Administratif. Le financement de leurs propositions de Programme REDD+ s'effectue directement de l'Agent Administratif à l'Organisation Participante. La nature et le statut légal de ces Organisations Participantes dictent le type d'arrangement et la modalité qui s'appliquent :

1. Les Entités Nationales, dans le cas du Fonds sont des Ministères et autres Organisations Gouvernementales Nationales, auxquelles le Comité de Pilotage peut accorder l'accès direct sur la base d'une micro évaluation⁵ de leurs capacités. Ces entités concluent alors un protocole d'accord avec le Ministère des Finances.
2. Les Organisations Non Gouvernementales Internationales auxquelles le Comité de Pilotage peut accorder l'accès direct. Ces entités concluent alors un protocole d'accord avec le Ministère des Finances.
3. Les Agences de Développement ou de Coopération Internationale auxquelles le Comité de Pilotage peut accorder l'accès direct. Ces entités concluent alors un protocole d'accord avec le Ministère des Finances.
4. Les Organisations des Nations Unies, les Banques multilatérales de développement et autres organisations internationales Internationales auxquelles auxquels le Comité de Pilotage peut accorder l'accès direct. Ils signent alors un protocole d'Entente avec l'Agent Administratif.

B. Les Organisations Participantes avec accès direct au travers d'une Unité de gestion financière dédiée.

Il s'agit des acteurs nationaux non-étatiques qui seront considérés comme des Organisations Participantes avec accès direct, pour lesquels le financement de leurs propositions de programme s'effectue au travers d'une Unité de gestion financière :

1. Les organisations de la société civile congolaise (ONG, ASBL, Associations Communautaires).
2. Le secteur privé.
3. Le secteur académique.
4. Les associations professionnelles et autres.

Cette Unité dédiée sera créée et gérée par une des Organisations Participantes avec accès direct auprès de l'Agent Administratif (tel que défini au point A. ci-dessus). Un Expert International identifiera les partenaires et les modèles potentiels de gestion appropriés (voir Chapitre 4 Plan de renforcement des capacités). Sur cette base, un programme REDD+ spécifique sera soumis et approuvé par le Comité de Pilotage selon les procédures applicables à toutes propositions de programme REDD+.

⁵ Le Secrétariat Exécutif commande l'évaluation à une entité indépendante.

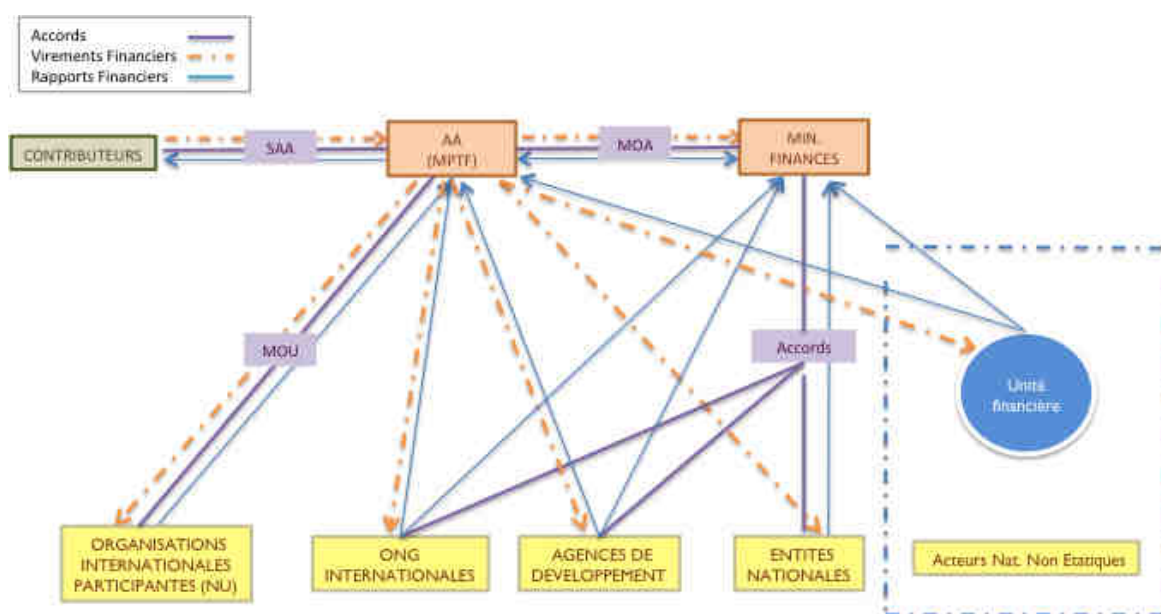


Figure 7 : Arrangements légaux, flux et rapports financiers

3.7.1 Entités Nationales

Les Entités Nationales sont des ministères et autres organisations gouvernementales nationales qui mettront en œuvre les programmes REDD+ en partenariat avec d'autres organisations participantes ou partenaires de mise œuvre.

Les Entités Nationales pré-identifiées par le Comité de Pilotage⁶ et qui potentiellement peuvent bénéficier d'un accès direct au Fonds seront appelées par le Secrétariat Exécutif dans le cadre de la mise en œuvre du Plan d'Investissement du Fonds à manifester leur intérêt. Lorsqu'une idée de programme soumise par une Entité Nationale est retenue par le Comité Technique, le Comité de Pilotage peut accorder l'accès à celle-ci sur la base d'une évaluation de ses capacités et sur proposition du Ministère des Finances. Le Comité de Pilotage demande alors au Ministère des Finances de conclure alors un protocole d'accord avec chaque Entité Nationale. L'évaluation des capacités est initiée par le Secrétariat Exécutif qui recrute à cet effet une entité tierce réputée dans le domaine et ayant l'expérience des évaluations financières en RDC.

L'évaluation fournit une notation globale outre l'estimation des risques liés à la capacité de gestion financière de l'entité nationale d'exécution. Les modalités de gestion financière, y compris celles qui concernent la comptabilité, l'établissement des rapports, la vérification des comptes et les mécanismes de contrôle interne, seront considérées comme tout à fait acceptables si elles permettent d'enregistrer correctement tous les soldes et opérations, d'appuyer l'élaboration d'états financiers fiables et réguliers, de protéger l'actif de l'entité et si elles font l'objet de modalités acceptables de vérification. La capacité de gestion financière doit être évaluée par rapport aux normes internationales.

⁶ Voir les modalités de pré-identification dans les parties 4 et 5 concernant le Plan d'Investissement et le cycle d'approbation des programmes REDD+.

Les évaluations doivent être effectuées de façon transparente, et chaque partenaire doit être invité à participer à l'évaluation de l'institution qui relève de lui. Lorsque de telles évaluations ont été déjà effectuées, elles doivent être examinées, évaluées et adoptées.

Le rapport d'évaluation de la gestion financière de chaque entité nationale comprendra :

- un résumé, avec la conclusion générale et le niveau de risque (élevé, significatif, modéré, faible) lié à la capacité de gestion financière d'une entité nationale ;
- un bref résumé des méthodes utilisées dans l'évaluation ;
- une description de la capacité dans chacun des domaines énumérés dans les listes de contrôle ;
- une description des risques les plus importants liés à la réception, à l'enregistrement et au décaissement des ressources en espèces, l'établissement de rapports à ce sujet ainsi qu'à l'exécution ;
- des recommandations aux entités nationales d'exécution pour venir à bout des domaines à risque ;
- toute autre information jugée utile pour permettre aux organismes de déterminer les procédures appropriées ainsi que les activités de contrôle ex-post et d'audit externe ;

Le programme de rapport d'évaluation doit être examiné avec l'entité nationale et le rapport final doit lui être communiqué ainsi qu'au Comité de Pilotage et le Ministère des Finances. Les Entités Nationales doivent également être encouragées à effectuer des auto- évaluations de leurs systèmes de contrôle interne.

Voir en Annexe 8 la liste des points de contrôle retenus à savoir entre autres : statut légal de l'Entité Nationale, Flux monétaires, dotation en personnel, politiques et procédures de comptabilité, vérification interne et externe des comptes, établissement des rapports de suivi, gestion informatisée, etc.

A la réception du rapport d'évaluation, le Comité de Pilotage peut décider d'accorder l'accès uniquement aux entités nationales dont le niveau de risque est évalué comme modéré ou faible. Le Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif confirme que l'accès est accordé ou non par un courrier adressé à l'entité. Lorsque l'accès est accordé, un protocole d'accord est alors conclu entre le Ministère des Finances et l'Entité Nationale concernée. Le Secrétariat Exécutif communique à l'Agent Administratif la décision d'accorder un accès direct au Fonds à l'Entité Nationale et lui transmet une copie du Protocole d'Accord signé entre les deux parties.

Sur cette base les Entités Nationales ont la possibilité de soumettre des propositions de programme REDD+ au Fonds pour financement. Le Protocole d'Accord et le rapport d'évaluation sont joints à la proposition de programme REDD+ lors de sa soumission au Comité Technique puis au Comité de Pilotage. Les recommandations de l'évaluation permettent de fixer l'échéancier et la régularité des points de contrôle et des audits externes. Cet échéancier est approuvé par le Comité de Pilotage lors de l'approbation du document de programme REDD+. Il est alors annexé au document de programme REDD+.

Sur la base des instructions du Comité de Pilotage et le Protocole d'Accord signé entre le Ministère des Finances et l'Entité Nationale, l'agent administratif transfère les fonds à l'Entité Nationale qui doit mener à bien les activités en conformité avec le cadre réglementaire national.

Lorsque des fonds sont transférés à une Entité Nationale, elle doit alors établir un registre comptable distinct, en vertu de ses procédures et de son règlement financier, pour la réception et l'administration des fonds décaissés par l'Agent Administratif depuis le compte du Fonds. Ce livre comptable distinct sera administré par chaque Entité Nationale en conformité avec le cadre réglementaire national, y compris les normes relatives à l'intérêt. Ce livre comptable distinct sera sujet exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le cadre réglementaire national et conformément au Protocole d'Accord signé entre le Gouvernement et le PNUD en sa qualité d'Agent Administratif sur une base intérimaire.

Lorsque l'évaluation détermine que le niveau de risque est significatif ou élevé, les Entités Nationales ont la possibilité de procéder une nouvelle fois à une micro-évaluation au bout une année. A titre transitoire, les Entités Nationales dont le niveau de risque est évalué comme significatif ou élevé pourront obtenir l'accès au Fonds au travers de la Unité de gestion financière dédiée ou d'une Organisation Participante ayant une modalité d'exécution nationale dans le cas où la cellule ne serait pas encore opérationnelle. Dans ce cas, la modalité d'exécution nationale (par exemple dans le cas du NIM du PNUD) est accompagnée d'activités spécifiques de renforcement de capacité dans les domaines les plus problématiques tels qu'identifiés dans la micro évaluation. Cette modalité d'exécution peut également s'appliquer lorsque les contributions des partenaires sont uniquement affectées à des Organisations Internationales (Nations Unies, ONGs ou Agences de Développement).

3.7.2 Acteurs Nationaux Non Etatiques

Des acteurs nationaux non-étatiques tels que les organisations de la société civile, le secteur privé, le secteur académique, les associations professionnelles et autres pourront avoir la possibilité de présenter des programmes au Fonds au travers d'une fenêtre/modalité spécifique. Une Unité de gestion financière sera mise en place au travers d'un programme REDD+ spécifique du Fonds chargé du renforcement des capacités, ce programme REDD+ sera présenté au Comité de Pilotage selon les procédures de soumission et d'approbation des programmes REDD+ décrits dans le présent Manuel. Afin de rendre opérationnelle cette fenêtre/modalité et cette Unité de gestion financière dédiée, l'Organisation participante (EN, ONGi, Bilatéral, ou OIP) qui sera chargée de mettre en œuvre ce programme REDD+ développera conjointement avec le Secrétariat Executif, un manuel de procédures et gestion financière, en conformité avec le cadre réglementaire national et/ou en conformité avec ses propres règles de procédures et règlement interne. Le manuel de procédures et de gestion financière sera soumis et validé par le Comité de Pilotage. L'Agent Administratif avec d'autres partenaires dont le programme ONU-REDD incluront «également dans le Plan de Renforcement des Capacités des aspects relatifs et spécifiques à cet appui.

3.7.3 Organisations Non Gouvernementales Internationales

Pour les Organisations Non Gouvernementales internationales qui seront dotées d'un accès direct au Fonds, elles devront conclure un Protocole d'Accord avec le Ministère des Finances. Sur cette base, des fonds pourront leur être transférés par le Bureau MPTF sur demande du Comité de Pilotage. Les ONGs mettront en œuvre les activités approuvées selon leurs propres règles et procédures, y compris s'agissant des audits et acquisitions.

Ces organisations participantes devront avoir été préalablement pré-identifiées dans le Plan d'Investissement et avoir été soumises à une micro évaluation dont les recommandations sont positives (niveau de risque modéré ou faible). Sur proposition du Ministère des Finances, le Comité de Pilotage peut alors leur accorder l'accès au Fonds. Elles devront ensuite conclure un Protocole d'Accord avec le Ministère des Finances, les contributeurs ont également la possibilité d'être partie prenante à cet accord, si ils en font la demande. Leurs règles et procédures devront être soumises au Ministère des Finances afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas aux lois et réglementations nationales. Le Secrétariat Exécutif communique à l'Agent Administratif la décision d'accorder un accès direct au Fonds à l'ONG-I concernée et lui transmet une copie du Protocole d'Accord signé entre les parties.

Sur cette base, une ONG-I a la possibilité de soumettre des propositions de programme REDD+ au Fonds. Le Protocole d'Accord et le rapport d'évaluation sont joints à la proposition de programme lors de sa soumission au Comité Technique puis au Comité de Pilotage. Les recommandations permettent au Comité de Pilotage de fixer l'échéancier et la régularité des points de contrôle et des audits externes. Sur la base des instructions du Comité de Pilotage et le protocole d'accord signé, l'agent administratif transfère les fonds approuvés à l'ONG-i qui doit mener à bien les activités.

Lorsque des fonds lui sont transférés, l'ONG-I doit alors établir un registre comptable distinct, en vertu de ses procédures et de son règlement financier, pour la réception et l'administration des fonds décaissés par l'agent administratif depuis le compte du Fonds. Ce livre comptable distinct sera administré par l'Agence en conformité avec ces propres règles et procédures, sans contrevioler aux lois et réglementations nationales. Il sera sujet aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le cadre du Protocole d'Accord signé entre les parties et selon l'échéancier approuvé par le Comité de Pilotage.

Les ONG-I qui soumettent des propositions de programme REDD+ au financement du Fonds sont dans l'obligation de présenter des propositions conjointes avec des entités nationales et démontrer les mécanismes en place pour renforcer les capacités au travers de ce partenariat dans l'objectif de renforcer les processus nationaux REDD+, sous peine de refus de leur proposition.

3.7.4 Agences de développement ou de coopération Internationale

Les Agences de développement ou de coopération internationale qui seront dotées d'un accès au Fonds devront conclure un Protocole d'Accord avec le Ministère des Finances. Sur cette base, des fonds pourront leur être transférés par le Bureau MPTF sur demande du Comité de Pilotage. Elles mettront en œuvre les activités approuvées selon leurs propres règles et procédures, y compris s'agissant des audits et acquisitions.

Ces organisations participantes devront avoir été préalablement pré-identifiées dans le Plan d'Investissement, sur cette base et sur proposition du Ministère des Finances, le Comité de Pilotage peut leur accorder l'accès au Fonds. Elles devront ensuite conclure un Protocole d'Accord avec le Ministère des Finances, les contributeurs ont également la possibilité d'être partie prenante à cet accord, si ils en font la demande. Leurs règles et procédures devront être soumises au Ministère des Finances afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas aux lois et réglementations nationales. Le Secrétariat Exécutif communique à l'Agent Administratif la décision d'accorder un accès direct au Fonds à l'organisation participante concernée et lui transmet une copie du Protocole d'Accord signé entre les parties.

L'Agence a alors la possibilité de soumettre des propositions de programme REDD+ au Fonds. Le Protocole d'Accord est joint à la proposition de programme lors de sa soumission au Comité Technique puis au Comité de Pilotage. Sur la base des instructions du Comité de Pilotage et le protocole d'accord signé, l'agent administratif transfère les fonds approuvés à l'Agence de développement qui doit mener à bien les activités.

Sur la base des instructions du Comité de Pilotage, l'agent administratif transfère les financements approuvés à l'Agence de développement. Lorsque des fonds lui sont transférés, l'Agence de développement doit alors établir un registre comptable distinct, en vertu de ses procédures et de son règlement financier, pour la réception et l'administration des fonds décaissés par l'Agent Administratif depuis le compte du Fonds. Ce livre comptable distinct sera administré par l'Agence de développement en conformité avec ces propres règles et procédures, sans contrevenir aux lois et réglementations nationales.

Les Agences qui soumettent des propositions de programme REDD+ au financement du Fonds sont dans l'obligation de présenter des propositions conjointes avec des Entités Nationales et démontrer les mécanismes en places pour renforcer les capacités au travers de ce partenariat dans l'objectif de renforcer les processus nationaux REDD+, sous peine de refus de leur proposition.

3.7.5 Organisations Internationales Participantes des Nations Unies et Banques Multilatérales de développement

Les Organisations Internationales Participantes sont les Organisations participantes des Nations Unies, les Banques multilatérales de développement et autres organisations internationales, qui peuvent fournir des services de développement de capacités et de mise en œuvre des programmes.

Les Organisations Internationales Participantes devront avoir été pré-identifiées dans le plan d'investissement puis sur proposition du Ministère des Finances, le Comité de Pilotage peut leur accorder l'accès direct au Fonds. Le Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif communique à l'Agent Administratif sa décision d'accorder un accès direct au Fonds à l'Organisation Internationale Participante. Cette Organisation doit alors signer un Protocole d'Entente avec le Bureau MPTF en tant qu'administrateur intérimaire. Les Organisations Internationales Participantes assument dans ce cas l'entière responsabilité financière et programmatique pour les fonds qui leur seront directement transférés par le Bureau MPTF et mettront en œuvre les activités approuvées

selon leurs propres règles et procédures, y compris s'agissant des audits et acquisitions. Les rapports de ces audits seront transmis par les Organisations Internationales Participantes au Comité de Pilotage.

L'Organisation Internationale Participante a alors la possibilité de soumettre des propositions de programme REDD+ au Fonds. Le Protocole d'Entente est joint à la proposition de programme lors de sa soumission au Comité Technique puis au Comité de Pilotage. Sur la base des instructions du Comité de Pilotage et le Protocole d'Entente signé, l'agent administratif transfère les fonds approuvés à l'Organisation qui doit mener à bien les activités.

Lorsque des fonds lui sont transférés, l'Organisation doit alors établir un registre comptable distinct, en vertu de ses procédures et de son règlement financier, pour la réception et l'administration des fonds décaissés par l'Agent Administratif depuis le compte du Fonds. Ce livre comptable distinct sera administré par l'Organisation en conformité avec ces propres règles et procédures, sans contrevenir aux lois et réglementations nationales.

Les Organisations Internationales qui soumettent des propositions de programme REDD+ au financement du Fonds sont dans l'obligation de présenter des propositions conjointes avec des entités nationales et démontrer les mécanismes en places pour renforcer les capacités au travers de ce partenariat dans l'objectif de renforcer les processus nationaux REDD+ sous peine de refus de leur proposition. Dans ce sens l'utilisation de la modalité d'exécution nationale des Organisations des Nations Unies est également à privilégier en cas d'affectation des fonds aux Organisations Internationales Participantes par le Contributeur.

4. Plan de renforcement des capacités nationales et Transfert de la fonction d'AA

En tant que Fonds National, les organes de la structure de gouvernance du Fonds ainsi que les institutions nationales concernées sont engagés directement et redevable à terme d'une mise en œuvre exemplaire aussi bien programmatiques que financières des activités et des résultats du Fonds. A ce titre, l'appui de l'AA dans le cadre du protocole d'accord est nécessaire pour construire les capacités nationales adéquates et suffisantes pour assurer cette redevabilité et la durabilité du Fonds. En effet, dans le contexte de la RDC considéré comme un pays post-conflit et considérant que le pays est engagé à l'heure actuelle dans la mise en œuvre du mécanisme international REDD+, il est nécessaire d'apporter une attention particulière au renforcement et à la construction de capacités spécifiques qui permettront au Gouvernement d'assumer pleinement cette responsabilité fiduciaire, financière et programmatique ainsi que du développement des outils de gestion et de mise en œuvre du processus REDD+ en RDC.

Un Plan de renforcement des capacités nationales du Fonds sera élaboré sous la coordination du AA conjointement avec le programme ONU-REDD, le FCPF et le Gouvernement de la RDC, et approuvé par le Comité de Pilotage. Ce plan apportera des propositions concrètes pour chaque structure et partie prenante au Fonds, à savoir le Comité de Pilotage, le Secrétariat Exécutif, le Comité Technique, l'Unité de gestion financière dédiée, le futur Agent Administratif National, et les Entités Nationales Etatiques et non Etatiques. Pour les structures de gestion fiduciaire non existantes au niveau national à l'heure actuelle (Agent Administratif et Unité de gestion Financière), le Plan proposera différentes options possibles pour le design final du Fonds. Un Expert International sera recruté à cet effet par l'Agent Administratif sur coût direct du Fonds, il fera une identification des besoins et proposera un plan détaillé de renforcement des capacités.

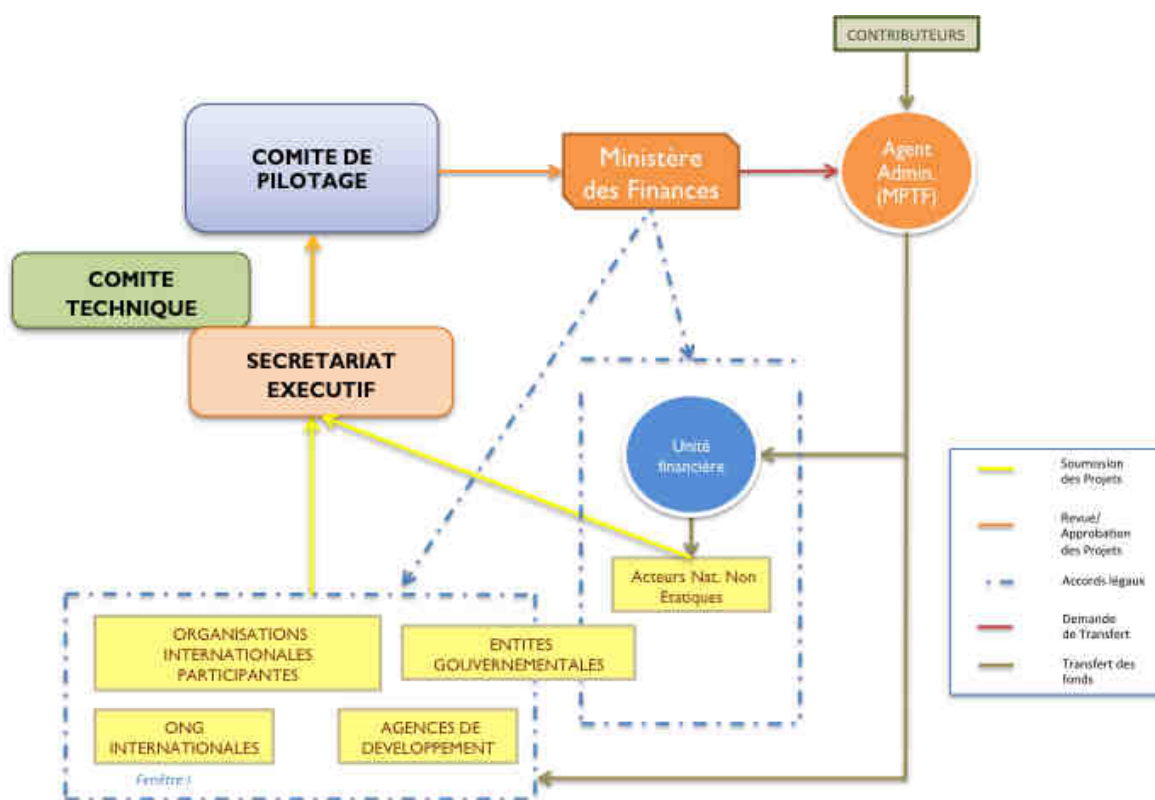


Figure 8 : Renforcement des capacités au travers de l'unité de Gestion Financière

4.1 Appui aux structures de Gouvernance du Fonds

Le plan de renforcement des capacités se concentrera en priorité sur le Secrétariat Exécutif et le Comité Technique du fait de leur rôle central dans la gestion quotidienne des activités du Fonds. Le Secrétariat Exécutif coordonne l'ensemble de la planification au travers des Plans d'Investissements et des appels à manifestation d'intérêt. A cet effet, il doit donc posséder des capacités en planification stratégique, revue financière des programmes et programmes et des arrangements de gestion proposés. Il doit avoir la capacité de maintenir une expertise précise ou faire appel à une expertise externe, de coordonner le suivi et évaluation des programmes et des résultats du Fonds. Une expertise est également nécessaire sur les aspects opérationnels comme les révisions budgétaires, la clôture des programmes, la conduite d'audits externes, et sur les aspects légaux pour conseiller le Ministère des Finances dans le cadre des accords avec les Organisations Participantes. Le Comité Technique ainsi que le Secrétariat Exécutif devront également recevoir la formation et le renforcement adéquat pour l'utilisation des outils REDD+ à utiliser dans le cadre des activités du Fonds.

4.2 Appui aux structures de Gestion Fiduciaire

Le Fonds doit se doter à terme d'une capacité de gestion fiduciaire nationale afin d'encadrer et de renforcer les capacités des acteurs étatiques et non étatiques. Pour se faire il est proposé de s'appuyer sur l'Unité de gestion Financière dédiée, afin de commencer à développer les compétences. La mise en place rapide de cette structure de gestion pourra également bénéficier à la

création d'une fenêtre/modalité de subvention direct pour les acteurs nationaux non-étatiques tel que proposée dans le présent manuel au point 3.7.

4.3 Transfert de la Fonction d'Agent Administratif

Le Bureau MPTF assure la fonction d'Agent Administratif de façon intérimaire, l'objectif du Fonds National étant de se doter, à terme, d'une structure nationale pour la gestion fiduciaire du Fonds. Pour se faire dès l'opérationnalisation du Fonds une étude menée par l'expert International présenté ci-haut déterminera la procédure, les modalités et les critères détaillés de transfert. Les recommandations seront soumises au Ministère des Finances et au Comité de Pilotage qui décideront de l'entité sélectionnée pour assumer les fonctions d'administration et de gestion du Fonds ultérieurement. Lorsque cette structure sera identifiée, le Bureau MPTF en collaboration avec d'autres partenaires dont le programme ONU-REDD du PNUD incluront dans le Plan de Renforcement des Capacités, des activités spécifiques et progressives telle que la revue des règles et procédures financières, l'établissement des processus de gestion, etc. Ce renforcement peut s'effectuer par le déploiement de consultants internationaux pour des missions d'appuis spécifiques et également par l'organisation de formation au sein du Bureau MPTF à New York. Le Plan de renforcement des capacités devra en préciser la nature exacte et les coûts associés. Ce plan de renforcement des capacités sera mise en œuvre et financé au travers d'un projet spécifique financé par le Fonds, cf. Plan d'Investissement 2013-2016.

Lorsque le Comité de Pilotage estimera que les capacités de la partie nationale ont été suffisamment renforcées, il commanditera une évaluation indépendante afin de recommander ou non le transfert complet ou progressif de la fonction d'Agent Administratif. Le Bureau MPTF devra alors parallèlement clôturer le Fonds dans son système de gestion. Pour se faire l'ensemble des programmes déjà financés devra avoir été clôturé à leurs termes ou par décision du Comité de Pilotage. Tout solde restant dans le Compte du fonds, dans les comptes des Entités Nationales dans un livre séparé ou dans les Organisations Internationales Participantes au moment de la liquidation du Fonds, sera, soit utilisé pour un but lié aux objectifs du Fonds tel que décidé par le Comité de Pilotage et les Contributeurs, soit sur décision des Contributeurs, retourné aux Gouvernement ou retourné aux Contributeurs en proportion à leurs contributions au Fonds. Le Bureau MPTF considère alors que le Fonds est clôturé dans son système.

Dans le cas où un contributeur souhaite directement faire une contribution à travers la structure nationale de gestion avant la clôture du Fonds par le Bureau MPTF, les deux modalités de gestion administrative et fiduciaire pourront coexister en parallèle. Le Ministère des Finances et le Bureau MPTF sont encouragés à étudier et prendre en compte cette option dans le plan de renforcement et de transfert de la fonction d'Agent Administratif.

5. Plan d'Investissement du Fonds

Le Plan d'investissement a pour vocation de fixer les orientations programmatiques du Fonds pour son premier cycle d'opérationnalisation, il définit ainsi son portefeuille d'activités. Il décrit et précise les décisions stratégiques de programmation prises par le Comité de Pilotage. Le Plan d'investissement intègre également de façon transversale l'ensemble des critères et outils REDD+. Il est établi pour une durée de 4 à 5 ans pour un montant global de 200 Millions de dollars tel que fixé par la Stratégie Nationale.

5.1 Cadre de Résultats du Fonds

Sur la base des piliers d'interventions décrits dans la stratégie Nationale, le plan d'investissement propose un cadre de résultats du Fonds. Ce cadre a pour objectif de combiner les approches Habilitantes et sectorielles, Thématiques et Intégrées et de proposer une démarche logique pour une gestion basée sur les résultats sous tendue par une théorie du changement.

Il est essentiel pour que le Fonds adopte une gestion axée sur les résultats que ce cadre soit développé et validé en amont de l'élaboration des propositions de programme. De plus afin que cette gestion axée sur les résultats puisse démontrer le ratio cout/bénéfice (value for money) en liant les indicateurs de financiers et les indicateurs de résultats, elle doit s'intégrer avec le montage fiduciaire (modèle financier) mise en place par l'agent administratif.

5.1.1 Théorie du Changement

La théorie du Changement est une méthode permettant une meilleure définition des résultats attendus et des indicateurs de performance par la formulation d'hypothèse et la prise en compte des risques. Adopter la méthode de théorie du changement implique la formulation des liens de causalité explicites entre les niveaux de résultats attendus, permettant ainsi de clarifier le modèle logique et ses chaînes de résultats : des résultats immédiats aux effets puis à l'impact.

Pour être complète la théorie du changement doit prendre en compte les hypothèses et les risques qui appuient ou ralentissent la concrétisation des résultats attendus. Les hypothèses sont les événements ou conditions clés qui doivent se concrétiser pour que le lien de causalité se manifeste. Les risques sont les influences ou les événements externes à l'intervention qui peuvent inhiber la manifestation du lien de causalité.

Le Plan d'Investissement devra aussi veiller à déterminer les autres facteurs contextuels (externes) associés à la chaîne de résultats ce qui permet d'améliorer la définition de la théorie du changement. Les facteurs contextuels désignent les circonstances indépendantes du contrôle du programme REDD+ (p. ex., le contexte social, politique ou économique) qui pourraient avoir un effet sur la capacité du Fonds d'atteindre ces objectifs. Enfin Il y a également lieu de déterminer le degré d'influence de l'intervention et le degré de contrôle de l'intervention pour garantir que le lien de causalité se réalise. Le Plan d'Investissement précisera trois niveaux d'influence, le premier niveau d'influence direct qui s'applique aux résultats immédiats, le niveau influencé qui désigne une causalité direct mais pas unique des résultats immédiats sur la production des effets, et dernièrement le niveau à forte influence externe des effets à l'impact.

L'Agent Administratif inclura sur la page GATEWAY du Fonds pour chaque niveau de résultat la théorie du changement associée, ainsi que les hypothèses et les risques identifiés. Il en sera de même pour chaque page GATEWAY thématique et les pages de programme.

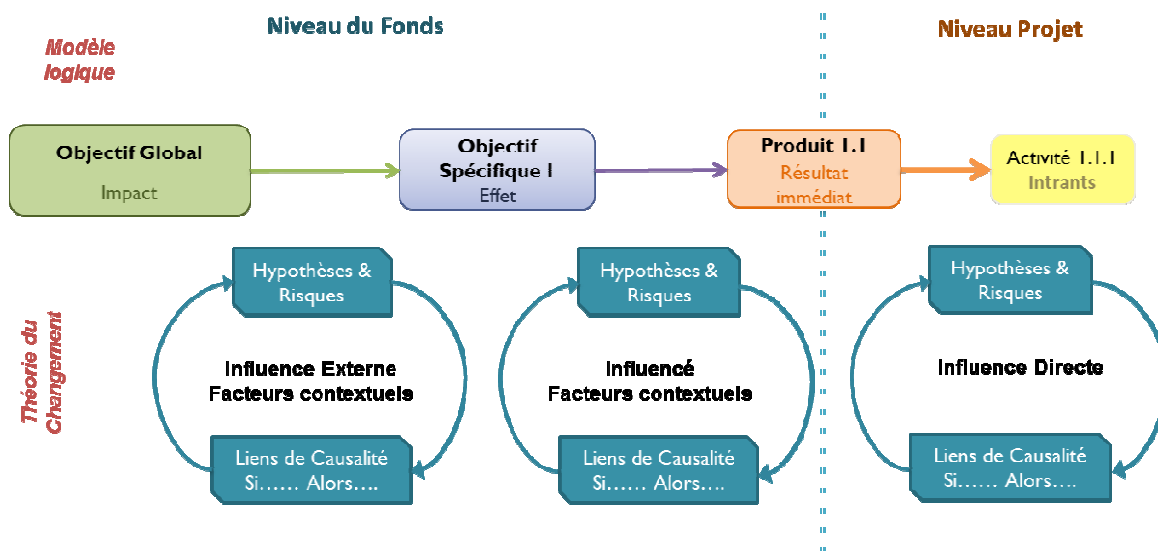


Figure 9 : Application de la méthode de théorie du changement dans la formulation du cadre logique

5.1.2 Modèle Logique et Modèle Financier

Le Plan d'investissement définit l'Objectif global du Fonds, les Objectifs spécifiques et les Produits attendus sur la base du modèle logique décrit ci-dessous. L'objectif global reprend les objectifs REDD+ définis dans la stratégie nationale notamment dans le cadre de la réduction des émissions de CO2 et de contrôle du taux déforestation et de dégradation forestière. Sur la base des orientations stratégiques des objectifs spécifiques (Outcome) sont présentés. Ils doivent respecter les principes SMART et être Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes et Temporellement défini par rapport au calendrier fixé. Des produits attendus sont associés à chaque objectif spécifique ainsi que les principales activités prévues et le budget indicatif correspondant.

Parallèlement, l'agent administratif a créé dans son Système de Gestion (ATLAS) un « Fund Code » (code du Fonds) sur lequel l'ensemble des mouvements financiers du Fonds est enregistré, voir à ce titre la page GATEWAY du Fonds. Puis pour chaque objectif spécifique est ensuite créé un « Child Fund Code » (Code Parent du Fonds) qui permet de classer les opérations financières par thématique. Les « Child Fund Code » reprennent la dénomination de chaque objectif spécifique et sont repris également sur la page GATEWAY du Fonds. Enfin sur la base des décisions d'approbation de programme par le Comité de Pilotage, chaque produit attendu est associé à un Programme approuvé. L'agent administratif génère alors un numéro de programme sur lequel les fonds spécifiques pour chaque organisation participante sont budgétisés et enregistrés. L'Agent Administratif crée une page spécifique sur le GATEWAY pour chaque programme correspondant ainsi chacun à un produit attendu du Fonds.

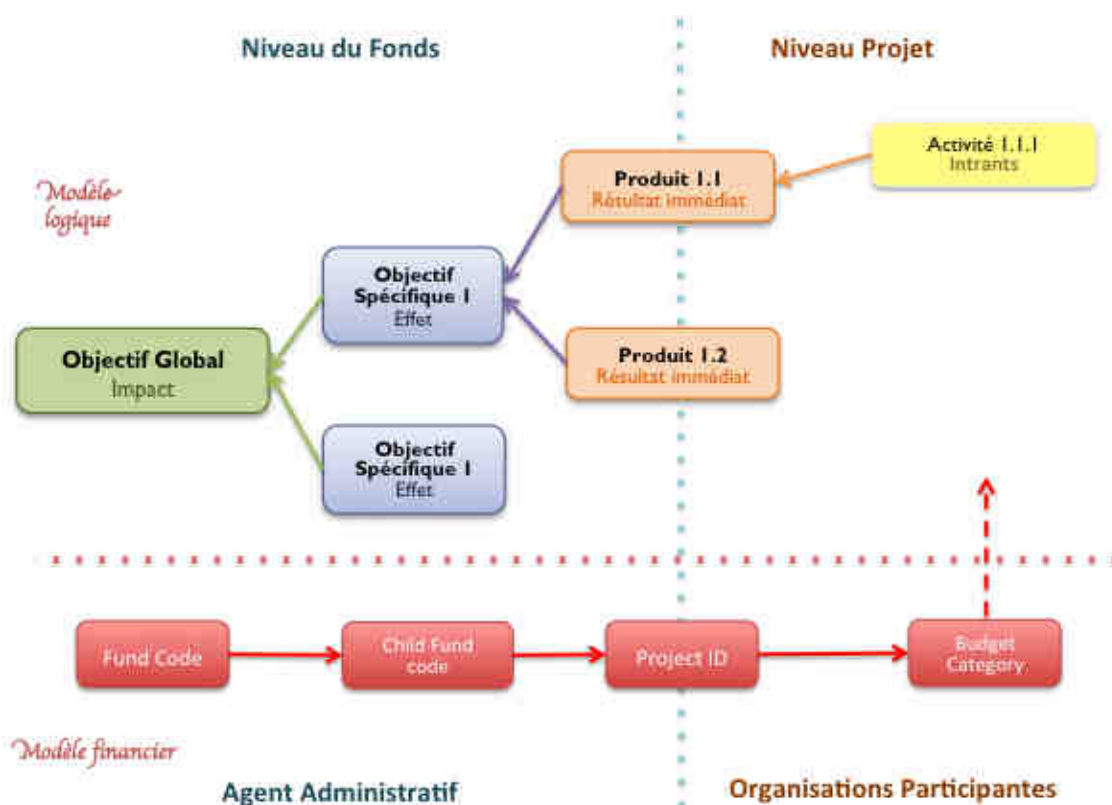


Figure 10 : Présentation du Schéma d'Arborescence

5.1.3 Mesures de Performance

A chaque niveau de résultats correspond différents types d'indicateurs. L'impact du Fonds sera mesuré notamment au travers d'indicateurs de type MRV, mesurant les niveaux d'émission et de déforestation. Le **système national de surveillance des forêts** sera l'outil institutionnel REDD+ de référence à ce niveau.

Les indicateurs d'effets quant à eux seront transversaux et pourront s'appliquer à chacun des objectifs spécifiques. Ils peuvent être regroupés en quatre catégories :

1. les indicateurs Environnementaux : par exemple, les GHG, Protection Forestière et déforestation, fertilité des sols, eau.
2. Les indicateurs Sociaux : par exemple, les Emplois vert, accès à l'énergie et à l'eau, revenu moyen, emploi des femmes.
3. Les indicateurs de développement économique : Sécurité Alimentaire, etc.
4. Les indicateurs de développement de capacités (habilitant) : par exemple, les changements de politiques et les innovations institutionnelles.

Enfin pour chaque produit, les porteurs de programme définiront des indicateurs précis liés aux programmes et activités financées par le fonds, ils doivent être capables de mesurer l'influence directe des extrants sur les produits du Fonds. De plus, le plan de gestion environnementale et

sociale de chaque programme contiendra des mesures de mitigation des risques socio-environnementaux sur lesquelles les programmes seront contrôlés régulièrement par le Secrétariat.

A partir du Modèle financier, l'Agent Administratif produira automatiquement des indicateurs financiers applicables à chaque niveau de résultat. Les indicateurs types sont les suivants :

1. Taux de capitalisation ;
2. Taux de déboursement aux programmes ;
3. Taux de dépenses globales, thématiques, par programme et organisations participantes ;
4. Pourcentage de répartition des dépenses entre thématique, et programmes.

En mesurant les performances à chacun de ces trois niveaux, le Fonds aura la possibilité d'analyser la performance des indicateurs de résultats par rapport à la performance des indicateurs financiers, permettant directement une évaluation du Coût/Bénéfice pour chaque niveau de résultats du Fonds (Value for Money). La plateforme GATEWAY de l'agent administratif regroupera et rendra accessible ces données au travers de la page spécifique du Fonds, et de chaque programme financé par le Fonds.

Cette double architecture de modèle logique et financier permet ainsi d'évaluer l'utilisation des ressources financières relativement aux progrès réalisés concernant l'atteinte des résultats escomptés. L'approche axée sur la théorie du changement quant à elle consiste pour le Fonds à isoler les chaînes des résultats et à préciser les mécanismes et les processus permettant à l'intervention de se réaliser. Les responsabilités et la fréquence des cycles d'évaluation sont définies dans le chapitre 6 du présent Manuel relatif aux tâches de suivi et évaluation du Fonds et des programmes.

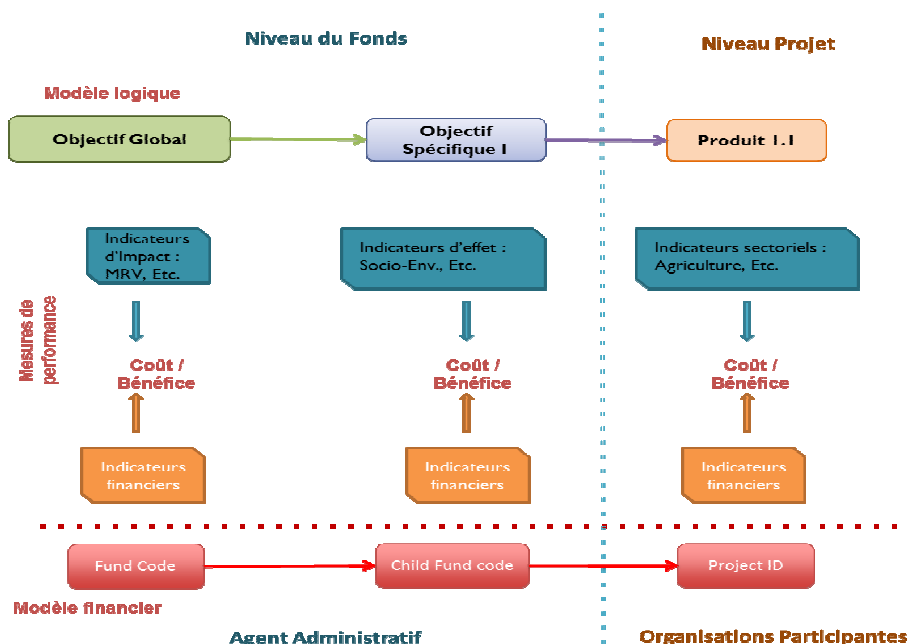


Figure 11 : Modèle d'évaluation des Performances

Le format type de Cadre de Résultat du Fonds à utiliser dans le Plan d'Investissement figure en Annexe 1 du Manuel d'Opérations.

5.2 Outils Redd+

Divers outils, initiés dans le cadre de la phase de préparation doivent permettre une mise en œuvre effective, maîtrisée et transparente de la REDD+. Ces outils capitalisent sur les nouvelles technologies et les applications *Open Source*, afin d'assurer un suivi de REDD+ de qualité, minimisant les frais de transaction. La conception et la mise en œuvre de ces outils doivent donc être accélérées afin de pouvoir les tester dans le cadre des activités financées par le Fonds national.

Le Système National de Surveillance des Forêts est un outil institutionnel visant à générer et partager les statistiques et la localisation de la déforestation, ainsi qu'à rendre compte des émissions et absorptions de carbone forestier. Déjà partiellement fonctionnel, il rassemblera des données issues du système de surveillance des terres par satellite (TerraCongo), de l'inventaire forestier national et de l'inventaire des gaz à effet de serre, et sera relié au Registre National REDD. Au niveau du cadre de résultat, cet outil va permettre de faire le suivi de la dimension carbone forestier de l'Impact des interventions, il fournira donc les données principales pour le suivi des indicateurs d'Impact.

Le Registre National REDD+ est un outil institutionnel d'organisation, de coordination et de partage de l'information (saisie par les porteurs de programme) sur les activités, les financements et la mise en œuvre de REDD+ (dont la génération de crédits carbone), favorisant la transparence, le suivi-évaluation, l'encadrement des programmes et initiatives REDD+. Il sera à terme l'outil central d'application de la *procédure d'homologation* (approbation) des projets carbone, et d'autres types d'investissements REDD+, pour que des critères d'éligibilité et les mesures de sauvegardes sociales et environnementales soient respectés. Cet outil est amené à jouer un rôle central dans le Suivi & Evaluation des interventions, notamment au niveau des indicateurs d'Effets du cadre de résultats.

Le Moabi est un outil indépendant complémentaire permettant d'assurer, grâce à un réseau de partenaires internationaux, nationaux et locaux, institutionnels ou de la société civile, i) le suivi indépendant de la mise en œuvre de REDD+ (vérification des données du registre) ou d'activités illégales, et (ii) la collecte et la consolidation d'informations sur les moteurs de la déforestation. Cet outil va notamment permettre de compléter le système d'auto-suivi-évaluation que représente le registre national en servant par la même occasion de système d'alerte sur la bonne mise en œuvre des programmes et le respect des standards sociaux et environnementaux. Une réflexion a été lancée sur le développement d'un mécanisme de gestion des plaintes, intégrant des mécanismes de vérification de type Observateur Indépendant, et de résolution à l'amiable ou, à défaut, de recours à la justice. Le Moabi pourrait faire partie d'un tel mécanisme.

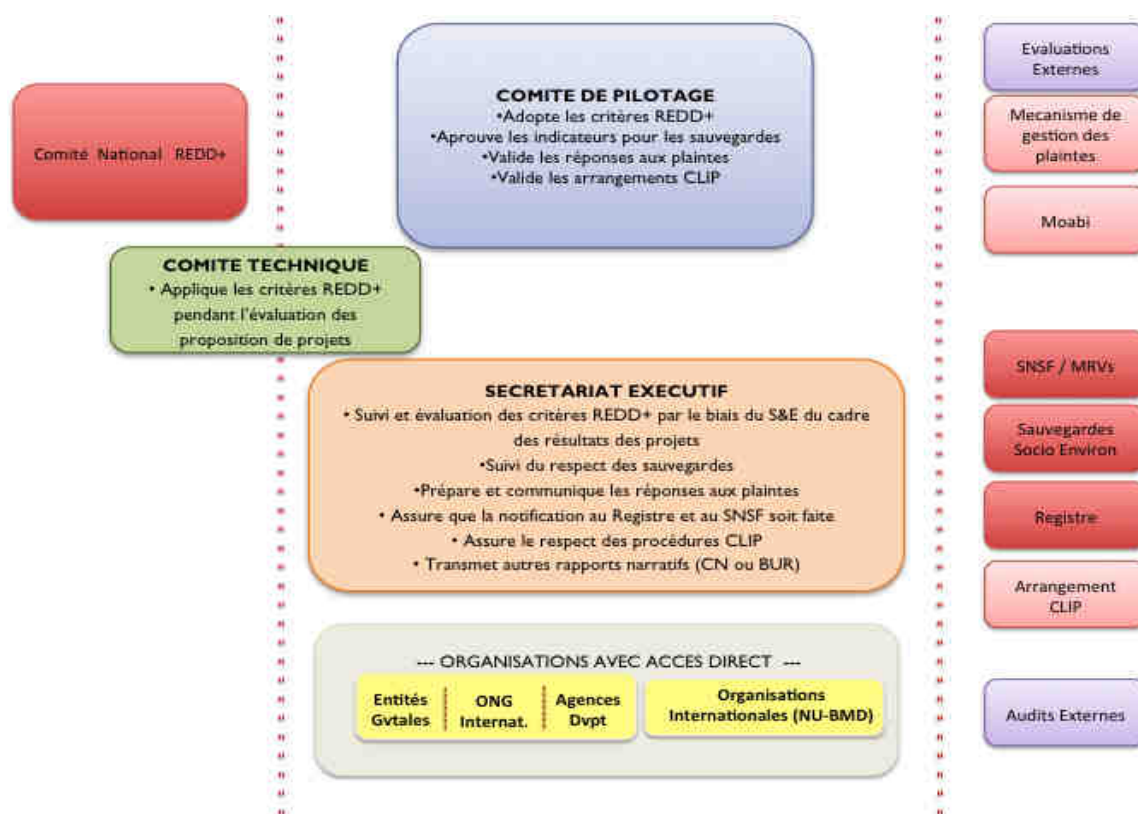


Figure 12 : Mécanismes REDD+ et Structures de gouvernance du Fonds

5.3 Zones prioritaires d'intervention

S'il est nécessaire d'une part d'encourager autant que possible l'intégration des considérations REDD+ dans tous les programmes de développement afin d'assurer un effet de levier optimal, les fonds REDD+ doivent être focalisés sur les zones d'enjeux. Ainsi, bien que d'autres critères doivent être également pris en compte dans une logique d'appui au développement vert (maximisation des Co bénéfiques, objectifs d'équité nationale, etc.), Il n'y a de potentiel REDD+ que dans les zones où il y a risque de déforestation à court voire moyen terme, ou également dans les zones en périphérie des grandes agglomérations qui peuvent potentiellement réduire la déforestation dans des zones éloignées de ces dernières. Les critères proposés pour la sélection des zones prioritaires sont les suivants :

- **Les zones d'enjeux en termes de déforestation** : la RDC dispose d'analyses et de cartes de la déforestation permettant d'identifier un certain nombre de "points chauds". Par ailleurs une carte des risques de déforestation est en cours de réalisation (UCL) sur base des données historiques de déforestation et de l'analyse des facteurs explicatifs de cette déforestation.
- **Les priorités du Gouvernement** : tel qu'évoqué dans le Programme d'Action du Gouvernement, la mise en œuvre des pôles de croissance sera l'axe central de la politique de croissance et de l'emploi du programme 2012-2016. Cinq zones ont été identifiées au sein desquelles l'objectif est de « développer, en fonction des avantages comparatifs et compétitifs de chaque espace économique, des industries de transformation et des industries manufacturières, particulièrement dans les secteurs agro-industriels, de valorisation des ressources naturelles et

des industries structurantes ou industrialisantes ». Devant concentrer les investissements du gouvernement mais également les appuis des PTF, ces 5 zones représentent donc tout à la fois des zones d'enjeux majeures en termes de risques de déforestation future et d'opportunité en termes de contribution au développement durable dans une logique d'économie verte.

- **Les zones d'interventions REDD+** (en synergie ou en complément) ou assimilé : un certain nombre d'interventions REDD+ sont déjà en cours (programmes-pilotes) ou programmées (FIP). De même, les interventions du programme CARPE présente certaines similarités avec les programmes géographiques REDD+ proposés et complètent ceux-ci⁷. Des synergies et complémentarités doivent être recherchées entre ces diverses interventions et les nouveaux investissements REDD+. Cela peut être réalisé de deux manières, au cas par cas : soit pour venir en synergie des activités en cours ou prévues afin d'atteindre la masse critique nécessaire à l'impact, soit en visant d'autres zones prioritaires pour la REDD mais non encore couvertes, dans une logique de complémentarité et d'équité nationale.
- **Les zones d'intervention de l'APD** : il est important d'identifier les zones d'intervention prioritaires des principaux bailleurs de fonds pour les thématiques relatives aux piliers de la Stratégie-cadre, et notamment dans les domaines de l'agriculture, de l'énergie, de la construction ou réhabilitation d'infrastructures routières, ou d'appui au secteur privé. L'objectif est de voir dans quelle mesure des synergies directes pourraient être développées, voire les programmes alignés sur la REDD+. La présence de partenaires techniques pour la mise en œuvre est également un facteur important pour le succès de la mise en œuvre, surtout dans une logique de démarrage rapide des activités.
- **La diversité des contextes d'intervention** est également un facteur à prendre en compte pour l'apprentissage national.
- **L'opportunité d'assurer des co-bénéfices sociaux et environnementaux**, dans une logique de développement vert est également un facteur important.

5.4 Calendrier de Programmation

La conception de programmes REDD+ suffisamment élaborés pour déclencher les premiers investissements nécessite le renforcement progressif des capacités en phase avec un calendrier de programmation réaliste. Dans le cadre d'un cycle de programmation de 10-12 programmes d'envergure, il est recommandé de développer au cours de la première année des programmes pilotes test dans le cadre d'une première allocation.

Ce cycle de programmation initial devra donc être réalisé au cours de la première année afin de matérialiser les premiers investissements, suivie d'autres cycles de programmation en fonction des fonds sécurisés et des besoins identifiés. Une telle approche phasée permet de prendre en compte les leçons des phases de programmation précédentes, de tester les capacités des partenaires et d'élargir progressivement la base de partenaires. Des réallocations budgétaires sont de plus

⁷ Mais le choix des zones CARPE s'était basé sur les enjeux en termes de biodiversité et non sur les enjeux en termes de déforestation. De plus, si les autorités ont été impliquées dans le cadre du programme CARPE, cela s'est fait de manière beaucoup plus limitée et distante que visé pour les programmes intégrés REDD+.

possibles d'un cycle de programmation à l'autre, par exemple pour consolider des programmes performants mais également clôturer les programmes sous-performant si nécessaire.

Le Plan d'investissement propose un calendrier détaillé pour le cycle de programmation lié à des allocations budgétaires anticipées et la nécessité de maintenir un taux de décaissement optimum. Il propose également des principes de programmation notamment sur l'envergure des programmes, la concentration des ressources, et le scope des activités.

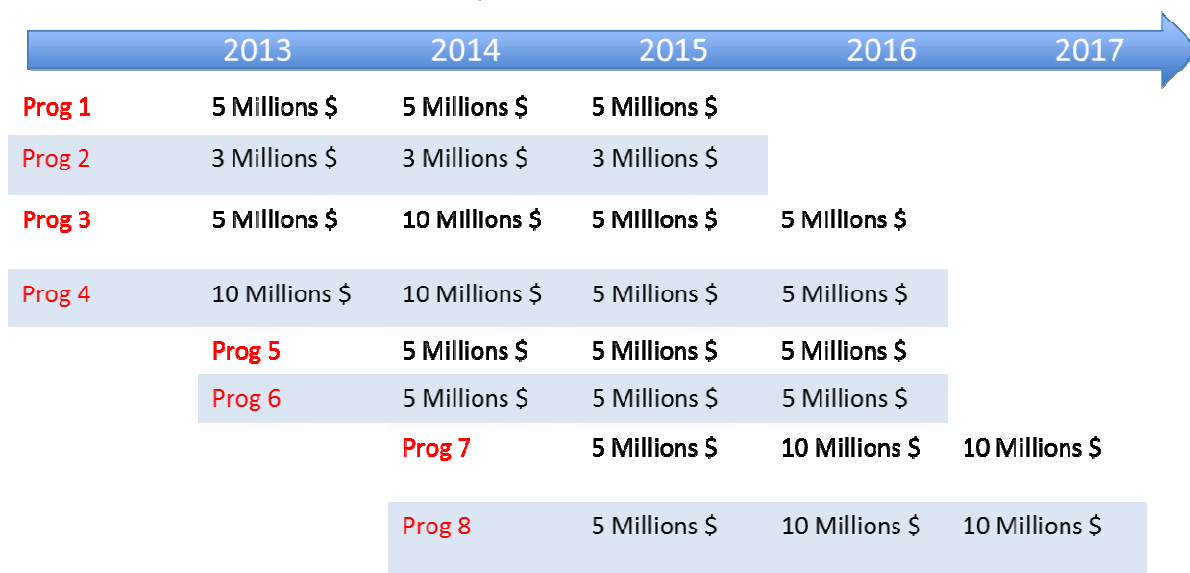


Figure 13 : Exemple type de cycle de programmation et d'allocations budgétaires annuelles

5.5 Cartographie des partenaires

A ce stade aucun programme d'envergure REDD+ n'a encore été mis en œuvre dans le cadre de la Stratégie Nationale, néanmoins un Plan d'investissement est en cours de préparation par le FIP, et des programmes bilatéraux sont actuellement mis en œuvre dans le cadre d'activités sectorielles. La cartographie des activités existantes permettra d'éviter les duplications et identifier les synergies et potentiels co-financements.

Afin de limiter le nombre potentiel de manifestations d'intérêt, le Plan d'investissement comprendra également une pré-identification des partenaires potentiels à accès direct qui disposent des capacités prouvées pour la mise en œuvre de programmes REDD+ d'envergure. Les critères suivant sont proposés pour la pré identification des partenaires à accès directs :

1. Nature et statut légal de l'organisation : Entités Nationales, Organisations des Nations Unies, Organisations Internationales, Agences de développement, ONG Internationales ;
2. Expérience de l'organisation : Mise en œuvre de programme en RDC dans le domaine REDD+ ou du changement climatique, Mise en œuvre de programme dans les secteurs ciblés par la stratégie ;
3. Rôle et participation dans la phase de préparation : participation et appui aux activités habilitantes et de réforme sectorielle ;
4. Complémentarité avec le portefeuille existant & Réseau de consultants/experts disponible.

La Pré-identification sera revue régulièrement et les partenaires potentiels auront la possibilité à tout moment au Secrétariat Exécutif l'évaluation de leur entité sur la base de ces critères programmatiques pour leur inclusion en tant que partenaires pré-identifiés du Fonds. Un exercice similaire de pré-identification peut également être mené pour les partenaires de mise en œuvre non doté d'un accès direct au Fonds comme les ONGs nationales, afin de permettrait de favoriser et d'encourager des partenariats dès la manifestation d'intérêt.

6. Procédure de revue et d'approbation des programmes REDD+

Le processus pour développer et soumettre des programmes au Comité de pilotage du Fonds est résumé dans la figure 14. Les parties suivantes expliquent le détail de chaque étape.

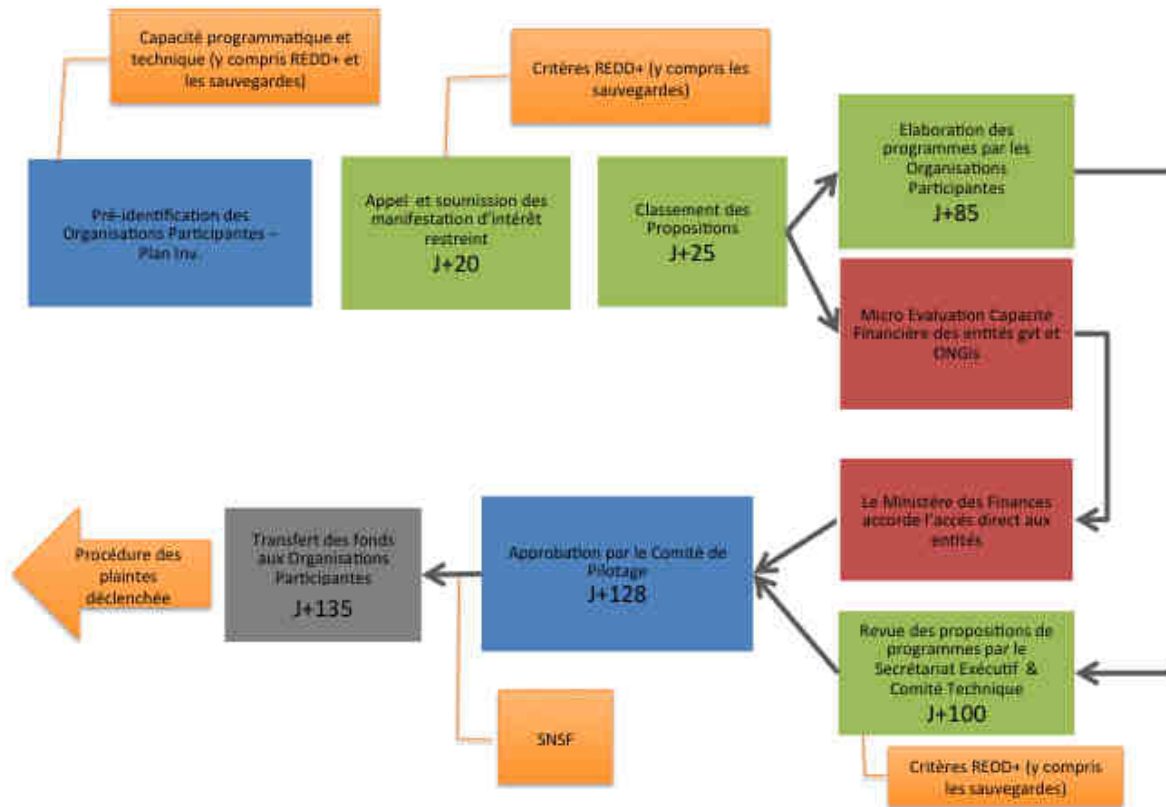


Figure 14 : Cycle de revue des programmes REDD+ financés au travers du Fonds

6.1 Critères d'éligibilité et d'évaluation

Les mécanismes de REDD+ constitueront des outils critiques d'aide à la décision des organes du Fonds. A terme et notamment dans le cadre de la deuxième et troisième fenêtre de financement, les propositions de programme devront être soumises au travers du Registre National REDD+, ainsi que toutes les pièces et informations justificatives demandées. A ce titre les propositions de programme seront évaluées selon les critères de programme REDD+ définis par le Registre.

Dans le cadre de la première fenêtre de financement concernée par le présent Manuel d'Opérations, seul des programmes comprenant des initiatives habilitantes et/ou sectorielles et des activités de démonstration seront financés. Des critères REDD+ spécifiques d'évaluation doivent être développés et seront fixés d'une part dans le Plan d'Investissement et d'autre part dans les notes de programmation. Ces notes établies pour chacun des produits attendus du Fonds et pour lesquels les propositions de programme REDD+ seront développées, devront spécifier les critères spécifiques d'éligibilité et d'évaluation. Cette transparence permettra aux organisations participantes potentielles de prendre en compte ces aspects dans leur manifestation d'intérêt et la soumission de

leur proposition. L'Annexe 2 présente de manière générale les critères REDD+ qui seront adaptés aux différents types de programmes et utilisés dans l'évaluation des propositions de programme.

Critères REDD+ principaux⁸ :

- Le programme aura un impact direct ou indirect sur les émissions des gaz à effet de serre dues à la déforestation et à la dégradation forestière.
- Le programme cible les secteurs identifiés par la Stratégie Cadre Nationale et remplit les critères d'homologation nationale obligatoire des programmes REDD+.
- Le programme contribue directement ou indirectement à la stabilisation ou à l'accroissement des stocks de carbone forestier.
- Le programme sera mis en œuvre des zones à fort risque de déforestation telle qu'identifiée dans le plan d'investissement.
- Le programme identifie des parties prenantes et respecte de leurs droits conformément à la procédure CLIP en terme de consentement préalable.
- Le porteur de programme propose les termes d'un contrat de partenariat pour la valorisation des services environnementaux associés à son programme REDD+ sur la base du Modèle de contrat annexé à l'arrêté ministériel sur l'homologation des programmes (programmes REDD+).
- Le porteur de programme présente les bénéfices multiples découlant de l'initiative/programme et les quantifie.

Evaluation environnementale et sociale :

- L'évaluation environnementale et un processus d'analyse prospective qui a pour objectif de réduire de façon significative les impacts négatifs d'un investissement lorsque ce dernier vise la modification d'une politique nationale ou la modification de technique agricole à l'échelle d'un village.
- Les investissements une fois pré-validés (critère REDD+ satisfaisant, enregistrement complété, processus CLIP réalisé et validé) pourront avoir à démontrer de façon objective et documenté qu'ils n'iront pas à l'encontre des principes REDD+ et des standards nationaux qui s'appliquent.
- En fonction du type d'activité et de son impact potentiel socio-environnemental, les évaluations suivantes pourront être exigées :
 - Etude Environnementale et Sociale Stratégique (EESS)
 - Etude d'impact environnemental et social (EIES)
 - Etude d'impact environnemental et social (EIES) sommaire
 - Un plan de gestion environnementale et sociale (PGES)
- Au point de vue environnementale et sociale les investissements REDD+ peuvent être de 4 types, des directives spécifiques s'appliquent à ces différents types en fonction de leur interaction avec le milieu naturel et humain.

Type	CLIP	Évaluation environnementale probable	Principe et directives et STANDARD REDD+ RDC ⁹
Plan, politique et programme structurel	Pas de CLIP, intégration du concept de population vulnérable	EESS	Intégré les principes dans les analyses environnementale

⁸ En Annexe 2 figure la liste complète des critères REDD+ proposés.

⁹ Les standards nationaux se trouvent à l'Annexe 5 : Sauvegardes et Système d'information sur les sauvegardes sociales et environnementales pour la REDD+ en RDC

			s
Programme REDD+ sans utilisation du territoire	Pas de CLIP	EES ou EIES (sommaire, complète ou PGES)	Seuls les principes 2-3-4-6 et 7 s'appliquent
Programme REDD+ avec utilisation du territoire	CLIP nécessaire	EIES (sommaire, complète ou PGES)	L'ensemble des principes s'applique
4) Programme REDD+ ayant déjà passé par un processus EIES	CLIP pouvant être nécessaire	EIES pour les nouvelles activités si nécessaire	Des principes peuvent s'appliquer

- Au fur et à mesure du développement des programmes REDD+ les résultats des EIES seront capitalisés afin que des mesures d'atténuation standard soient approuvées ainsi que des guides spécifiques par type d'action REDD+ pour une mise en œuvre de façon systématique. L'annexe 5 décrit les différents types d'évaluation, la grille de catégorisation des programmes et les critères d'assujettissement des programmes.

Conception du programme et objectifs :

- Alignement sur les objectifs du Plan d'Investissement. En particulier sur les objectifs spécifiques et produits identifiés dans le cadre de résultats ainsi que leurs indicateurs de résultats respectifs.
- Identification claire des objectifs du programme REDD+, de ses conséquences et de ses résultats; identification d'une stratégie de mise en place crédible et d'un déroulement séquentiel des activités sur la base d'une théorie du changement solide;
- Identification des risques et des conditions préalables aux objectifs ciblés, et adaptation correcte du programme.
- Cohérence avec d'autres interventions REDD+ en particulier lorsque le programme mis en place se chevauche sur d'autres plans d'investissement REDD+.
- Définition des objectifs du programme et de ses résultats prenant en compte les évaluations antérieures dans le secteur d'intervention.

Gestion et suivi du Programme :

- Les partenaires ont la capacité de livrer les résultats des programmes : en particulier dans l'établissement des capacités techniques et opérationnelles et de l'expertise, dans le domaine des ressources humaines et matérielles.
- Un plan d'action crédible qui est adapté à un contexte de mise en place difficile et qui inclut un calendrier de résultat réaliste. En général, la durée des programmes ne doit pas excéder 36 mois et les tranches de financement successives décaissées dans les 12 mois sur la base des décaissements.
- L'allocation de ressources budgétaires pour surveiller et évaluer les activités du programme dans le temps, en se basant sur des indicateurs clairs et des données de référence, et en effectuant, si nécessaire, des ajustements aux activités du programme correspondant.

Viabilité et appropriation nationale:

- Promotion de l'appropriation nationale et locale dans le développement et la mise en place des activités, et objectifs explicites de renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux.

- Partenariat avec ONGs National mise en place.
- Viabilité du programme au-delà de la période de financement et (si applicable) comment le reproduire et l'améliorer dans le temps.
- Coordination du travail dans les cadres de mise en œuvre de la stratégie nationale REDD+, et attention aux priorités identifiées par l'ensemble des partenaires.

Budget:

- Le programme s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe financière disponible au sein du Fonds telle que fixée par le plan d'investissement et/ou le comité de pilotage.
- Le Programme démontre sa capacité de mobiliser des co-financements pour les activités prévus en utilisant les fonds d'une manière catalytique.
- Le budget du programme est suffisant et raisonnable pour les activités proposées, et prend en considération l'échelle des problèmes.
- Le budget du programme inclut les coûts opérationnels indirects au niveau correspondant aux critères pour la mise en place des activités du programme.¹⁰
- Pour les programmes REDD+ conjoints, les partenaires sont encouragés à utiliser une modalité de financement direct pour éviter le doublement des coûts administratifs.

6.2 Appel à manifestation d'intérêt et fiche de programme REDD+

Le Secrétariat Exécutif prépare des appels à manifestation d'intérêt selon le calendrier de programmation préétabli dans plan d'investissement et sur la base des notes de programmation produites le cas échéant. L'appel à manifestation d'intérêt est spécifique à chaque produit identifié dans le cadre de résultat pour lequel correspondra alors un programme REDD+. Les appels à manifestation d'intérêts seront restreints aux partenaires de mise en œuvre pré-identifiés dans le Plan d'investissement ou révisés d'une manière régulière et approuvée par le Comité de Pilotage. L'objectif est de pouvoir gérer de façon adéquate les demandes d'accès direct et aussi de limiter les couts d'évaluation des entités potentielles et de leurs propositions. Le Secrétariat Exécutif maintiendra une liste de contact de ces partenaires potentiels à accès direct.

La Pré-identification sera revue régulièrement et les partenaires potentiels auront la possibilité à tout moment au Secrétariat Exécutif l'évaluation de leur entité sur la base de ces critères programmatiques pour leur inclusion en tant que partenaires pré-identifiés du Fonds. Un exercice similaire de pré-identification peut également être mené pour les organisations participantes dotées d'un accès direct au Fonds par le biais de l'unité de gestion financière comme les ONGs nationales, afin de permettre de favoriser et d'encourager des partenariats dès la manifestation d'intérêt. Cette pré-identification des Entités Non Etatiques à accès direct sera effectuée et validée par le Comité de Pilotage une fois l'unité de gestion financière dédiée mise en place et selon les règles et procédures de l'Organisation Participante qui en aura la charge. Les modalités précises en seront définies dans le manuel de procédures et de gestion financière de l'unité préparé conjointement avec le Secrétariat Exécutif et validé par le Comité de Pilotage.

¹⁰ Au regard des différents critères de mise en place des activités dans différents secteurs d'activité et en prenant en compte l'environnement opérationnel, le niveau des coûts directs est variable selon les programmes REDD+. Le Secrétariat Exécutif s'assure que les coûts opérationnels soient raisonnables et en relation avec le budget total proposé. Les coûts directs concerne notamment les coûts hors activités en terme de ressources humaines, équipements, et fonctionnement

Le Secrétariat Exécutif lance les appels à manifestation d'Intérêt par voie électronique en les adressant à l'ensemble des partenaires pré-identifiés et copiant les membres du Comité de Pilotage et du Comité Technique. La Stratégie Nationale, le Plan d'investissement ainsi que la note de programmation concernée sont jointes à l'appel ainsi que toute autre documentation jugée pertinente. Les partenaires pré-identifiés ont un délai de 20 jours ouvrables pour soumettre leur de programme REDD+ au Secrétariat Exécutif. La fiche ne doit pas excéder dix pages, le modèle figure en annexe du Manuel d'Opérations.

L'objectif est de pouvoir identifier l'expérience prouvée du partenaire ou du consortium dans le domaine sectoriel REDD+ visés, sa capacité de gestion d'un programme REDD+, le partenariat mis en place de préférence par la création d'un consortium de partenaires gouvernementaux et internationaux, enfin une maîtrise du cadre de résultat du Fonds et de ses modalités de suivi évaluation. (Voir les critères d'éligibilité et d'évaluation) La Fiche doit également permettre de cerner les aspects clés du programme sans pour autant entrer dans le niveau de détails des documents de programmes finalisés ainsi que les aspects socio-environnementaux nécessitant une étude approfondie et un suivi correspondant.

Le Secrétariat Exécutif soumet les fiches dans un délai de 5 jours ouvrables au Comité Technique qui les classe par pertinence suivant les critères d'éligibilité et d'évaluation REDD+ fixés. Le Secrétariat décide le type d'évaluation socio-environnementale requis et rédige les termes de référence correspondants. Voir en annexe la fiche de revue des fiches de programmes REDD+. La classification des programmes est alors communiquée à l'ensemble des soumissionnaires en copiant les membres du Comité de Pilotage et du Comité Technique.

6.3 Elaboration des programmes REDD+

Simultanément à la communication aux soumissionnaires, Le Secrétariat Exécutif informe les porteurs du programme REDD+ retenu, qu'ils possèdent un délai maximum de 60 Jours ouvrables pour soumettre leurs propositions de programme REDD+ au financement du Fonds. Si les consortiums de partenaires s'avèrent dans l'incapacité de soumettre le document de programme REDD+ dans les délais ou renonce à la soumission, le Secrétariat Exécutif propose alors au consortium classé en deuxième position de soumettre sa proposition de programme dans un délai de 60 jours ouvrables.

Les documents de programme REDD+ doivent suivre le modèle type permettant aux Organisations Participantes de mettre en œuvre des programmes axés sur les résultats et harmonisés. Le Modèle est en annexe du Manuel d'Opérations et doit comprendre principalement les éléments suivants :

- Page de Couverture
- Résumé analytique
- Analyse de situation
- Enseignements retirés, thèmes intersectoriels, expérience utile de la/des Organisations Participantes dans le domaine thématique
- Le programme REDD+ proposé
- Cadre de résultats

- Arrangements de gestion et de coordination
- Faisabilité, gestion des risques et pérennité des résultats
- Contrôle, évaluation et information
- Plans de travail et budgets

6.4 Soumission et Examen technique

A la réception des documents de programme REDD+, le Secrétariat Exécutif accuse réception des documents dans les 48h en copiant les membres du Comité Technique. Puis le Secrétariat Exécutif procède dans un délai de 10 jours ouvrables à la revue du document de programme REDD+. La revue par le Secrétariat Exécutif concerne les aspects suivant liés à la conception du programme REDD+ :

- Grille de conformité avec la fiche de programme REDD+ soumise au préalable lors de l'appel à manifestation d'intérêt ;
- Utilisation correcte du format de programme REDD+ (dont les éléments sont indiqués au point précédent 6.3) ;
- Présence des éléments mandataires ;
- Descriptif du partenariat et des arrangements de mise en œuvre proposés ;
- Plan de renforcement et transfert de capacités clairement décrits ;
- Exactitude des calculs budgétaires ;
- Plan de décaissement ;
- Mécanismes de contrôles/évaluations proposés ;
- Modalités d'Audit et évaluation externes.

Dans le cas d'une soumission par une Entité Nationale ou une ONG internationale, le Secrétariat Exécutif vérifie que la micro-évaluation a été effectuée et que l'accès direct proposé par le Ministère des Finances a été approuvé par le Comité de Pilotage à l'entité concernée.

Parallèlement, le Secrétariat Exécutif commande les deux rapports d'évaluation séparés (double blind process) de la proposition par deux experts internationaux¹¹ indépendants et ayant une expérience prouvée des processus REDD+. Ces deux Experts présenteront leurs rapports lors de la réunion du Comité Technique. Les rapports s'appuieront sur les critères REDD+ définis dans la partie 5.1 ci-dessus et figurant en Annexe. Ils fourniront également un résumé de l'évaluation comprenant les aspects principaux suivants :

- Alignement avec le cadre de résultats du Fonds décrit dans le plan d'investissement.
- Cadrage avec les orientations de la note programmatique.
- Revue des systèmes de suivi et d'évaluation et de l'effet potentiel sur les réductions de GES résultants.
- Mécanisme de suivi des sauvegardes socio-environnementales et des co-bénéfices.
- Prise en compte de la gouvernance participative (FPIC guidelines etc.).
- Stratégie liée au partage de bénéfices, et d'autres procédures d'assurance de qualité ONU-REDD et/ou autres standards internationaux.

¹¹ Il est recommandé que le Secrétariat Exécutif contracte à travers des contrats de long terme (LTA) des experts internationaux facilement et rapidement mobilisable pour une revue indépendante et séparée des propositions soumises.

- Evaluation des activités proposées et leurs liens avec les moteurs de la déforestation.

Le Secrétariat Exécutif soumet ensuite le document de programme REDD+ au Comité Technique accompagnés des deux rapports d'évaluations, 5 jours ouvrable avant la tenue de la réunion du Comité Technique. La revue par le Comité Technique s'effectue alors sur la base des critères d'éligibilité REDD+ du Fonds. Ces critères figurent dans la partie précédente partie 6.1, et Cf. Annexe 2 pour la liste complète des critères d'éligibilité et l'évaluation.

Les propositions de programme REDD+ sont présentées par les soumissionnaires, suivi d'un échange avec les membres du Comité Technique. L'évaluation se fait ensuite à huit clos. Dans le cas où le Comité Technique ne recommande pas la soumission du document de programme REDD+ au Comité de Pilotage, le Secrétariat Exécutif renvoie le document de programme REDD+ aux soumissionnaires. Ils disposent alors de 10 jours ouvrables pour amender et resoumettre au Secrétariat Exécutif la proposition de programme REDD+. Au terme du troisième examen, si le Comité Technique ne parvient pas, soit par consensus soit par scrutin à la majorité qualifiée de deux tiers des membres présents, à recommander la proposition de programme REDD+ au Comité de Pilotage, le Président du Comité Technique soumettra au Comité de Pilotage (i) soit une recommandation positive sur la base d'un double avis positif du « double blind process », (ii) soit une recommandation de non éligibilité au cas contraire.

Pour la revue des propositions de programme REDD+ par le Comité Technique, le modèle de formulaire d'évaluation est annexé au Manuel. A ce stade du Processus les soumissionnaires ont été soumis à deux processus de sélection parallèle et plus ou moins simultanés comme résumé dans la figure suivante :

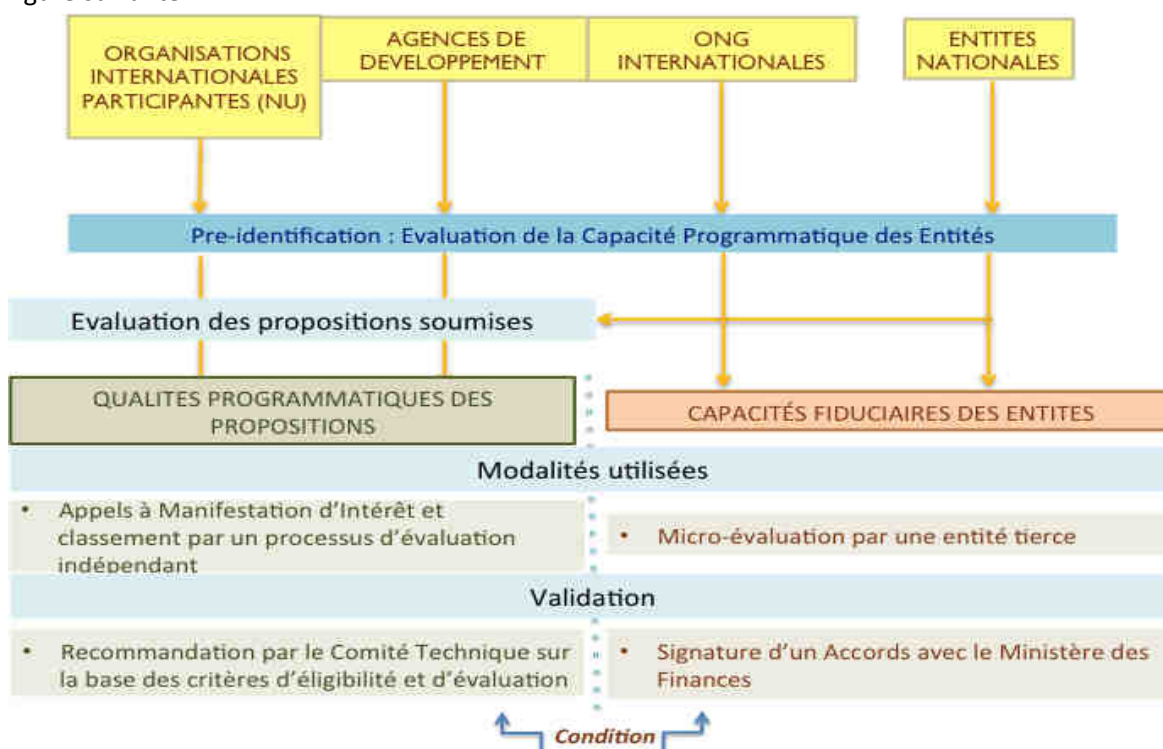


Figure 15 : Evaluation et sélection des Organisations Participantes à accès direct

6.5 Décisions du Comité de Pilotage

Le Secrétariat Exécutif soumet les propositions de programme REDD+ recommandées par le Comité Technique au cours de la réunion régulière suivante du Comité de Pilotage. Dans le cas où la réunion régulière ne peut se tenir dans un délai de 28 jours ouvrables, le Secrétariat Exécutif peut introduire une demande auprès du Président du Comité de Pilotage pour la convocation d'une réunion extraordinaire du Comité de Pilotage afin de soumettre la proposition.

Le Secrétariat Exécutif est encouragé à maintenir un flux régulier¹² de programme REDD+ à la soumission du Comité de Pilotage, ce qui sous-entend une bonne gestion et planification du cycle de programmation tel que décrit dans le plan d'investissement et le lancement des appels à manifestation d'intérêt sur la base du calendrier préétablis.

Cinq jours ouvrables avant la réunion prévue du Comité de Pilotage, le Secrétariat Exécutif communique aux membres: (a) l'agenda annoté des programmes REDD+ soumis, et (b) un dossier contenant les résultats de l'examen technique complet contenant les recommandations du Comité Technique ainsi que tous les documents relatifs au programme REDD+ soumis.

Le Comité de Pilotage est alors appelé à prendre l'une des décisions suivantes :

- Approbation de la proposition pour financement à accès direct.
- Approbation de la proposition pour financement à accès direct avec réserves.
- Renvoi du programme avec recommandation pour examen approfondi, notamment lorsque l'accès direct n'est pas retenu ou lors de l'absence de consensus.
- Report du programme pour possible examen antérieur.
- Rejet du programme avec des justifications brèves par consensus de l'ensemble des membres.

Immédiatement après la fin des réunions du Comité de Pilotage, le Secrétariat Exécutif doit communiquer les décisions en :

- Informant toutes les Organisations Participantes des décisions du Comité de Pilotage et soulignant les étapes prochaines à la mise en œuvre effective du programme et le lancement de ses activités.
- Diffusant la liste des programmes approuvés par le Comité de Pilotage au Comité Technique et aux structures de coordination de la Stratégie Nationale REDD+.
- Soumettant au nom du Ministère des Finances, les programmes dont le financement est approuvé par le Comité de Pilotage, à l'agent administratif afin que les fonds soient transférés en conformité avec les procédures détaillées dans la partie 3.5 du présent Manuel d'Opérations.

6.6 Transfert et réception des fonds

¹² Les appels à Manifestation d'Intérêt devront avoir lieu idéalement tous les six mois, ce point devra être en accord avec le Calendrier de Programmation fixé dans le Plan d'Investissement.

Après approbation du Comité de Pilotage, la signature des Documents de Programme par les parties dûment autorisées, la soumission au Registre et la notification à TerraCongo du programme, le Ministère des Finances instruit l'Agent Administratif de transférer les fonds alloués à l'(aux) Organisation(s) Participante(s). L'Agent Administratif s'assure de leur consistance avec les provisions de l'Accord Administratif Standard applicables. Des copies de la note de transfert de fonds sont transmises au Ministère des Finances au travers du Secrétariat Exécutif.

Dans le cas d'un premier transfert à une Entité Nationale, à une Agence de Développement ou une ONG internationale, le formulaire de « Vendor » comprenant les coordonnées bancaires du compte à créditer doit être fourni à l'Agent Administratif. Le Formulaire est signé par l'Organisation Participante et visé par le Ministère des Finances. L'Agent Administratif effectue un virement test d'une valeur de un dollars. Lorsque la réception est confirmée par l'Organisation Participante le reste des fonds est alors transféré.

L'Organisation participante accuse bonne réception des fonds auprès du Secrétariat Exécutif dans un délai de cinq jours. La date du transfert des fonds est alors retenue comme la date démarrage du programme, cette date est mise en ligne sur la page GATEWAY du programme et communiqué au Comité de Pilotage par le biais du Secrétariat Exécutif. L'Organisation prend note du numéro de programme attribué par le Bureau MPTF au programme, ce numéro devra figurer dans tous les rapports et communications relatifs au programme.

7. Procédure d'exécution, de supervision et de contrôle de la mise en œuvre du Plan d'Investissement

7.1 Suivi et Evaluation

Mécanismes Internes

Le suivi et l'évaluation des performances du fonds et son portefeuille de programme REDD+ s'effectuent au travers de trois mécanismes distincts. Comme décrit précédemment dans la partie 4.1.3, la mesure de performance est aussi bien programmatique que financière et selon les trois niveaux de résultats escomptés.

Le premier mécanisme est spécifiquement utilisé dans le cadre du Fonds pour l'évaluation des performances d'impact, il s'agit du **Système National de Surveillance des Forêts**. Cet outil institutionnel n'étant pas encore totalement fonctionnel mais le Secrétariat Exécutif du Fonds effectuera la liaison avec les structures en place et assurera la collecte des données nécessaires au suivi des indicateurs d'impact fixés dans le Plan d'Investissement. Si nécessaire un programme spécifique du Fonds peut être développé afin d'appuyer la mise en place de ce mécanisme essentiel de suivi.

Ces indicateurs mesurent les niveaux de déforestation, d'émissions et d'absorptions de carbone forestier. Les données collectées seront mises à jours annuellement et analysées au regard des performances financières du Fonds telle que communiquée par l'Agent Administratif afin de permettre une analyse du ratio coût / bénéfice du Fonds (Value for Money). L'analyse de l'impact du Fonds prendra en compte le rôle des facteurs contextuels et une mise à jour des hypothèses et risques.

Le deuxième mécanisme sera à terme le **Registre National REDD+** appelé à être la plateforme centrale pour l'homologation et le suivi des interventions REDD+. Dans l'attente de l'opérationnalisation de la plateforme, le suivi des indicateurs d'effet et résultats immédiats sera effectué à travers le cycle régulier de rapportage des programmes. Le Secrétariat Exécutif se chargera de coordonner la production de ces rapports. Un accent particulier sera mis auprès des Organisations Participantes sur l'importance de la collecte des données pour le suivi des indicateurs. Chaque programme REDD+ devra être en mesure de faire le suivi des indicateurs d'effets du Fonds auquel il doit contribuer d'après son document de programme REDD+. Tout comme pour les indicateurs d'impact, l'analyse de la performance prendra en considération les facteurs contextuels et une mise à jour des hypothèses et des risques pré-identifiés. Les indicateurs de résultats immédiats peuvent être spécifiques à chaque programme et prendre en compte les défis opérationnels. La collecte des données est bien entendue de la responsabilité première des organisations participantes et constituera l'élément central des mises à jour semestrielles, et du rapport annuel et final. Les indicateurs financiers seront également prises en compte dans l'analyse de la performance afin de démontrer le ratio coût / bénéfice de chaque effet et chaque résultat immédiat (programme REDD+). L'analyse de la performance s'effectuera par chaque programme REDD+ mais également par un examen du Comité Technique via le Secrétariat Exécutif.

L'analyse des mesures de performance et du ratio coût / bénéfice pour chaque niveau de résultats attendus est consolidée conjointement par le Secrétariat Exécutif et l'Agent Administratif et constitue l'essentiel des rapports annuels et/ou final du Fonds approuvés par le Comité de Pilotage et transmis au Gouvernement Congolais et aux Contributeurs. L'Agent Administratif au travers de sa plateforme GATEWAY mettra en ligne les mesures de performance aussi bien programmatique que financière.

Le suivi des mesures d'atténuation et de bonification des risques **socio-environnementaux** sera coordonné par le Secrétariat Exécutif pour veiller à ce que les mesures soient mises en œuvre, qu'elles produisent les résultats anticipés et qu'elles soient modifiées si elles s'avèrent inadéquates. Pour cela un dispositif contrôle de la mise en œuvres des mesures seront proposé. De plus, le suivi des impacts environnementaux et sociaux sera assuré pendant la mise en œuvre des programmes afin de pouvoir modifier les mesures d'atténuation si nécessaire. Les détails techniques (tel que les méthodes à employer, les lieux d'échantillonnage, la fréquence des mesures, les limites de détection ainsi que la définition des seuils permettant à signaler le besoin de mettre en œuvre des mesures correctives) seront définis ultérieurement par le Secrétariat Exécutif en coordination avec Comité Technique. Autant que possible les méthodes de contrôle et de suivi seront harmonisées avec les méthodes de contrôle d'autres résultats notamment dans le cas des indicateurs REDD+.

Etape dans le cycle de programme du Fonds	Types d'analyse/activité et leurs objectifs	Type de document requis
Soumission des fiches et propositions de programme REDD+	Pré-faisabilité pour cerner les aspects nécessitant une étude approfondie et catégorisation environnementale, présence des populations et des sites culturels	Grille de catégorisation
Financements octroyés / Validation du Plan de travail	Faisabilité: même analyse mais plus détaillée	EES, EIES, PGES et d'autres plans (PAFRA, PAPAN, PGPP, PGCP)
Mise en œuvre	Mise en place des systèmes et des processus de suivi socio-environnemental, de consultations	Rapports
Mise en œuvre du programme REDD+	Suivi et évaluation: du plan de gestion socio-environnementale	Rapports

Figure 16: les évaluations socio-environnementales dans le cycle des Programmes du Fonds

Mécanismes Externes

Les autres mécanismes proposés constituent les outils de suivi et évaluations externes disponibles pour le Fonds, plusieurs types d'outils seront mis à contributions.

Le mécanisme de gestion des plaintes permettant de façon continu d'alerter le Comité de Pilotage et de créer un lien indépendant entre les bénéficiaires et la structure de gouvernance du Fonds. L'annexe 6 explique le fonctionnement de ce premier mécanisme.

Le recours régulier à des audits externes constitue quant à lui un outil de suivi et évaluation propre au Fonds. Ces audits des programmes REDD+ se focaliseront aussi bien sur les aspects financiers que programmatiques avec un accent sur la bonne gouvernance d'ensemble des programmes REDD+. Ces audits s'effectueront au niveau des programmes et selon un calendrier établi par le Comité de pilotage. Il est important de noter ici qu'en ce qui concerne les Organisations Participantes des Nations Unies et les Bilatéraux les audits externes seront menés selon leurs règles et procédures, néanmoins les rapports d'audit seront communiqués au Comité de Pilotage. Pour les autres organisations participantes, le Comité de Pilotage fixera le degré et la fréquence des audits sur la base des recommandations des micro-évaluations et selon les termes du protocole d'accord conclu entre l'Entité et le Ministère des Finances.

Enfin le Comité de Pilotage commanditera au travers du Secrétariat Exécutif deux évaluations Externes (Indépendantes) sur la performance globale du Fonds. Ces évaluations auront lieu respectivement à mi-parcours (Deuxième Trimestre 2015) et la clôture du Premier Plan d'Investissement (Deuxième trimestre 2017). L'objectif de ces évaluations sera d'examiner les différentes mesures de performance du Fonds, de les confirmer ou les infirmer, et de tester la théorie du changement décrite dans le Plan d'Investissement. Les données collectées par les différents outils de suivi et évaluations seront consolidées afin de donner une vue d'ensemble de la performance du Fonds et son niveau de contribution à l'impact positif ou négatif observé. L'évaluation à mi-parcours comprendra des recommandations précises au Comité de Pilotage pour la revue du Plan d'Investissement, de son cadre d'Investissement et des théories du changement sous-jacentes si cela s'avère nécessaire.

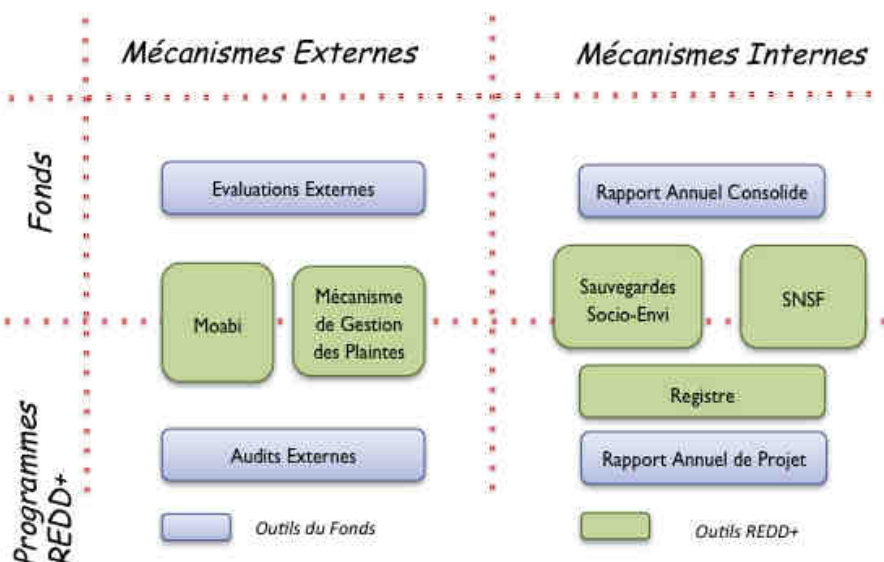


Figure 17 : Mécanismes de Suivi et Evaluation

7.2 Rapport Narratif

Pour chaque programme REDD+ approuvé pour financement à partir du Fonds, chaque organisation participante, devra fournir au Secrétariat Exécutif et au gestionnaire les rapports suivants préparés en conformité avec les formats de rapports fixés par le Fonds et annexés au présent Manuel d'Opérations:

- Des mises à jour semestrielles qui permettront au Comité de Pilotage d'évaluer l'avancement dans la mise en œuvre du programme REDD+ sur une base continue;
- Rapports Annuels d'avancement, à fournir au plus tard trois mois (31 mars) après la fin de l'année civile;
- Rapports narratifs finaux à la fin des activités du programme, à fournir au plus tard quatre mois (30 avril) de l'année suivant la clôture opérationnelle du Fonds. Le rapport final donnera un résumé des résultats et réalisations comparés aux buts et objectifs du Fonds.

Les rapports de programme REDD+ comportent les éléments suivants :

- Un résumé des principaux résultats immédiats produits et leur contribution par rapport aux effets attendus du Fonds tel que définis dans Plan d'Investissement et le document de programme.
- Appréciation qualitative des résultats sur les bénéficiaires.
- Analyse des risques externes et différents facteurs opérationnels internes.
- La conformité avec les standards/sauvegardes sociales et environnementales REDD+ du pays
- Les principaux défis et leçons apprises lors de la mise en œuvre, et analyse des actions adoptés pour les intégrer.
- Les Indicateurs de Performance et les données mise à jours (niveau effets et produits).
- Rapport financier intermédiaire.
- Une illustration Narrative Spécifique.
- Révision programmatique et financière le cas échéant.

Le Secrétariat Exécutif préparera un seul rapport narratif annuel/Final¹³ consolidé, basé sur les rapports narratifs soumis auxquels il est fait référence ci-dessus. A ce rapport narratif annuel consolidé sera joint un rapport financier annuel consolidé fournis par le gestionnaire voir le point 7.3 ci-dessous. Le rapport narratif annuel consolidé mettra principalement en exergue les analyses de performances du Fonds au niveau de l'impact, de l'effet et des résultats immédiats en prenant en considération les mesures de performance financière fournie par l'Agent Administratif dans son rapport financier.

Le rapport narratif annuel consolidé sera soumis conjointement avec le rapport financier annuel consolidé à l'approbation du Comité de Pilotage entre le 7 et 21 mai de chaque année. Le Secrétariat Technique transmettra les dits rapports au Gestionnaire après approbation au plus tard au 25 mai de chaque année. Conformément au calendrier établi dans le Protocole d'Accord, au 31 mai de chaque année, le Gestionnaire communiquera les rapports narratifs et financiers annuels consolidés aux Contributeurs au Fonds et au Ministère des Finances de la RDC.

7.3 Rapports Financiers

La mise à jour semestrielle de chaque programme REDD+ transmise au Secrétariat Exécutif par l'Organisation Participante comprendra un état des dépenses détaillé non certifié qui permettra au Comité de Pilotage d'évaluer l'avancement du décaissement sur une base continue et procéder si

¹³ En cas de clôture du Fonds

nécessaire à l'approbation des révisions budgétaires. Le format utilisé combine les données financières par activités et catégories (format UNDG).

Les Etats et Rapports financiers annuels à la date du 31 décembre en rapport avec les fonds déboursés à partir du Compte du Fonds, sont fournis par l'Organisation Participante au plus tard quatre mois (30 avril) après la fin de l'année civile. Les Organisations Participantes soumettent simultanément ces rapports au Gestionnaire et au Comité de Pilotage par le biais du Secrétariat Technique. Les rapports financiers sont soumis selon le format harmonisé utilisé par le Groupe de Développement des Nations Unies (UNDG).

Les Etats financiers finaux certifiés et rapports financiers finaux à la fin des activités programmatiques, sont à fournir au plus tard six mois (30 juin) de l'année suivant la clôture opérationnelle du Fonds. La même procédure de soumission telle que décrite pour les rapports annuels ci-dessus s'applique.

L'Agent Administratif consolide les différents rapports financiers et produit des tableaux financiers consolidés. Il les soumet au Secrétariat Exécutif au 7 mai de chaque année un rapport financier annuel consolidé pour soumission au Comité de Pilotage. Il comprend les tableaux financiers en dollars US suivants :

- Aperçu financier global
- Contributions des bailleurs de fonds
- Montant net de financement par objectif spécifique/effet
- Montant net de financement par objectif programme REDD+
- Montant net de financement par Organisation participante
- Taux d'exécution financière total par catégorie
- Taux d'exécution financière par objectif spécifique/effet
- Taux d'exécution financière par programme REDD+
- Taux d'exécution financière par Organisation participante

Ces tableaux permettent de mesurer la performance des indicateurs financiers au cours de l'année écoulée ou cumulativement par rapport à chaque niveau de résultat, tel que décrit précédemment dans les différentes parties relatives au cadre de résultat du Fonds et aux activités de suivi et évaluation.

Tel que précisé dans la partie précédente 7.2, le rapport financier annuel consolidé sera soumis conjointement avec le rapport narratif annuel consolidé à l'approbation du Comité de Pilotage entre le 7 et 21 mai de chaque année. Puis le Secrétariat Technique transmettra les dits rapports au Gestionnaire après approbation au plus tard au 25 mai de chaque année. Conformément au calendrier établi dans le Protocole d'Accord, au 31 mai de chaque année, le Gestionnaire communiquera les rapports narratifs et financiers annuels consolidés aux Contribueurs au Fonds et au Ministère des Finances de la RDC.

L'Agent Administratif devra aussi fournir aux Contribueurs et au Comité de Pilotage un état financier annuel certifié sur ses activités d'Agent Administratif ("Rapport sur les sources et

l'utilisation des Fonds") au plus tard cinq mois (31 mai) après la fin de l'année civile, ainsi qu'un état financier certifié au plus tard sept mois (31 juillet) de l'année suivant la clôture financière du Fonds.

7.4 Procédures associées aux révisions et clôtures des programmes

Si un programme REDD+ en cours d'exécution nécessite une modification la ou les Organisations Participantes concernées doivent soumettre au Secrétariat Exécutif un document de programme REDD+ révisé en suivant les procédures de soumission au Comité Technique et au Comité de Pilotage décrites dans la partie relative à la revue et à l'approbation des programmes. Les révisions des programmes REDD+ sont mandataires dans les cas suivants :

- Lors d'une révision budgétaire qui induit un dépassement de plus de 20 % des fonds entre différentes catégories budgétaires. Le budget révisé devra au préalable être approuvé par le biais du Secrétariat Exécutif sur la base d'une non-objection des membres du Comité de Pilotage.
- Lors d'une modification du Cadre de résultats ou de la zone d'intervention, une telle demande devra être motivée soit par les recommandations d'une évaluation externe, soit par les bénéficiaires au travers du mécanisme de gestion des plaintes ou le CLIP.
- Lors de délais supplémentaires pour l'exécution, lorsque ces délais dépassent les 9 mois une extension du programme REDD+ par le Comité de Pilotage est nécessaire.

Les formats requis pour les révisions de programme REDD+ sont les mêmes que les formats de soumission.

Pour la clôture des programmes REDD+, les Organisations Participantes doivent suivre la procédure et les étapes suivantes :

- Notifier le Comité de Pilotage au travers du Secrétariat Exécutif et l'Agent Administratif de la Clôture Opérationnelle du Fonds ;
- Soumettre le rapport final au plus tard au 30 avril de l'année suivant la clôture opérationnelle du programme ;
- A la réception du rapport final, l'Agent Administratif clôture opérationnellement le programme REDD+ dans son système de Gestion ;
- Effectuer le cas échéant le remboursement de la balance disponible non dépensée à l'Agent Administratif par un virement bancaire au bénéfice du Fonds ;
- Soumettre au plus tard six mois (30 juin) de l'année suivant la clôture opérationnelle du Fonds, les états financiers certifiés à l'Agent Administratif ;

Après validation et notification par le Comité de Pilotage, l'Agent Administratif clôture alors le programme financièrement dans son système et informe en retour le Comité de Pilotage et le Ministère des Finances au travers du Secrétariat Exécutif.

8. Gestion des risques et redevabilité.

Différents mécanismes de mitigation des risques ont été introduits dans le design du Fonds afin de garantir la redevabilité de l'ensemble des acteurs impliqués. Comme décrit dans les parties précédentes du Manuel d'Opérations, la problématique principale posée par le Fonds National est de pouvoir favoriser l'utilisation et le renforcement des capacités nationales tout adoptant une approche consciente des risques en proposant des mesures de mitigation acceptables, crédibles et efficaces.

Le tableau ci-dessous résume ces mesures de mitigation et les différents points de contrôle proposés vis à vis des risques programmatiques et fiduciaires identifiés :

Niveau de Redevabilité	Risques	Point de contrôle	Mesure de Mitigation
Prévention	Non atteinte des résultats	Capacité Programmatique	Critères stricts de Présélection des entités et processus externe d'évaluation des propositions.
	Faible capacité des partenaires de mise en œuvre	Capacité Financière	Micro Evaluation financière effectuée par une entité tierce
	Abus d'influence	Conflits d'intérêts	Niveau et indépendance des évaluations et évaluateurs « Integrity Pact » à signer par les membres du Comité de Pilotage
Notification de la mauvaise utilisation	Mauvaise utilisation des Fonds par rapport au budget approuvé	Suivi financier régulier	Rapport semestriel et Annuel
	Corruption	Contrôle externe	Audit externe par une entité tierce
	Non connaissance de la mauvaise utilisation	Secrétariat Exécutif informe le comité de Pilotage et l'AA	Obligation de notifier le Bailleur
Suspension des paiements	Détournement des fonds d'un programme REDD+	Suivi par le Secrétariat Exécutif et l'Agent Administratif MPTF Décaissement par tranche de l'AA et du bailleur	Suspension du Programme par le Comité de Pilotage et application de tranche de paiement par l'AA Conditionnalités des décaissements du contributeur
Investigation	Pas de suivi lors de	Transmission des	Mission externe du

	souçons de mauvaise utilisation	rapports financiers certifiés Procédures de vérification enclenchées par le Ministère des Finances	contributeur et mise à disposition des pièces si nécessaire Audits externes réguliers
Obligation de remboursement.	Faible capacité du gouvernement pour recouvrir les fonds détournés	Décision du Comité de Pilotage Procédure Judiciaire du Ministère des finances Autorisation du droit de poursuite donné au Bailleur.	Introduction d'une clause spécifique au remboursement (droit de poursuite) dans les accords entre Ministère des Finances et Entités et co-signature du bailleur si nécessaire

Annexe 1 : Modèle de cadre de résultats pour le Plan d'Investissement du Fonds

Objectif Global du Fonds				
Impact attendu et liens de causalité sous-jacents			<i>Hypothèses</i>	
			<i>Risques</i>	
Indicateurs d'Impact	<i>Situation de référence</i>	<i>Cibles</i>	<i>Moyens et sources de vérifications</i>	<i>Facteurs Contextuels clefs</i>

Objectif Spécifique 1				
Effet attendu et liens de causalité sous-jacents			<i>Hypothèses</i>	
			<i>Risques</i>	
Indicateurs d'effet	<i>Situation de référence</i>	<i>Cibles</i>	<i>Moyens et sources de</i>	<i>Facteurs Contextuels clefs</i>

			<i>vérifications</i>	

Produits 1.1¹⁴		
Activités Principales proposées	Budgets indicatifs	Partenaires Potentiels Pré-identifiés

¹⁴ Les résultats attendus, liens de causalité et indicateurs de performances sont proposés dans les notes de programmation ou directement par les porteurs de programme REDD+

Annexe 2 : Critères d'Examen des programmes REDD+

Tout programme ou initiative REDD+ peut obtenir un financement du Fonds si il/elle remplit les critères énoncés ci-dessous.

Définition d'un programme REDD+ : les programmes qui visent la valorisation des réductions des émissions dans un mécanisme basé sur les résultats via les marchés régulés, volontaires ou des fonds dédiés.

Définition d'une initiative REDD+ : les initiatives qui contribue à la performance nationale en matière de réduction des émissions GES dues à la déforestation et/ou à la dégradation des forêts mais sans bénéficier d'une valorisation carbone spécifique¹⁵.

Quand les critères ne spécifient pas s'il agit des programmes ou des initiatives, cela veut dire que les critères s'appliquent aux deux.

Critères de revue des programmes		Démonstration	Commentaires
		Total : XXX/1000 ¹⁶	
1.	Impact direct ou indirect sur la réduction des émissions de GES provenant de la déforestation et de la dégradation des forêts. (objectif ultime de la REDD+)	Sous-Total :	
2.	S'inscrit dans les secteurs identifiés par la Stratégie Cadre Nationale : 1. Gouvernance 2. Agriculture 3. Foncier 4. Aménagement du territoire 5. Énergie 6. Forêts 7. Démographie	Sous-Total :	
3	Rempli les critères d'homologation nationale obligatoire des programmes REDD+ à savoir :	Sous-Total :	

¹⁵ Le Fonds a une troisième fenêtre qui couvrira les paiements pour services environnementaux. Pour cette fenêtre les critères concernant les programmes REDD+ s'appliqueront *mutatis mutandis* surtout en ce qui concerne l'évaluation des services, le partage des bénéfices etc.

¹⁶ Le détail de la notification et pondération sera déterminée par le Secrétariat Exécutif en consultation avec le Comité Technique.

3.1	<p>Concept est en accord avec la Stratégie Cadre Nationale</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rattachement aux volets, thématiques et programmes REDD+ de la Stratégie Cadre b. Le programme s'inscrit dans une perspective de long terme (20 ans) – permanence 		
3.2	<p>La localisation du programme est définie :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. aucun droit sur le carbone n'a été préalablement acquis sur le même périmètre (programmes REDD+) b. les investissements ne sont pas des obligations légales ou des mesures reconnues internationalement comme normale (initiative REDD+) 		
3.3	<p>Le programme vise un ou des standards et est validé par un auditeur indépendant selon les procédures du standard (programmes REDD+)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. carbone admis par la RDC (programmes REDD+) et b. socio-environnementaux admis par la RDC 		
3.4	<p>Les porteurs de programmes (ou leurs partenaires) ont les capacités techniques suffisantes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les programmes antérieurement réalisés (REDD+ et secteurs mentionnés ci-dessus et zone géographique) b. Niveau de formation ou expertise des dirigeants et du personnel clé 		
3.5	<p>La stratégie d'intervention est adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le porteur de programme identifie de façon sommaire les facteurs de DD et les barrières à l'augmentation des stocks de carbone forestier dans la zone (les facteurs et leurs ampleurs) 		

	<p>b. Les activités choisies contribuent à l'atténuation des principaux facteurs de DD ou à la suppression des barrières à l'augmentation des stocks de carbone</p>		
3.6	<p>Résultats carbone attendus</p> <p>a. Des niveaux de référence et d'émissions transparents alignés avec la méthodologie de standard carbone utilisé</p> <p>b. Les réductions d'émissions ou absorptions sont estimées (programmes REDD+)</p> <p>c. Les réductions d'émissions ou absorptions générée directement ou indirectement sont estimées (initiatives REDD+)</p>		
3.7	<p>Identification des parties prenantes et respect de leurs droits</p> <p>a. Les parties prenantes sont identifiées</p> <p>b. Les communautés locales et peuples autochtones concernés par la proposition de programme ont été informés conformément à la procédure CLIP et ont donné leur consentement</p> <p>c. Des séances d'information et de consultations sont prévues en cours de la préparation du programme et à une fréquence régulière pour permettre aux parties prenantes de s'exprimer et aux communautés locales et aux peuples autochtones d'exprimer leur consentement ou leur refus</p> <p>d. Le porteur de programme propose les termes d'un contrat de partenariat pour la valorisation des services environnementaux associés à son programme REDD+ sur la base du Modèle de contrat annexé à l'arrêté ministériel sur l'homologation des programmes (programmes REDD+)</p> <p>e. Une structure de gouvernance locale est établie pour la gestion des bénéfices générés par le programme (programmes REDD+)</p> <p>f. Le porteur de programme présente les bénéfices multiples découlant de l'initiative/programme et les quantifie</p>		

3.9	<p>Risques de sous-performance, fuites et non-permanence sont adressés</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sous-performance : b. Déplacement des émissions : une analyse des risques de fuites et leur atténuation (programmes REDD+) et analyse des risques de fuites et de l'arbitrage réglementaire et atténuation (initiatives REDD+) c. Permanence : analyse de risque de réversibilité (risques naturels et anthropiques identifiés et atténués) y compris les effets pervers et des mesures proposées pour maintenir la permanence 		
3.10	<p>Le montage financier du programme</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les ressources financières du porteur de programme sont identifiées et adaptées aux proportions du programme (programmes REDD+) b. Evaluation Value for Money basée sur les coûts unitaires ou habituels des interventions (initiatives REDD+) 		
3.11	<p>Le programme vise un ou des standards et est validé par un auditeur indépendant selon les procédures du standard (programmes REDD+)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. carbone admis par la RDC (programmes REDD+) et b. socio-environnementaux admis par la RDC 		
3.12	<p>Les porteurs de programmes (ou leurs partenaires) ont les capacités techniques suffisantes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les programmes antérieurement réalisés (REDD+ et secteurs mentionnés ci-dessus et zone géographique) b. Niveau de formation ou expertise des dirigeants et du personnel clé 		
3.13	<p>La stratégie d'intervention est adéquate</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> a. Le porteur de programme identifie de façon sommaire les facteurs de DD et les barrières à l'augmentation des stocks de carbone forestier dans la zone (les facteurs et leurs ampleurs) b. Les activités choisies contribuent à l'atténuation des principaux facteurs de DD ou à la suppression des barrières à l'augmentation des stocks de carbone 		
3.14	<p>Résultats carbone attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Des niveaux de référence et d'émissions transparents alignés avec la méthodologie de standard carbone utilisé b. Les réductions d'émissions ou absorptions sont estimées (programmes REDD+) c. Les réductions d'émissions ou absorptions générée directement ou indirectement sont estimées (initiatives REDD+) 		
3.15	<p>La localisation du programme est définie et</p> <ul style="list-style-type: none"> a. aucun droit sur le carbone n'a été préalablement acquis sur le même périmètre (programmes REDD+) b. les investissements ne sont pas des obligations légales ou des mesures reconnues internationalement comme normale (initiative REDD+) 		
3.16	<p>Identification des parties prenantes et respect de leurs droits</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les parties prenantes sont identifiées b. Les communautés locales et peuples autochtones concernés par la proposition de programme ont été informés conformément à la procédure CLIP et ont donné leur consentement c. Des séances d'information et de consultations sont prévues en cours de la préparation du programme et à une fréquence régulière pour permettre aux parties prenantes de s'exprimer et aux communautés locales et aux peuples autochtones d'exprimer leur consentement ou leur refus 		

	<ul style="list-style-type: none"> d. Le porteur de programme propose les termes d'un contrat de partenariat pour la valorisation des services environnementaux associés à son programme REDD+ sur la base du Modèle de contrat annexé à l'arrêté ministériel sur l'homologation des programmes (programmes REDD+) e. Une structure de gouvernance locale est établie pour la gestion des bénéfices générés par le programme (programmes REDD+) f. Le porteur de programme présente les bénéfices multiples découlant de l'initiative/programme et les quantifie 		
3.17	<p>Risques de sous-performance, fuites et non-permanence sont adressés</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sous-performance : b. Déplacement des émissions : une analyse des risques de fuites et leur atténuation (programmes REDD+) et analyse des risques de fuites et de l'arbitrage réglementaire et atténuation (initiatives REDD+) c. Permanence : analyse de risque de réversibilité (risques naturels et anthropiques identifiés et atténués) y compris les effets pervers et des mesures proposées pour maintenir la permanence 		
4.	Conformité avec les standards socio-environnementaux	Sous-Total :	
4.1	<p>Catégorisation des programmes REDD+ en vue de leur assujettissement sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les surfaces impliquées b. Populations concernées c. Le type d'aménagement d. Les équipement/produits utilisés e. L'activité du programme (surface) 		

4.2	<p>Application des standards Nationaux¹⁷ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Principe 1 : les programmes/initiatives REDD+ doivent protéger les forêts naturelles, favorisent l'accroissement de services environnementaux et renforcent la préservation de la biodiversité. b. Principe 2 : les programmes/initiatives REDD+ doivent favoriser la transparence et la bonne gouvernance c. Principe 3 : les programmes /initiatives REDD+ doivent éviter/minimiser les pertes et dommages, prévoient des voies de recours et mettent en place des mécanismes des réparations justes et équitables d'éventuelles pertes et /ou dommages subis par les tiers d. Principe 4 : les bénéfices économiques et sociaux générés par les programmes/initiatives REDD+ sont partagés proportionnellement/équitablement par les parties prenantes intéressées e. Principe 5 : les programmes/initiatives REDD+ favorisent l'émergence de nouvelles opportunités économiques pour contribuer au développement durable des communautés locales et autochtones f. Principe 6 : les programmes/initiatives REDD+ doivent assurer la participation effective et efficiente de toutes les parties prenantes, notamment les communautés locales, autochtones dans leurs spécificités locales g. Principe 7 : les/programmes initiatives REDD+ doivent respecter les droits de l'homme, ceux des travailleurs qu'ils emploient et les droits aux terres et ressources naturelles des communautés riveraines. 		
5	<p>Présentation des Bénéfices multiples (liste positive : pas de critères d'éligibilité mais la possibilité d'obtenir une meilleure note et plus de financement ou financement prioritaire par rapport aux autres programmes similaires si un ou plusieurs bénéfices présents)</p>	Sous-Total :	

¹⁷ Voir l'Annexe 5 point concernant la fiche de description de l'impact socio-environnemental

5.1	<p>Identification des facteurs qui contribuent aux bénéfices :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Type de programmes b. Localisation géographique c. Type de forêt d. Type d'activité REDD+ e. Niveau de dépendance des communautés locales sur la forêt 		
5.2	<p>Écosystèmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diversité biologique b. Quantité et qualité de l'eau c. Protection des bassins versants d. Protection du sol e. Bois f. Nourriture g. Autres produits non-bois h. Autres 		
5.3	<p>Bénéfices sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emploi b. Lutte contre la pauvreté c. Participation à la prise de décision d. Renforcement des capacités e. Meilleures gouvernance f. Appui aux groupes vulnérable (autochtones, femmes, jeunes etc.) 		
6	Conception du programme et objectifs	Sous-Total :	
6.1	Alignement sur les objectifs du Plan d'Investissement. En particulier sur les objectifs spécifiques et produits identifiés dans le cadre de résultats ainsi que leurs indicateurs		

	de résultats respectifs.		
6.2	Identification claire des objectifs du programme REDD+, de ses conséquences et de ses résultats; identification d'une stratégie de mise en place crédible et d'un déroulement séquentiel des activités sur la base d'une théorie du changement solide;		
6.3	Identification des risques et des conditions préalables aux objectifs ciblés, et adaptation correcte du programme.		
6.4	Cohérence avec d'autres interventions REDD+ en particulier lorsque le programme mis en place se chevauche sur d'autres plans d'investissement REDD+.		
6.5	Définition des objectifs du programme et de ses résultats prenant en compte les évaluations antérieures dans le secteur d'intervention.		
7	Gestion et suivi du Programme	Sous-Total :	
7.1	Les partenaires ont la capacité de livrer les résultats des programmes : en particulier dans l'établissement des capacités techniques et opérationnelles et de l'expertise, dans le domaine des ressources humaines et matérielles.		
7.2	Un plan d'action crédible qui est adapté à un contexte de mise en place difficile et qui inclut un calendrier de résultat réaliste. En général, la durée des programmes ne doit pas excéder 36 mois et les tranches de financement successives décaissées dans les 12 mois sur la base des décaissements.		
7.3	L'allocation de ressources budgétaires pour surveiller et évaluer les activités du programme dans le temps, en se basant sur des indicateurs clairs et des données de référence, et en effectuant, si nécessaire, des ajustements aux activités du programme correspondant.		
7.4	Viabilité et appropriation nationale		
7.5	Promotion de l'appropriation nationale et locale dans le développement et la mise en place des activités, et objectifs explicites de renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux.		
7.6	Partenariat avec ONGs National mise en place.		
	Viabilité du programme au-delà de la période de financement et (si applicable) comment le reproduire et l'améliorer dans le temps.		
7.7	Coordination du travail dans les cadres de mise en œuvre de la stratégie nationale REDD+, et attention aux priorités identifiées par l'ensemble des partenaires.		

8	Budget	Sous-Total :	
8.1	Le programme s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe financière disponible au sein du Fonds telle que fixée par le plan d'investissement et/ou le comité de pilotage.		
8.2	<p>Le montage financier du programme</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les ressources financières du porteur de programme sont identifiées et adaptées aux proportions du programme (programmes REDD+) b. Evaluation Value for Money basée sur les coûts unitaires ou habituels des interventions (initiatives REDD+) 		
8.3	Le Programme démontre sa capacité de mobiliser des co-financements pour les activités prévus en utilisant les fonds d'une manière catalytique.		
8.4	Le budget du programme est suffisant et raisonnable pour les activités proposées, et prend en considération l'échelle des problèmes.		
8.5	Le budget du programme inclut les coûts opérationnels indirects au niveau correspondant aux critères pour la mise en place des activités du programme. ¹⁸		
8.6	Pour les programmes REDD+ conjoints, les partenaires sont encouragés à utiliser une modalité de financement direct pour éviter le doublement des coûts administratifs.		
8.7	Dans le cas d'une Entité Nationale ou d'une ONGI, l'évaluation des capacités financières a été réalisée par le Secrétariat Exécutif et contient les recommandations associées à un niveau de risque acceptable (modéré ou faible)		
8.8	Dans le cas d'une Entité Nationale ou d'une ONGI, un plan de décaissement des Fonds est fourni ainsi que l'échéancier des contrôles ex-post et des audits externes tel que recommandés par l'évaluation des capacités financières.		

¹⁸ Au regard des différents critères de mise en place des activités dans différents secteurs d'activité et en prenant en compte l'environnement opérationnel, le niveau des coûts directs est variable selon les programmes REDD+. Le Secrétariat Exécutif s'assure que les coûts opérationnels soient raisonnables et en relation avec le budget total proposé. Les coûts directs concernent notamment les coûts hors activités en terme de ressources humaines, équipements, et fonctionnement

Annexe 3 : Description de l'outil MRV en RDC

Il n'existe pas de définitions spécifiques pour le concept de « Surveillance et Mesure, Notification et Vérification » (MRV) au titre de la CCNUCC.

L'orientation méthodologique initiale en matière de MRV pour la REDD+ a été fournie lors de la COP 15 au travers des Décisions 4/CP.15 and 1/CP.16 de la CCNUCC. La mise en œuvre des activités REDD+ en matière de MRV signifie :

- Établir un SNSF robuste et transparent comprenant une fonction de surveillance et de MRV
- Assurer par le biais du SNSF que les activités sont basées sur des résultats
- Mesurer les émissions de GES par sources et les absorptions par les puits dans le secteur forestier, les stocks de carbone forestier et les changements des superficies forestières
- Soumettre les résultats pour leur approbation internationale
- Suivre les recommandations méthodologiques du GIEC

La Décision 1/CP.16 établit que les pays doivent établir un Système National de Surveillance des Forêts (SNSF) pour le suivi et la notification des cinq activités REDD+.

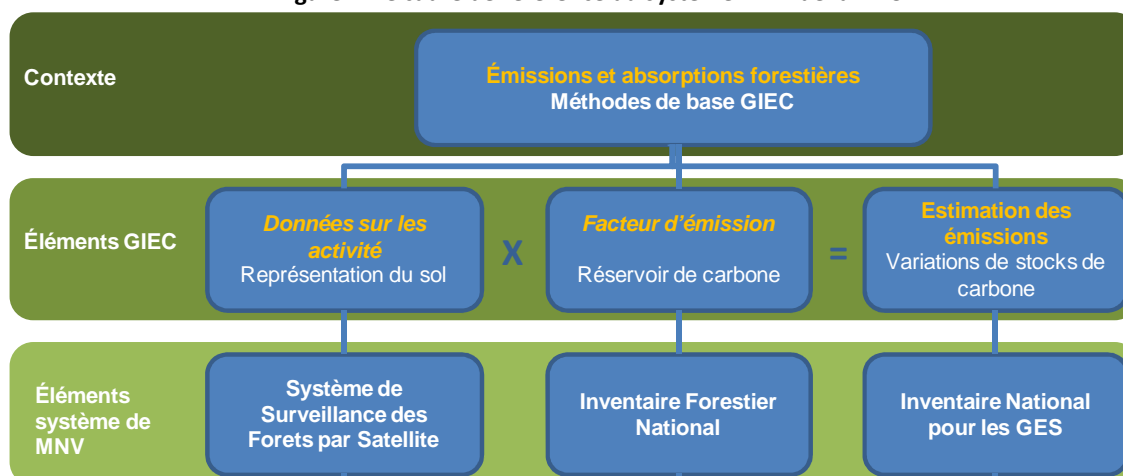
Niveau d'opérationnalisation actuel en RDC

La RDC a pleinement reconnu les Décisions de la CCNUCC et a adopté une approche phasée pour le développement de son système MRV national, à ce jour conforme « Phase 2 » et reposant sur plusieurs piliers. Le Système National de Surveillance des Forêts comprend les trois piliers suivants :

1. Le système de surveillance des Terres par satellite « mur à mur » basé sur l'expérience de la plate-forme INPE TerraAmazon (rebaptisé TerraCongo pour la RDC)– devant permettre de collecter des données sur les l'ampleur de l'activité humaine donnant lieu à des émissions/absorptions (données d'activité)
2. L'inventaire forestier national – devant fournir des facteurs d'émissions
3. L'inventaire de GES (I-GES)

Elément clé de ce système MRV, le Système National de Surveillance des Forêts (SNSF) (<http://www.rdc-snsf.org/>) en RDC est une interface web permettant de compiler, d'intégrer et d'analyser une vaste gamme de données dont les statistiques de déforestation basée sur l'interprétation de données satellitaires et les facteurs d'émission issus d'inventaires du carbone sur le terrain et de les croiser avec d'autres données, notamment les données provenant de programmes REDD+ inscrits au Registre National REDD+ ou les données sur les concessions forestières et les aires protégées, concessions minières, etc.

Figure 1 Le cadre de référence du système MRV de la RDC.



Outre au Registre, le système MRV ci-dessus sera relié au Moabi. Ce dernier est une plateforme indépendante de cartographie collaborative développée par le WWF et aujourd'hui gérée par IIASA qui collecte des informations sur la mise en œuvre de la REDD+ ainsi que sur les moteurs de déforestations et de dégradation des forêts. La RDC souhaite aussi bénéficier un suivi croisé grâce à des appareils combinant collecte de données en format digital, photos et GPS combiné avec les technologies de la téléphonie mobile.

Le système MRV en cours de développement en RDC permettra donc d'intégrer des données prises et des évaluations faites à diverses échelles, du niveau communautaire en passant par le niveau des zones d'intervention telles que le futur Programme de Réductions d'Emissions de Mai-Ndombe pour finalement être intégrées dans le système MRV national.

Rôle immédiat dans la Gouvernance du Fonds

- Obligation de transmettre des informations au système national de surveillance des forêts sur des initiatives REDD+ financées par le fonds après approbation par le Comité de Pilotage et avant le décaissement.
- Intégrer les éléments indépendants (Moabi, téléphonie mobile) dans les procédures de S&E du Fonds

Rôle futur dans la Gouvernance du Fonds

- Redéfinir les modalités de transmission des informations si/quand le Registre devient fonctionnel
- Obligation de transmettre des données d'activité sur les programmes financés par les fenêtres 2 et 3 du fonds à TerraCongo

Annexe 4 : Registre National REDD+

Description de l'Outil

Les Accords de Cancun (FCCC /CP/2010/7/Add.1) demandent aux pays en développement un système national fiable et transparent de surveillance des forêts pour le suivi et la notification des activités REDD+, en prévoyant, s'il y a lieu, un suivi et une notification au niveau infranational en tant que mesure provisoire et un système de communication d'informations sur la manière dont les garanties énoncées à l'appendice I des Accords (SIS) sont prises en compte et respectées lors de l'exécution des activités REDD+, tout en respectant la souveraineté.

Pour assurer la mise en œuvre des programmes REDD+ les fonctions suivantes d'un tel registre pourraient être envisagées afin de fournir des informations et des données aux systèmes de MRV et de SIS :

- L'enregistrement des programmes
- L'homologation des programmes,
- Le suivi des programmes
- L'évaluation des programmes
- Le paiement au résultat

Niveau d'opérationnalisation actuel en RDC

La République Démocratique du Congo souhaite veiller à ce que les activités mises en œuvre dans le cadre du mécanisme REDD+ se développent en cohérence avec les accords et traités internationaux ratifiés par l'État et avec les politiques et mesures en vigueur. Dans cette perspective, tout programme destiné à valoriser ses réductions d'émissions de gaz à effet de serre liées à la REDD+ sur les marchés du carbone ou auprès d'acheteurs institutionnels internationaux doit obligatoirement faire l'objet d'une homologation préalable par la République Démocratique du Congo.

La procédure et les critères d'homologation des programmes tels que décrit par le manuel du Registre comprennent les éléments suivants :

1. Inscription du porteur et de son programme
 - a. Contrôle de l'honorabilité du porteur de programme (due diligence du porteur et de ses partenaires)
 - b. Recevabilité du programme (conformité avec la stratégie nationale, localisation géographique)
2. Approbation du programme
 - a. Avis du Comité National REDD+ sur la base
 - i. des standards admis par la RDC (les standards carbone (fixés dans l'annexe de l'arrêté ministériel) et des standards socio-environnementaux)
 - ii. de la localisation géographique des activités REDD+
 - iii. de la capacité du porteur et de ses partenaires
 - iv. des stratégies d'intervention proposées
 - v. du respect des droits des parties prenantes et partage des bénéfices
 - vi. des bénéfices environnementaux et respect de l'intégrité environnementale

- vii. des résultats carbone attendus
 - viii. du montage financier du programme
 - ix. des risques de sous-performance, des fuites et de la non-permanence
 - b. contractualisation avec le gouvernement
3. Validation du programme selon un standard carbone et un standard socio-environnemental admis en RDC
 - a. signature des accords sur le partage des bénéfices et sur la gestion des investissements
 - b. validation externe du programme
4. Les contrôles
 - a. vérification des standards carbone et SE
 - b. notification des transactions carbone
 - c. rapport annuel d'avancement

Etat actuel du Registre

Le champ d'application de la procédure se limite aux seuls programmes REDD+ développés en vue d'une valorisation des efforts de réduction des émissions ou de séquestration du dioxyde de carbone dans un mécanisme de financement basé sur les résultats (marchés ou fonds carbone) et n'inclut pas les initiatives et les investissements habilitants.

L'outil dans son état actuel permet l'enregistrement des programmes mais non pas l'homologation, le S&E ou le paiement sur résultats. Le montant prévu pour le financement de la mise au point du registre est US\$ 200k à la charge du FCPF2 et du PNUE (consultance) en plus de la révision de l'arrêté d'homologation. Il est attendu à ce que le Registre ainsi reformulé sera disponible à la fin de l'année 2013.

Rôle immédiat dans la Gouvernance du Fonds

- harmoniser la procédure d'homologation telle que décrite dans l'arrêté ministériel avec la procédure d'approbation des programmes du Fonds et ajouter des critères et des indicateurs pertinents (homologation pure vs. financement des programmes par ex. ajouts des critères fiduciaires plus strictes) – harmonisation sur le fonds et sur la forme aussi
- compléter les critères/indicateur pour pouvoir inclure des activités habilitantes et d'autres initiatives REDD+ qui ne correspondent pas à la définition du programme REDD+ du Registre

Rôle futur dans la Gouvernance du Fonds

- harmoniser les structures de prise de décision (actuellement pour le Registre le donneur d'ordre est le Comité national REDD+ et pour le Fonds c'est le Comité de Pilotage sur avis du Comité Technique et d'autres experts externes) ou éventuellement aider le comité à créer la capacité et l'expertise d'homologation
- intégrer les évaluations faites dans le cadre du Registre dans l'évaluation des programmes appuyés par le Fonds (actuellement ceci n'est pas nécessaire, car le Registre couvre des programmes carbone et le Fonds dans un premier temps va financer des initiatives REDD+ : les initiatives habilitantes ou sectorielles ayant un impact direct ou indirect sur les émissions des gaz à effet de serre dues à la déforestation et à la dégradation forestière, la conservation, la gestion durable et l'accroissement des stocks de carbone forestier et désirant s'insérer dans la stratégie nationale REDD+)

- Par exemple en acceptant les informations fournies dans le cadre de l'enregistrement et de l'homologation sous le même format et en ajoutant des critères additionnels mentionnés ci-dessus.
- Mais sachant que l'homologation ne veut pas dire que le programme sera financé par le Fonds, par contre elle pourrait être une des étapes de l'évaluation des programmes par le Fonds.

Annexe 5 : Sauvegardes et Système d'information sur les sauvegardes sociales et environnementales pour la REDD+ en RDC

Description de l'Outil

Les Sauvegardes des Accords de Cancun (Annexe 1):

- a) Nécessité de veiller à ce que les activités viennent en complément des objectifs des programmes forestiers nationaux et des conventions et accords internationaux pertinents ou soient compatibles avec ces objectifs;
- b) Structures nationales transparentes et efficaces de gouvernance forestière tenant compte de la législation et de la souveraineté nationales;
- c) Respect des connaissances et des droits des peuples autochtones et des membres des communautés locales, en tenant compte des obligations internationales pertinentes et des situations et législations nationales, et en notant que l'Assemblée générale des Nations Unies a adopté la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones;
- d) Participation intégrale et effective des parties prenantes concernées, en particulier des peuples autochtones et des communautés locales;
- e) Mesures qui soient compatibles avec la préservation des forêts naturelles et de la diversité biologique, en veillant à ce que les activités REDD+ ne se prêtent pas à une conversion des forêts naturelles mais incitent plutôt à protéger et à conserver ces forêts et les services rendus par leurs écosystèmes, ainsi qu'à renforcer d'autres avantages sociaux et environnementaux
- f) Mesures visant à prendre en compte les risques d'inversion;
- g) Mesures visant à réduire les déplacements d'émissions;

Systèmes d'information sur les garanties (SIS)

La Décision 12/CP.17 des conclusions³ de la CCNUCC, Durban, stipule que tout SIS devrait pouvoir fournir des informations sur l'approche à adopter pour gérer et respecter les mesures de garantie. En fait, ces systèmes devraient être impulsés par les pays, mis en œuvre au niveau national, et être structurés sur les systèmes déjà en place, selon le cas. Il a également été convenu que des informations condensées – sur la manière de gérer et de respecter les mesures de garantie - seront périodiquement soumises lors de communications nationales aux parties de la CCNUCC. Ces dernières ont de plus convenu qu'au fil de l'élaboration des SIS, il sera essentiel de reconnaître les obligations et conventions internationales pertinentes et de respecter la parité hommes-femmes.

Niveau d'opérationnalisation actuel en RDC

Des réflexions pertinentes sont menées au niveau national autour de deux principaux chantiers que sont :

- les Standards nationaux Sociaux et Environnementaux REDD+ de la RDC piloté par le Programme ONU-REDD, sur la base des Principes et Critères Sociaux et Environnementaux de l'ONU-REDD) ;
- l'Évaluation Environnementale et Sociale Stratégique (EESS ou SESA) soutenu par le FCPF.

En ce qui concerne le premier, un large travail d'élaboration participative, de consultations et de renforcement des capacités a été mené débouchant sur la formalisation et la soumission des standards nationaux au MECNT. Quant au volet FCPF, il a permis l'élaboration des recommandations issues de SESA, d'un guide méthodologique et d'une ébauche d'un système d'information sur les sauvegardes (SIS), d'un cadre de gestion environnemental et social et des cadres spécifiques :

- Cadre de Politique de Réinstallation Involontaire
- Cadre de Gestion du Patrimoine Culturel
- Cadre de Planification en faveur des Peuples Autochtones
- Cadre de Politique d'Information
- Cadre Fonctionnel
- Cadre de Gestion des Pestes et Pesticides

A ce stade, les deux chantiers ont suivi un processus d'intégration et un processus de consultation finale (nationale et provinciale) avec une validation attendue d'ici la fin de l'année. L'objectif est de construire un Système d'information sur les sauvegardes (SIS), tel qu'établi par les Accords de Cancun, qui sera intégré au Registre. Les principes retenus à ce stade sont : (i) assurer que les mesures de sauvegarde sont réalistes et n'empêchent pas les investissements REDD+; (ii) assurer un équilibre entre sauvegardes de politique nationale et sauvegardes pour les programmes et les activités sur le terrain; et (iii) établissement d'un système d'information des sauvegardes fonctionnel, accessible et ouvert.

Les standards nationaux actuels

Principe 1 : les programmes/initiatives REDD+ doivent protéger les forêts naturelles, favorisent l'accroissement de services environnementaux et renforcent la préservation de la biodiversité.

Principe 2 : les programmes/initiatives REDD+ doivent favoriser la transparence et la bonne gouvernance

Principe 3 : les programmes /initiatives REDD+ doivent éviter/minimiser les pertes et dommages, prévoient des voies de recours et mettent en place des mécanismes des réparations justes et équitables d'éventuelles pertes et /ou dommages subis par les tiers

Principe 4 : les bénéfices économiques et sociaux générés par les programmes/initiatives REDD+ sont partagés proportionnellement/équitablement par les parties prenantes intéressées

Principe 5 : les programmes/initiatives REDD+ favorisent l'émergence de nouvelles opportunités économiques pour contribuer au développement durable des communautés locales et autochtones

Principe 6 : les programmes/initiatives REDD+ doivent assurer la participation effective et efficiente de toutes les parties prenantes, notamment les communautés locales, autochtones dans leurs spécificités locales

Principe 7 : les/programmes initiatives REDD+ doivent respecter les droits de l'homme, ceux des travailleurs qu'ils emploient et les droits aux terres et ressources naturelles des communautés riveraines.

Pour assurer l'application de ces principes, des critères ont été développés, ces critères apportent des directives applicables lors de la réalisation des évaluations environnementales. Ces directives s'applique lorsque pertinentes (voir tableau ci-dessous)

Les Evaluations environnementales pouvant être exigées par le Fonds

Les évaluations sont de quatre types soit une : Evaluation Environnementale et Sociale Stratégique (EESS), Une Etudes d'impact environnemental et social (EIES) soit complète, soit sommaire, un plan de gestion environnementale et sociale

Evaluation Environnementale et Sociale Stratégique (EESS)

L'EESS est utilisée pour faciliter le développement ou l'adaptation de politiques, de plans et de programmes (PPP) vers un processus de développement durable pour limiter les impacts négatifs. L'EESS sera encadré par le Secrétariat Exécutif et sera menée de façon concomitante aux travaux de préparation des PPP de façon à influencer les différentes phases de conception de ces PPP et leurs mesures de mise en œuvre. Les différentes étapes d'une EESS :

- a. Description du contexte de la politique, du plan et du programme ainsi que des problèmes à résoudre.
- b. Etudes préliminaires visant à identifier les questions environnementales, les principaux moteurs de changement à considérer lors de l'évaluation de politiques, de plans et de programmes utilisant des approches participatives, des approches analytiques et des exercices de priorisation
- c. Evaluation des capacités et des systèmes existants à intégrer ces changements
- d. Evaluation des effets négatifs probables des politiques, des plans et des programmes sur les capacités et les systèmes existants
- e. Formulation des mesures d'ajustements règlementaires, institutionnels, juridiques et des politiques ainsi que le renforcement des capacités nécessaire à assurer la mise en œuvre de mesure d'ajustement
- f. Identification d'autres solutions permettant la mise en œuvre de politiques, de plans et de programmes
- g. Mise en œuvre de la stratégie retenue et suivi des effets imprévus de celle-ci sur l'environnement, de l'efficacité des programmes de gestion des impacts et évaluation de l'atteinte des objectifs visés par la mise œuvre d'une politique, d'un plan ou d'un programme.

Un rapport sera produit pour chaque EESS réalisée et publié sur le site web du Fonds et lié au SIS.

Les Etudes d'impact environnemental et social (EIES)

Les promoteurs auront à compléter la Fiche de programme ou programme qui permettra d'évaluer le programme proposé autant au point de vue technique qu'environnementale et sociale.

Cette fiche est considéré comme étant une étude de pré faisabilité et permettra au Secrétariat Exécutif de catégoriser le type d'EIES à réaliser (complète ou sommaire) et de de définir des termes de référence adéquats en orientant le promoteurs sur les principes et directives qu'ils doivent prendre en compte.

Le Secrétariat Exécutif fournira les termes de référence de l'EIES en fonction des résultats de l'analyse préliminaires sur la base de l'étude de pré faisabilité et des informations disponibles sur la zone d'intervention le cas échéant.

Les TDR doivent être rédigés avec minutie sur la base des connaissances réelles de la zone où doit se réaliser le programme. La connaissance du site est essentielle pour s'assurer que les TDR pointeront les principaux enjeux et éléments sensibles de l'environnement pour optimiser le budget prévu à la réalisation des EIES.

Contenu normalisé de TDR pour EIES complète

Les EIES complètes doivent être préparé majoritairement à partir de données et d'informations de premier ordre (c'est à dire des données brutes qui sont obtenues sur le terrain par des mesures directes, échantillons, enquêtes, inventaires etc.

Les TDR doivent au moins contenir les aspects suivants :

1. Contexte général des interventions dans le cadre de la REDD+, aspects institutionnels et légaux
2. Description du programme/ programme, historique, localisation, nature des activités et les grandes phases d'activités à entreprendre (préparation, installation/construction, mise en œuvre/exploitation)
3. Méthode d'analyse des impacts du programme et de ses alternatives :
 - a. Études des caractéristiques naturelles et de l'environnement touchés (facteurs humains et sociaux, facteurs abiotiques, caractéristiques générales des terrains, facteurs, édaphiques, facteurs biotiques)
 - b. Recueil de la perception de la population concernant le programme
 - c. Études, analyse et évaluation des impacts positifs ou négatifs
 - d. Présentation des alternatives et mesures d'atténuation
4. Contenu du Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES)
5. Profil des consultants (équipe pluridisciplinaires).
6. Invitation à une proposition de méthodologies et d'offres financières

Contenu normalisé de TDR pour EIES sommaire

Les EIES sommaires peuvent être préparé majoritairement à partir de données et d'informations de second ordre (c'est à dire des données qui sont obtenues à partir d'étude ou des données déjà existantes. Toutefois les consultations des parties prenantes demeurent une obligation.

Les TDR sont similaires à ceux d'une EIES complète.

Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES)

Le plan de gestion environnementale et sociale (PGES) du programme doit être élaboré conformément aux exigences de la réglementation nationale qui s'applique et celle de la Banque Mondiale. En fonction de la réglementation nationale et de l'annexe C de la P.O. 4.01, le PGES présente l'ensemble des mesures d'atténuation des effets sur l'environnement, de surveillance environnementale et d'ordre institutionnel à prendre durant l'exécution et l'exploitation d'un programme pour éliminer les effets négatifs de ce programme sur l'environnement et la société, les compenser ou les ramener à des niveaux acceptables. Il décrit également les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures. Plus précisément, le PGES doit comporter les éléments suivants :

- *Atténuation des impacts* : bref rappel de tous les effets environnementaux et sociaux très négatifs; description de chaque mesure d'atténuation; évaluation de tout impact potentiel

- de ces mesures sur l'environnement; identification des liens avec tous les autres plans d'atténuation des effets du programme (plan d'action de réinstallation par exemple).
- *Surveillance et suivi environnemental et social* : description technique des mesures de surveillance, y compris les paramètres à mesurer, les méthodes à employer, les lieux de prélèvement d'échantillons, la fréquence des mesures, les limites de détection (le cas échéant), et la définition de seuils signalant la nécessité de prendre des mesures correctives; les procédures de surveillance et suivi et d'établissement de rapports.
 - *Aspects institutionnels* : estimation du rôle et des capacités des services environnementaux; responsabilités de la mise en œuvre des mesures d'atténuation; et si nécessaire renforcement de la capacité de gestion environnementale des organismes chargés de l'exécution : équipe spécialisée de la commune, consultant ou prestataire de services.
 - *Calendrier d'exécution et estimation des coûts* : calendrier d'exécution des mesures à prendre dans le cadre du programme et estimation des coûts d'investissement et de fonctionnement pour l'atténuation des nuisances, la surveillance et le suivi et le renforcement des capacités.
 - *définition du budget* : le budget nécessaire à la mise en œuvre des résultats de l'EIES doit être défini avec précision
 - *Intégration du PGES au programme* : prise en compte du PGES lors de la planification, de la conception, de l'établissement du budget du programme et de l'exécution du programme.

Programme de suivi

Un programme de suivi vise à ce que les mesures d'atténuation et de bonification soient mises en œuvre, qu'elles produisent les résultats anticipés et qu'elles soient modifiées, interrompues ou remplacées si elles s'avéraient inadéquates. De plus, il permet d'évaluer la conformité aux politiques et aux normes environnementales et sociales nationales, ainsi qu'aux politiques et directives de la Banque Mondiale. Un programme de suivi comprend deux volets : les activités de contrôle et celles de suivi.

Le contrôle environnemental et social vise à ce que les mesures d'atténuation et de bonification proposées soient effectivement mises en œuvre pendant la phase de préparation et de mise en œuvre. À cet effet, le Consultant recommandera les mesures nécessaires en matière de contrôle.

Les activités de suivi environnemental et social consistent à mesurer et à évaluer les impacts du programme sur certaines composantes environnementales et sociales préoccupantes ou sensible et à mettre en œuvre des mesures correctives au besoin. Le programme développé par le Consultant définira aussi clairement que possible les indicateurs à utiliser pour assurer le suivi des mesures d'atténuation qui ont besoin d'être évaluées pendant la préparation du programme et/ou sa mise en œuvre et dans certain cas après l'appui technique ..

Le programme fournira également les détails techniques sur les activités de suivi tels que les méthodes à employer, les lieux d'échantillonnage, la fréquence des mesures, les limites de détection, ainsi que la définition des seuils permettant de signaler le besoin de mettre en œuvre des mesures correctives.

La synthèse des résultats de L'EIES

La synthèse des impacts et des mesures d'atténuation pour être utilisable par l'ensemble des parties prenantes peut être rédigée sous forme d'une fiche de synthèse qui reprend l'ensemble des éléments importants pour la prise de décision et le contrôle des mesures d'atténuation.

Fiche de description d'impact socio-environnemental

Code : De L'impact	Intitulé : De l'impact	Interrelation : Relation avec les autres impacts Effet synergique Effet cumulatif
Analyse : Description de l'impact dans son contexte		
Mesure d'atténuation : (titre) Code et Intitulé de la mesure d'atténuation		
OBJET : Décrire l'objectif de la mesure d'atténuation	Description : Décrire par étape les modes ou la méthode pour la réalisation de la mesure	
Impact résiduel :	Définir les impacts qui peuvent demeurer ou ne pas être complètement atténués par la mesure d'atténuation	
Programme et indicateur de suivi :	Définir la façon dont les résultats de la mesure d'atténuation pourront être mesurés et si possible, donner un indicateur qui permet de contrôler la réussite ou non de la mesure	

Sur la base EIES, et surtout par rapport aux impacts résiduels le Secrétariat Exécutif validera le Plan de Travail du programme. En cas du non-respect, des défaillances de mise en œuvre des mesures d'atténuation ou des ajustements des mesures d'atténuation, le Secrétariat Exécutif peut, après avoir informé l'entité ayant accès au Fonds, demander une étude approfondie, la suspension des activités ou la suspension des paiements postérieurs de ce dernier à travers le Comité du Pilotage.

Etude d'impact environnemental et social (EIES) sommaire

Dans la version sommaire de l'EIES les données peuvent être du second niveau, c'est-à-dire provenir de sources d'information secondaire, bibliographiques ou d'études antécédentes.

Grilles de catégorisation

La grille permettra de décider quel régime d'évaluation et de gestion environnementale et sociale l'investissement sera soumis. Il doit être rempli lors de la manifestation d'intérêt et il se trouve à l'annexe 10.

Critères d'assujettissement

1. EIES sommaire

- a. Zone de programme de plus de 10000ha
 - b. Moins de 500 familles impliquées
 - c. Aménagement essentielle de type de C5 à C10
 - d. Utilisation de peu d'équipement et de produit
 - e. Les activités touchent plus 30% de la surface totale du programme
2. EIES complète
 - a. Zone programme plus de 30000ha
 - b. Plus de 500 familles impliquées
 - c. Réalisation de plusieurs types d'aménagement
 - d. Utilisation des produits et des équipements (D1-4)
 - e. Les activités touchent plus 50% de la surface totale du programme
 3. PGES – tous les autres programmes avec des valeurs inférieures à celles d'une EIES sommaire.

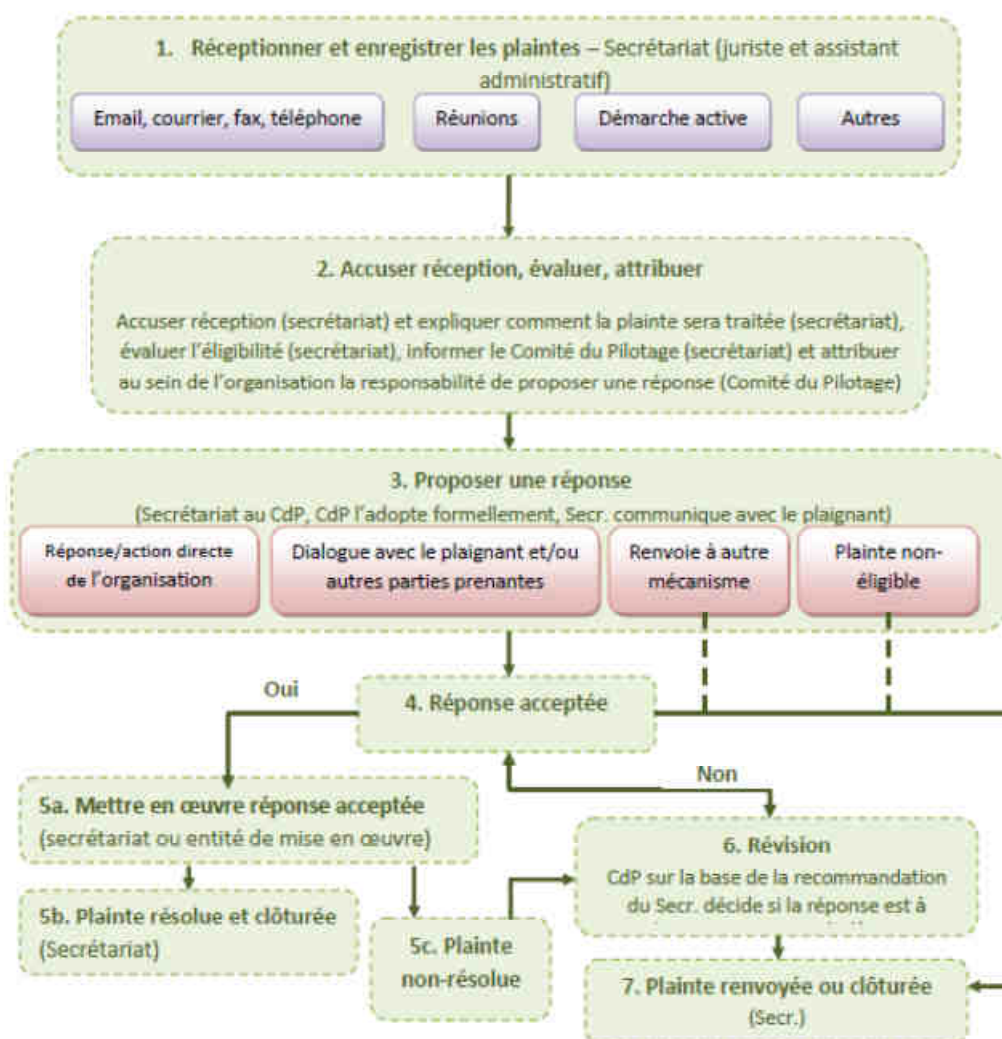
Dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme, chaque programme doit remplir la grille de catégorisation soit au moment de la manifestation de l'intérêt (si les lieux, méthodes etc. sont déjà connus) soit dans lors de la soumission du document de programme. Le Comité de Pilotage peut décider de conditionner le plan de décaissement par l'AA aux résultats de l'EIES.

Annexe 6 : Mécanisme de gestion des plaintes

Niveau d'opérationnalisation actuel en RDC

Le cycle d'investissement REDD+ dans la gouvernance tel que décrit par la stratégie cadre prévoit un volet de mise en œuvre des mécanismes de gestion des plaintes. De plus, le FCPF 2 prévoit un financement afin de suivre et d'évaluer les la mise en œuvre des outils et des mécanismes.

Description du mécanisme gestion des plaintes du Fonds



0. Toute personne lésée ou impactée par un programme financé par le Fonds peut déposer une plainte. En cas de plainte déposée au nom d'une autre personne ou au nom d'une communauté les règles en matière de la représentation congolaise s'appliquent. Toutefois, le Comité de Pilotage (sur recommandation du Secrétariat) peut accepter de traiter une plainte même si les critères de l'éligibilité ne sont pas réunis, s'il estime que la gravité de la plainte l'exige.

1. Réception et enregistrement des plaintes

Le secrétariat par le biais de son juriste et de ses collaborateurs administratifs sera en charge de réceptionner les plaintes :

1.1. Par téléphone, fax, courriel ou courrier :

- 1.1.1. les coordonnées du Fonds pour la gestion des plaintes seront disponible sur le site web du Fonds et
 - 1.1.2. dans les fiches de programmes publiées soit au Registre, au SIS et/ou sur le site du Fonds.
 - 1.2. Pendant des réunions :
 - 1.2.1. les rapports des réunions du Comité du Pilotage seront publiés sur le site du Fonds,
 - 1.2.2. les représentants de la Société civile sont membres du Comité du Pilotage et peuvent partager les préoccupations des populations locales vis-à-vis des programmes en cours d'évaluation,
 - 1.2.3. dépendant du régime d'évaluation socio-environnementale les programmes devront passer un CLIP. Les populations vont pouvoir se renseigner sur les programmes et partager leurs préoccupations. Les consultations seront filmées
 - 1.2.4. dépendant du régime d'évaluation socio-environnementale, certain programmes vont devoir continuer à consulter les populations locales régulièrement pendant leur mise en œuvre tel que prévu dans leur plan de gestion environnementale et sociale qui fera partie de leur cadre de suivi et d'évaluation.
 - 1.3. Démarches actives :
 - 1.3.1. Pendant les procédures de suivi des programmes le Secrétariat contacte les parties prenantes consultées pendant les phases de pré-faisabilité et faisabilité du programme pour recueillir leur avis et d'une manière. Si des préoccupations sont constatées, le Secrétariat les informe de la possibilité de faire une plainte. Les actions entreprises feront partie des rapports de suivi des programmes. Les parties à contacter seront définies dans le plan de gestion environnementale et sociale.
 - 1.4. Autres
 - 1.4.1. Si le secrétariat apprend que les populations locales ou les parties prenant d'un programme ont des préoccupations, le secrétariat les contacte et fait un rapport des discussions même si les parties concernées décident de ne pas enregistrer une plainte officielle auprès du Fonds.
2. Avis de réception, évaluation, attribution
 - 2.1. Après réception de la plainte le Secrétariat accuse réception utilisant le même moyen de communication que le plaignant a utilisé et en fait un rapport. Les communications orales seront complétées par des communications écrites (dans mêmes délais que pour les communications écrites). L'avis de réception est donné instantanément oralement (téléphone ou en personne), dans les 3 jours ouvrables suivant la réception d'un message électronique, une semaine en cas de fax, et deux semaines en cas de lettre.
 - 2.2. Dans l'avis de réception le secrétariat explique brièvement comment la plainte sera traitée.
 - 2.3. Après la réception de la plainte, le Secrétariat évalue si la plainte concerne un programme du Fonds. D'autres éléments tels que la capacité du plaignant de loger une plainte seront examinés pendant la préparation de la réponse (3.4). Le Secrétariat a deux semaines à partir de la réception de la plainte d'évaluer l'éligibilité. Il peut prolonger le délai en informant le plaignant utilisant le moyen de communication habituel (voir point 2.1) de deux semaines.
 - 2.4. Après deux semaines à compter à partir de la réception de la plainte, le Secrétariat informe le Comité du Pilotage de la réception de la plainte et de son éligibilité.
 - 2.5. Le Comité de Pilotage attribue au sein de l'organisation la responsabilité de proposer une réponse. Celle-ci sera normalement attribuée au juriste du Secrétariat.
3. Réponse à la plainte :
 - 3.1. Le secrétariat peut proposer plusieurs types de réponse au Comité du Pilotage dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la plainte. Il peut prolonger ce délai une fois d'un mois supplémentaire après avoir informé le plaignant. Il peut aussi demander des

renseignements complémentaires si les informations fournies par le plaignant n'étaient pas suffisantes pour établir les faits et proposer une réponse.

- 3.1.1. Réponse/action directe du Fonds : cela peut aller du changement des dates ou des lieux des consultations, la mise à disposition des informations, l'avertissement aux entités de mise en œuvre, à la modification de leur plan de gestion environnementale et sociale, de la fréquence des mesures de suivi (rapports, visites etc.) et à la suspension ou à l'arrêt des financements.
- 3.1.2. Dialogue avec le plaignant et les autres parties prenantes : pendant la résolution de la plainte le secrétariat s'engagera dans un dialogue afin de découvrir les plus d'éléments factuels. Ce dialogue pourrait s'avérer suffisant si par ce biais une solution est trouvée au différend. Si pendant sa démarche le secrétariat trouve qu'il n'y a pas de besoin de prendre d'autres actions afin de répondre à la plainte ou cela n'est pas possible, il peut conclure le dialogue et en informer le Comité du Pilotage. Le plaignant peut contester cette décision comme les autres réponses.
- 3.1.3. Renvoi à autre mécanisme : si la plainte nécessite une réponse au-delà de ce que le Fonds peut fournir tel que décrit ci-dessus (3.1.1 et 3.1.2), plus particulièrement si la demande doit être adressée à un juge ou un tribunal ou à un autre mécanisme de résolution des différends dans le pays, le Secrétariat Exécutif propose que le Comité du Pilotage renvoie la plainte.
- 3.1.4. Plaintes non-éligibles si après évaluation:
 - 3.1.4.1. il s'avère qu'il n'y a pas d'impact négatif,
 - 3.1.4.2. il n'y a pas de lien de causalité entre l'impact et le programme
 - 3.1.4.3. le plaignant n'as pas été directement impacté ou le plaignant ne peut pas représenter les parties lésées selon le droit congolais
 - 3.1.4.4. la plainte a déjà été adressée d'une manière adéquate
 - 3.1.4.5. ou elle est infondée pour d'autres raisons,Le Secrétariat en informe le Comité du Pilotage.

3.2. Le Comité du Pilotage examine la proposition de réponse pendant sa prochaine réunion ordinaire. Si le Secrétariat trouve que la plainte nécessite une action immédiate il peut lancer la convocation extraordinaire.

3.3. Le Comité du Pilotage décide. S'il approuve la réponse proposée ou une autre réponse est adoptée, le Secrétariat communique la décision dans un délai d'une semaine au plaignant. Si le Comité nécessite plus d'information avant de trancher, il peut renvoyer une fois au Secrétariat qui disposera de deux semaines pour reformuler sa réponse.

3.4. Le Secrétariat communique la réponse au plaignant par des moyens habituels de communication et en écrit également en français et en la langue utilisée par le plaignant. La réponse doit contenir les éléments suivants :

- 3.4.1. La réponse
- 3.4.2. Le raisonnement
- 3.4.3. Les voies de recours
- 3.4.4. Les délais

4. La réponse est acceptée si le plaignant l'accepte expressément ou s'il ne la conteste pas dans un délai de 30 jours à compter de la communication de la réponse.

5. A. Mise en œuvre de la réponse proposée par le Secrétariat (mesures de suivi par exemple) ou l'entité de mise en œuvre (modification du plan de gestion environnementale et sociale)

B. La mise en œuvre de la réponse résout le différend. Après vérification le Secrétariat peut clôturer la plainte et en informer le Comité du Pilotage.

- C. Malgré la mise en œuvre de la réponse le problème persiste. Si suite à la vérification le Secrétariat se rend compte que la réponse n'a pas résolu le problème, il propose au Comité du Pilotage de réviser la réponse.
6. Si le Comité du Pilotage après recommandation du Secrétariat décide de réviser la réponse (faute de l'acceptation de la réponse ou suite à la procédure décrite sous le point 5.C (plainte non-résolue) il demande au Secrétariat de proposer une nouvelle réponse. Dans ce cas le secrétariat suit la procédure décrite sous le point 3.
 7. La plainte peut être clôturée si
 - 7.1. Elle est renvoyée à un autre mécanisme.
 - 7.1.1. Dans ce cas le Secrétariat en informe le plaignant (moyens de communication habituels), renvoie la plainte lui-même si :
 - 7.1.1.1. Un arbitrage, médiation ou autre résolution des différends extrajudiciaires est nécessaire
 - 7.1.1.2. S'il a l'obligation ou la capacité de lancer une procédure judiciaire ou administrative selon le droit congolais. Dans ce cas si le Fonds ne devient pas partie automatiquement par le déclenchement des procédures, le Secrétariat demande aux autorités responsables de le tenir informer de la résolution du différend.
 - 7.1.2. Si le Secrétariat ne peut pas lancer la procédure au norme du Fonds, il informe le plaignant des voies juridiques ou administratives qu'il peut utiliser.
 - 7.2. Si la plainte a été jugée non-éligible. Dans ce cas le Secrétariat en informe le plaignant (moyens de communication habituels)
 8. La procédure d'urgence
 - 8.1. Après réception de la plainte le Secrétariat peut accélérer la procédure de gestion de la plainte s'il s'avère que le respect des délais peut entamer des pertes et dommages graves et irréparables.
 - 8.2. Le Secrétariat en informe le Comité de Pilotage et lui présente un plan de gestion des plaintes d'urgence avec les délais et les mesures potentielles de mitigation.
 - 8.3. En plus des mesures décrites sous le point 3.1.1. le Secrétariat peut aussi avertir des autorités compétentes.
 9. Consultations avec les parties prenantes : à tous moment de la résolution du différend, le Secrétariat peut convoquer ou demander à l'entité de mise en œuvre de convoquer une procédure de consultation avec les parties prenantes ou un CLIP.
 10. Si demandé par le plaignant, la plainte peut être traitée de manière confidentielle.

Les principes et caractéristiques pris en considération lors de la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes:

Principe et/ou caractéristique	Dispositions
Légitimité	<ul style="list-style-type: none"> • un mécanisme des plaintes autonome et provisoire en attendant la mise place d'un mécanisme ou niveau nationale • un mécanisme basé sur les structures de gouvernance du Fonds et en lien avec les mécanismes judiciaires et administratif de résolution des différends congolais • un mécanisme indépendant des entités de mise en œuvre

Accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Point 0 • Point 1 – diversité des voies de communication des plaintes • Règle générale d'utiliser la langue et le moyen de communication sélectionnés par le plaignant • Toute personne affectée par le programme peut déposer une plainte et les règles de représentation congolaises s'appliquent • Les coordonnées et voies de communication des plaintes figurent sur plusieurs documents (1.1.)
Prévisibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Le MOP y compris l'annexe sur la gestion des plaintes est disponible sur le site du fonds • Le secrétariat informe les plaignants de la procédure à attendre après la réception de la plainte (2.2) • Le secrétariat informe le plaignant des voies de recours (3.4.3) • Le secrétariat informe le plaignant des raisons de la décision rendue (3.4.2) • Le secrétariat informe le plaignant s'il y a une modification des délais prévus
Equité	<ul style="list-style-type: none"> • Confidentialité – point 10 • Equité – point 0
Transparence	<ul style="list-style-type: none"> • Le MOP y compris l'annexe sur la gestion des plaintes est disponible sur le site du fonds • Le secrétariat informe les plaignants de la procédure à attendre après la réception de la plainte (2.2) • Le secrétariat informe le plaignant des raisons de la décision rendue (3.4.2)
Conformité aux droits humains internationaux	Lien avec d'autres mécanismes de résolution des différends établi

Rôle futur dans la Gouvernance du Fonds

- Appuyer la mise en place d'un mécanisme de gestion des plaintes national en collaboration avec le FCPF (surtout à travers les mécanismes de consultations) ;
 - en identifiant les risques existants et potentiels par rapport au portfolio du Fonds
 - en identifiant les institutions existantes qui pourraient adresser les risques et en évaluant leurs capacités
 - en développant un plan d'action pour l'établissement d'un mécanisme de gestion des plaintes au niveau national et sur le terrain
 - en appuyant la mise en place des structures mentionnées ci-dessus (renforcement de capacités, développement des termes de référence etc.)
- Harmoniser les procédures de gestion des plaintes entre le niveau national et le mécanisme propre du Fonds.

Annexe 7 : Consentement Libre, Informé et Préalable (CLIP)

Description de l'Outil

Le consentement préalable, donné librement et en connaissance de cause (CPLCC)¹⁹ est un principe fondé sur le droit collectif des peuples autochtones à participer à la prise de décision et à donner ou refuser leur consentement à des activités affectant leurs droits. Ce consentement doit être donné librement, obtenu avant la mise en œuvre des activités et se fonder sur une compréhension de l'éventail complet des questions qu'implique l'activité ou la décision en question.

Le CPLCC s'applique aux discussions de la REDD+ sur les changements potentiels dans la gestion des ressources qui pourraient avoir une incidence sur les moyens de subsistance des peuples autochtones et autres communautés dépendantes des forêts. Dans ces circonstances, conformément aux instruments internationaux relatifs aux droits de l'homme et autres obligations conventionnelles, les peuples qui pourraient être touchés ont le droit de participer et de donner ou de refuser leur consentement concernant une action proposée. Le CPLCC s'applique aux actions proposées (par exemple, décisions, activités, programmes, etc.) qui ont le potentiel d'avoir un impact sur les terres, territoires et ressources dont dépendent les populations autochtones pour leur subsistance culturelle, spirituelle et physique, leur bien-être et leur survie.

Dans le cadre de REDD+, bien que le terme « CPLCC » ne soit pas expressément mentionné dans le corps de la décision sur la REDD+ dans les Accords de Cancun il est abordé indirectement car le texte des garanties « note » que l'Assemblée générale a adopté la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA), qui énonce le principe du CPLCC. En outre, l'application du CPLCC est un moyen de répondre à l'exigence des Accords de Cancun des pays concernant le fait de promouvoir et de soutenir « le respect des connaissances et des droits des peuples autochtones et des communautés locales » et d'assurer « la participation pleine et effective des parties prenantes concernées, entre autres, les peuples autochtones et les communautés locales ».

Niveau d'opérationnalisation actuel en RDC

Le processus national REDD+ est fortement participatif, transparent et consultatif en RDC. Un dialogue constant a été instauré avec la société civile organisée en plateforme commune appelée Groupe de Travail Climate REDD. De nombreuses réunions ont été tenue de manière ordinaire ou en réponse à des besoins ponctuels. Le processus renforce progressivement la confiance entre les acteurs mais il se heurte néanmoins à des lacunes en termes de capacités et de structuration de la société civile. Une grande diversité d'actions de communication, d'information et d'éducation ont été mises en œuvre également y compris la consultation et la revue qualitative des résultats de l'analyse de la déforestation et de la dégradation des forêts en RDC. La feuille de route pour la mise en place du CLIP en RDC validée comprend 3 volets :

- Construction de la méthodologie (drafts, consultations, expérimentation et validation) – le WWF a soumis la méthodologie à la CN-REDD (voir ci-après)

¹⁹ Aussi connu en RDC comme CLIP – consentement libre, informé et préalable

- Cadre de mise en œuvre du CLIP dans la Phase 2 de la REDD+ (arrêté ministériel)
- Stratégie de déploiement et de vulgarisation : renforcement des capacités, traduction et vulgarisation

La RDC n'a pas encore intégré la notion du CLIP dans sa législation. L'analyse du cadre normatif relatif aux terres et à l'agriculture a permis de noter que les textes relatifs à ces secteurs d'activités organisent jusqu'à un certain niveau quelques garanties juridiques aux droits traditionnels des communautés locales qui servent à éviter que des demandes des terres qui portent sur les espaces qu'elles occupent ne lèsent leurs droits fonciers traditionnels. Ces garanties logent dans la procédure d'enquête de vacance des terres prévues par la loi foncière de 1973. Elles restent insuffisantes, en ce qu'elles ne consacrent ni le droit au consentement libre, informé et préalable (CLIP), ni le droit au partage des revenus issus de l'exploitation des espaces et des ressources locales. Le programme de guide sur le CLIP dans le cadre du processus REDD+ en RDC propose les étapes suivantes :

1. Prise de contact préliminaire avec la communauté
2. Séjour dans la communauté pour des études anthropologiques et socio-économiques
3. Structuration de la communauté
4. Renforcement des capacités et compétences des membres de la communauté
5. Inventaire multi-ressources et cartographie participative du terroir communautaire
6. Etude d'impact social et environnemental
7. Information : échange et discussion avec la communauté sur l'idée du programme
8. Elaboration et finalisation du programme avec les représentants de la communauté
9. Vérification de la compréhension de l'information et du contenu du programme par l'ensemble de la communauté
10. Validation du programme par l'ensemble de la communauté
11. Ouverture de négociation du cahier de charges sociales
12. Mise en place d'un comité de négociation
13. Elaboration du cahier de charges sociales
14. Validation du cahier de charges par les parties prenantes
15. Formalisation de l'obtention du consentement
16. Signature du cahier de charges sociales avec cérémonie officielle
17. Mise en place d'un comité de résolution des conflits
18. Mise en œuvre du programme
19. Evaluation du respect du cahier de charges sociales/évaluation communautaire annuelle du programme

Rôle immédiat dans la Gouvernance du Fonds

Le Programme ONU-REDD a développé des Lignes directrices du Programme ONU-REDD sur le consentement préalable, donné librement et en connaissance de cause. Ce document pourrait servir de base pour la mise en place d'une procédure du CLIP pour les programmes financés par le Fonds.

- Identification des programmes nécessitant un CLIP et éventuellement l'assujettissement différencié des différents types de programmes (par exemple investissement ou politique, taille (en terme de \$, de surface, de nombre de personnes touché) secteur, échelle etc.)

- Identifier les étapes dans lesquelles le CLIP nécessite que les communautés concernées consentent (idée du programme, participation à l'élaboration d'un plan de programme, la mise en œuvre et suivi du programme)
- Accorder suffisamment de temps dans le MOP à chacune des étapes pour que :
 - o Les négociateurs désignés des communautés puissent discuter avec ces derniers
 - o Les membres des communautés puissent participer aux discussions et faire valoir leurs points de vue
 - o Les communautés aient le droit d'avoir recours à des conseils indépendants (ONGs, juristes)
- Décrire les critères minimaux requis par le Fonds comme par exemple la définition des
 - o Besoins en capacités et en informations du partenaire national d'exécution et/ou des détenteurs de droits devant être pris en compte avant que le CLIP puisse avoir lieu.
 - o Indication permettant de savoir si le processus exige un facilitateur, et auquel cas, la désignation de ce dernier.
 - o Lieu et modalités de déroulement des consultations.
 - o Calendrier du processus de consultation proposé pour la sollicitation du CLIP.
 - o Langue et supports adéquats à utiliser pour le partage et la diffusion de l'information.
 - o Mode de prise de décisions au niveau de la communauté conformément à ses us et coutumes, et mention d'éventuelles mesures spéciales à prendre pour garantir la participation des femmes et des autres groupes vulnérables de la communauté.
 - o Territoire géographique et communautés concernés par la décision.
 - o Modalités d'octroi, de reconnaissance et d'enregistrement du CLIP.
 - o Rôle des intervenants dans le processus (le cas échéant), y compris les fonctionnaires du gouvernement local, les organismes des Nations Unies, les institutions, les donateurs, les observateurs indépendants (dont la présence est vivement souhaitée) et les autres parties prenantes.
 - o Méthodes de vérification du processus, y compris, le cas échéant, les dispositions de suivi participatif.
 - o Conditions et fréquence de l'examen de l'accord pour vérifier son application.
 - o Expression des doléances et exercice des recours en rapport avec le processus de CPLCC et la politique ou l'activité proposée.
- Etablir des liens avec les sauvegardes, les critères de programmes et du mécanisme de gestion des plaintes

Rôle futur dans la Gouvernance du Fonds

- Revoir le CLIP pour les deux autres fenêtres du Fonds (surtout si les fonds FCPF vont au Fonds national il est indispensable que l'approche adoptée corresponde aux critères du FCPF)
- Appuyer la mise en place CLIP national en collaboration avec le FCPF (surtout à travers les mécanismes de consultations)
- Harmoniser les procédures CLIP entre le niveau national et le mécanisme propre du Fonds
- Renforcer les capacités de la société civiles, des peuples autochtones et des communautés tributaires des forêts afin de faciliter leur participation effective dans le CLIP

Annexe 8 : Points de contrôle pour les micro-évaluations financières des Entités nationales et ONG Internationales

Résumé des risques liés à la capacité de gestion financière de l'entité					
Domaines analysés (voir pages suivantes pour les questions sur chaque domaine auxquelles il faut répondre et qui sont résumées dans les sections ci-après)					
	Évaluation du risque				
	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>Observations</i>
1. Entité d'exécution					
2. Flux monétaires					
3. Dotation en personnel					
4. Politiques et procédures de comptabilité					
5. Vérification interne des comptes					
6. Vérification externe des comptes					
7. Établissement de rapports et suivi					
8. Systèmes d'information					
Risque inhérent					
Énumérer les risques spécifiques constatés dans l'évaluation du système de gestion des finances publiques ou les risques spécifiques liés à la nature ou au fonctionnement de l'entité					
Évaluation du risque global	<u>E</u>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	

E – Élevé

S – Significatif

M – Modéré

F – Faible

Questionnaire sur la gestion financière

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
1. Entité					
1.1 L'entité est-elle légalement enregistrée? Veuillez noter le statut juridique/ l'enregistrement de l'entité.					
1.2 L'entité a-t-elle reçu des ressources des Nations Unies ou des Contributeurs dans le passé?					
1.3 L'entité est-elle soumise à des obligations légales en matière d'établissement de rapports? Veuillez préciser.					
1.4 L'organe directeur de l'entité est-il indépendant?					
1.5 La structure organisationnelle se prête-t-elle à des activités à mener en coopération avec le Gouvernement ou les Nations Unies?					
<i>Évaluation du risque (Entité nationale)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	
2. Flux monétaires					
2.1 L'entité peut-elle recevoir et transférer des fonds?					
2.2 Les mécanismes de transfert de fonds à l'entité sont-ils satisfaisants?					
2.3 Y a-t-il eu dans le passé des problèmes graves dans la réception des fonds par l'entité?					
2.4 L'entité a-t-elle eu dans le passé des problèmes dans la gestion des fonds fournis par un membre de l'équipe de pays des Nations Unies? Veuillez préciser.					
2.5 L'entité a-t-elle la capacité ou a-t-elle besoin de capacités lui permettant de gérer les risques liés au change? (s'il est prévu que l'entité utilisera les fonds en dehors du pays)					
2.6 Quelles sont les modalités d'accès aux fonds de contrepartie?					
2.7 Comment les paiements sont-ils effectués à partir des fonds de contrepartie?					
2.8 Si certaines activités sont exécutées par les communautés ou les ONG nationales, l'entité dispose-t-elle des mécanismes d'établissement de rapports et de suivi qui permettent de suivre l'utilisation des fonds?					
<i>Évaluation du risque (Flux monétaires)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	
3. Dotation en personnel					
3.1 La structure organisationnelle du service comptabilité est-elle adaptée au volume financier? Veuillez joindre un organigramme.					
3.2 Le niveau et les compétences du personnel sont-ils adaptés au volume financier? Identifiez les effectifs du service comptabilité, y compris leurs intitulés de poste, responsabilités, formation et expérience professionnelle. Veuillez joindre les descriptions de poste et C.V. des responsables du service comptabilité.					
3.3 Les services des finances et de comptabilité de l'entité nationale sont-ils dotés de personnel suffisant?					
3.4 Le personnel des services des finances et de comptabilité a-t-il les qualifications et l'expérience voulues?					
3.5 Le personnel des services des finances et de comptabilité connaît-il bien termes de référence de fonds REDD+, son Manuel d'Opérations et les procédures des Nations Unies concernant les remises d'espèces?					
3.6 Quelle est la durée du contrat d'emploi du personnel des services des finances et de comptabilité?					
3.7 Veuillez indiquer dans la partie Remarques/Observations les postes clés qui ne sont pas encore pourvus et la date estimative de nomination des titulaires.					

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
3.8 Le personnel est-il souvent muté ? A quelle fréquence?					
3.9 Y a-t-il une politique de formation du personnel des services des finances et de comptabilité ? Veuillez préciser.					
<i>Évaluation du risque (Dotation en personnel)</i>	E	S	M	F	
4. Politiques et procédures de comptabilité					
4.1 L'entité dispose-t-elle d'un système comptable qui permet d'enregistrer convenablement les opérations financières avec les organismes des Nations Unies, y compris l'allocation des dépenses conformément aux composantes correspondantes, aux catégories de décaissement et aux sources de financement ?					
4.2 Des contrôles sont-ils en place pour la préparation et l'approbation des opérations pour veiller à ce que toutes les opérations soient correctement effectuées et justifiées de façon satisfaisante ?					
4.3 Le plan comptable permet-il de comptabiliser les activités et catégories de décaissements et de faire rapport à ce sujet ?					
4.4 La répartition des coûts compte tenu des diverses sources de financement est-elle effectuée dans les règles et conformément aux accords conclus ?					
4.5 Le grand livre et les registres subsidiaires sont-ils rapprochés et équilibrés ?					
4.6 Tous les documents comptables et justificatifs sont-ils conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement ?					
Séparation des fonctions					
4.7 Les responsabilités suivantes sont-elles assumées par différents services ou personnes : a) autorisation d'effectuer une opération ; b) enregistrement de l'opération ; c) conservation de l'actif lié à l'opération ?					
4.8 Les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont-elles séparées de façon appropriée ?					
4.9 Les rapprochements bancaires sont-ils effectués par une personne autre que celle qui effectue ou approuve les paiements ?					
Système d'établissement du budget					
4.10 Les budgets fixent-ils des cibles financières et concrètes ?					
4.11 Des budgets sont-ils établis pour toutes les activités importantes de façon suffisamment détaillée pour constituer des outils qui permettent d'en suivre l'exécution ?					
4.12 Les dépenses effectives sont-elles comparées au budget à une fréquence raisonnable, et des explications sont-elles requises en cas de différence sensible par rapport au budget ?					
4.13 Les approbations des différences par rapport au budget sont-elles requises à l'avance ou a posteriori ?					
4.14 Qui est chargé de l'établissement et de l'approbation des budgets ?					

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
4.15 Des procédures sont-elles en place pour planifier les activités, recueillir des informations auprès des services responsables des différentes composantes et établir les budgets ?					
4.16 Les plans et budgets relatifs aux activités sont-ils réalistes, fondés sur des suppositions valides et élaborés par des personnes compétentes ?					
Paiements					
4.17 Les procédures de traitement des factures prévoient-elles : <ul style="list-style-type: none"> • Que des copies des ordres d'achat et des récépissés doivent être obtenues directement auprès des services demandeurs ? • La comparaison des quantités, prix et conditions indiqués dans les ordres d'achat avec ceux indiqués dans les récépissés des biens effectivement reçus ? • La comparaison des quantités indiquées dans les factures avec celles figurant sur les récépissés ? • La vérification de l'exactitude des calculs ? 					
4.18 Toutes les factures sont-elles estampillées PAYÉ, datées, examinées et approuvées et clairement marquées aux fins d'attribution d'un code de comptabilité ?					
4.19 Des contrôles existent-ils pour la préparation des états de paie, et les changements qui y sont apportés sont-ils dûment autorisés ?					
Politiques et procédures					
4.20 Veuillez décrire la méthode de comptabilité (p.ex. de caisse, d'exercice)					
4.21 Les normes de comptabilité internationalement acceptées sont-elles appliquées ? Si c'est le cas, lesquelles ?					
4.22 L'entité a-t-elle un manuel adéquat de politiques et procédures qui guide les activités et veille à responsabiliser le personnel ?					
4.23 Des procédures existent-elles pour veiller à ce que seules les personnes autorisées puissent modifier ou établir de nouveaux principes, politiques ou procédures comptables à utiliser par l'entité ?					
4.24 Y a-t-il des politiques et procédures par écrit portant sur toutes les activités de gestion financière et activités de routine liées ? Sont-elles accessibles ?					
4.25 Les politiques et procédures définissent-elles clairement les <i>conflits d'intérêts</i> et les <i>opérations avec une partie intéressée</i> (réelle ou apparente) et prévoient-elles des mesures visant à protéger l'organisation contre ceux-ci ?					
4.26 Des manuels sont-ils distribués au personnel concerné ?					
Trésorerie et activité bancaire					
4.27 Veuillez indiquer dans la partie Remarques/ Observations les noms et titres des signataires autorisés des comptes bancaires.					
4.28 L'entité tient-elle un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?					
4.29 Des contrôles existent-ils pour la collecte, le dépôt sans délai et l'enregistrement des recettes dans chaque lieu de collecte ?					

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
4.30 Les relevés bancaires et l'encaisse font-ils l'objet d'un rapprochement tous les mois ?					
4.31 Toutes les données inhabituelles dans les états de rapprochement bancaire sont-elles revues et approuvées par un responsable habilité ?					
4.32 Les recettes sont-elles déposées sans délai ?					
Protection de l'actif					
4.33 Y a-t-il un système de protection adéquat pour éviter que l'actif ne fasse l'objet de fraude, de gaspillage ou d'abus ?					
4.34 Les registres auxiliaires des immobilisations et valeurs mobilières sont-ils à jour et font-ils l'objet de rapprochements avec le compte collectif ?					
4.35 Des inventaires physiques des immobilisations et valeurs mobilières sont-ils effectués périodiquement ?					
4.36 L'actif est-il suffisamment assuré par des contrats d'assurance ?					
Autres bureaux ou entités²					
4.37 Y a-t-il d'autres bureaux régionaux qui participent à l'exécution ?					
4.38 L'entité a-t-elle mis en place des contrôles et procédures pour les flux monétaires, les informations financières, la responsabilité et les vérifications par rapport aux autres bureaux ou entités ? Veuillez décrire le processus d'approbation.					
4.39 L'information circule-t-elle entre les différents bureaux/organismes correctement et sans retard ?					
4.40 Y a-t-il des rapprochements périodiques entre les différents bureaux/organismes ?					
Divers					
4.41 L'entité a-t-elle faite connaître aux employés, bénéficiaires et autres parties les noms des responsables à contacter s'ils soupçonnent une fraude, du gaspillage ou le mauvais emploi des ressources ou biens appartenant à l'organisme ?					
<i>Évaluation du risque (Politiques et procédures comptables)</i>	E	S	M	F	
5. Vérification interne des comptes					
5.1 Y a-t-il un service de vérification interne des comptes au sein de l'entité ?					
5.2 Quelles sont les qualifications et l'expérience du personnel du service de vérification interne des comptes ?					
5.3 Le vérificateur interne des comptes est-il suffisamment indépendant pour faire des évaluations critiques ? A qui fait-il rapport ?					

²L'expression « Autres bureaux ou entités » désigne les bureaux subsidiaires des partenaires d'exécution et/ou des parties.

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
5.4 Le service de vérification interne des comptes inclura-t-il des activités financées par les organismes dans son programme de travail ?					
5.5 Des mesures sont-elles prises pour donner suite aux conclusions de la vérification interne des comptes ?					
<i>Évaluation du risque (Vérification interne des comptes)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	
6. Vérification externe des comptes					
6.1 Les états financiers de l'entité sont-ils régulièrement vérifiés par un vérificateur des comptes indépendant ? Qui est-il ?					
6.2 Y a-t-il des retards dans la vérification des comptes de l'entité ? Quand les rapports sur la vérification des comptes sont-ils publiés ?					
6.3 La vérification des comptes de l'entité est-elle effectuée conformément aux normes internationales d'audit ?					
6.4 Des problèmes graves de responsabilité financière ont-ils été mis en évidence dans le rapport sur la vérification des comptes des trois dernières années ?					
6.5 Le vérificateur des comptes de l'entité vérifiera-t-il les comptes de l'AWP ou un autre vérificateur sera-t-il désigné pour vérifier les états financiers de l'AWP ?					
6.6 Y a-t-il des recommandations faites par les vérificateurs des comptes dans les rapports précédents ou dans les lettres de recommandations qui n'ont pas encore été mises en œuvre ?					
6.7 L'entité a-t-elle élaboré des plans de vérification des comptes ?					
<i>Évaluation du risque (Évaluation externe des comptes)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	
7. Établissement de rapports et suivi					
7.1 Des états financiers sont-ils préparés pour l'entité ?					
7.2 Quelle est la fréquence de la préparation des états financiers ? Les rapports sont-ils établis en temps opportun pour pouvoir être utiles aux membres de la direction lors de la prise de décisions ?					
7.3 Le système d'établissement de rapports doit-il être adapté pour rendre compte des dépenses liées à l'AWP ?					
7.4 Le système d'établissement de rapports est-il capable de lier les informations financières aux progrès effectivement réalisés dans l'AWP ? Si des systèmes distincts sont employés pour recueillir et compiler des données, quels contrôles sont en place pour réduire le risque que les données concrètes ne sont pas synchronisées avec les données financières ?					
7.5 L'entité a-t-elle des responsabilités en matière de rapports de gestion financière lesquelles précisent les rapports qui doivent être établis, leur contenu et leur utilisation ?					
7.6 Les rapports financiers sont-ils utilisés par les membres de la direction ?					

Domaine	Oui	Non	Sans objet		Remarques
7.7 Les rapports financiers comparent-ils les dépenses effectivement engagées avec les allocations budgétaires et programmées ?					
7.8 Les rapports financiers sont-ils établis directement par un système de comptabilité automatisé ou par des tableurs ou par d'autres moyens ?					
<i>Évaluation du risque (Suivi et établissement de rapports)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	
8. Systèmes d'information					
8.1 Le système de gestion financière est-il informatisé ?					
8.2 Ce système peut-il produire les rapports financiers requis ?					
8.3 Le personnel est-il suffisamment bien formé pour assurer l'entretien du système ?					
8.4 Le système d'organisation de la gestion et de traitement garantit-il le caractère confidentiel, l'intégrité et la disponibilité des données ?					
<i>Évaluation du risque (Systèmes d'information)</i>	<i>E</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	

Annexe 9 : Formulaire de soumission au Comité de Pilotage

Formulaire de soumission au Comité de Pilotage du Fonds

Partie A : informations concernant la réunion	
Réunion du CP n° :	
Point n° :	
Date de la réunion :	
Programme REDD+	

Partie B : résumé du programme REDD+ ²⁰	
Date de soumission :	
De : <i>Chef de l'Organisation Participante</i>	Point Focal : <i>Numéro de téléphone, e-mail :</i>
Autorité Nationale (pour les Organisations Participantes Nationales) : <input type="checkbox"/> Aval	Point Focal : <i>Numéro de téléphone, e-mail :</i>
Le programme REDD+ proposé, s'il était approuvé, déboucherait sur : <input type="checkbox"/> un nouveau programme/programme conjoint <input type="checkbox"/> la continuation du financement antérieur <input type="checkbox"/> autre (expliquez)	
Organisation Participante :	
Partenaire(s) de réalisation :	
Titre du programme REDD+ :	
Budget total du programme : US\$ _____	
Montant demandé au Fonds : US\$ _____	
Montant et pourcentage des frais indirects demandés (7 %) (pour les Organisations Participantes des	

²⁰ Le terme « programme REDD+ » est utilisé pour les projets, programmes et programmes conjoints.

Nations Unies) : US\$ _____
Résumé descriptif du programme REDD+ (ne doit pas dépasser 500 mots (il sera publié sur GATEWAY))
<p>1. Contexte [Fournissez des informations brèves et concises sur le contexte du programme. En cas de prorogation d'un programme existant, fournissez des informations sur le programme initial, telles que le numéro, le montant du programme, la date d'approbation. Fournissez des informations sur les autres/précédentes activités de collecte de fonds pour le programme.]</p> <p>2. Objet du programme proposé [Détaillez les résultats, les réalisations et les activités clés indiqués dans la page de couverture du programme et joignez un document de programme détaillé conforme au format type.]</p>

Partie C : examen administratif (A compléter par le Secrétariat Exécutif)		
4. Examen par le Secrétariat Exécutif		
(a)	Le document de programme est-il conforme au format requis ? (y compris, la page de couverture, le cadre de résultats, etc.)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(b)	Le budget est-il conforme aux catégories requises ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(c)	L'évaluation des capacités est-elle incluse ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(d)	L'aval de l'Entité de Coordination Nationale est inclus (pour les Organisations Participantes Nationales)	
(e)	Le coût d'appui indirect (pour les Organisations Participantes des Nations Unies) est-il conforme au montant approuvé ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Partie E : Critères d'Examen REDD+²¹ et Sauvegardes		
(a)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(b)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(c)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(d)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(e)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(f)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Examen global de la soumission du programme REDD+ par le Comité Technique		

²¹ Tel que définis en Annexe 2 et dans le Plan D'investissement en conformité avec le Registre National

[Recommandations]

Partie F : décision du Comité de Pilotage
(A compléter par le Secrétariat Exécutif)

5. Décision du Comité de Pilotage du Fonds

- Approuvé pour un budget total de US\$ _____
- Approuvé avec réserves
- Différé/renvoyé avec des commentaires pour examen complémentaire
- Rejeté

Commentaires/Justification

Président du Comité de Pilotage du Fonds

.....
Signature

.....
Date

Partie G : examen de l'Agent Administratif
(A compléter par le Bureau MPTF)

6. Mesure prise par le Coordonnateur Exécutif du Bureau des fonds d'affectation spéciale multi-partenaires du PNUD

- Programme REDD+ conforme aux dispositions du Protocole d'Accord avec le Ministère des Finances de la RDC, du Mémoire d'Accord avec les Organisations Participantes et de l'Accord Administratif Type avec les donateurs

Yannick Glemarec
Coordonnateur Exécutif,
Bureau des fonds d'affectation spéciale multi-partenaires du PNUD

.....
Signature

.....
Date

Annexe 10 : Modèle de fiche de Programme REDD+ accompagnant la Manifestation d'intérêt.



Fonds National REDD+ de la RDC

Vers une mobilisation de la finance climat pour le développement de la RDC

Modèle de Fiche et Étude de pré faisabilité pour la présentation d'un programme REDD+²² au Fonds National REDD+

Page de couverture

Organisation(s) Participante(s)	Objectif Spécifique du FONDS
Directeur de programme :	Chef(s) de file gouvernemental (le cas échéant) :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
E-mail :	E-mail :
Titre du programme REDD+:	Durée du programme :
<i>(Voir Produit du Fonds correspondant)</i>	Durée totale (en mois) :
	Date de commencement prévue :
Coûts du programme :	Lieu du programme :
Fonds :	Province :
Autre :	District(s):
TOTAL (USD) :	Chefferie(s):

²² Le terme « programme REDD+ » fait référence aux programmes et aux projets.

Description du programme (limitée à 200 mots) :

Signature du Gouvernement Provinciale dans le cas d'un Programme intégré

I.	Nom du représentant	
	Signature	

Signatures des Organisations Participantes

I.	Nom du représentant	
	Signature	
	Nom de l'Organisation Participante	
	Date	
II.	Nom du représentant	
	Signature	
	Nom de l'Organisation Participante	
	Date	

Entente de principe avec les utilisateurs des zones du programme

Soumettre en annexe un document signé par les représentants des parties prenantes et vidéo des réunions préparatoires

Présentation des Grandes lignes du programme REDD+ proposé

La présente fiche de programme REDD+ présente un avant-programme de document de programme qui permettra aux Organisations Participantes de mettre en œuvre des programmes intégrés axés sur les résultats et harmonisés.

1. Résumé analytique
2. Analyse de situation
3. Contexte du programme REDD+ : enseignements retirés, thèmes intersectoriels, expérience utile de la/des Organisations Participantes dans le domaine thématique
4. Gestion environnementale et sociale
5. Le programme REDD+ proposé
6. Cadre de résultats
7. Arrangements de gestion et de coordination
8. Faisabilité, gestion des risques et pérennité des résultats
9. Contrôle, évaluation et information
10. Cadre juridique

Une brève description de ces parties est fournie ci-dessous.

1. Résumé analytique (Max 1 Page)

Le résumé analytique contient un résumé global de toutes les sections en mettant l'accent sur :

- l'importance et l'utilité du programme REDD+ pour traiter les priorités nationales REDD+ ;
- sa contribution aux priorités nationales et aux engagements internationaux ;
- les résultats à obtenir, et ;
- les partenaires de réalisation, y compris les institutions nationales, les ONG et les OSC.

2. Analyse de la situation (Max 1 Page)

Cette section fournit une brève analyse de causalité fondée sur des données probantes, y compris des études de base, des évaluations et/ou des rapports d'examen. Elle décrit à grands traits le contexte économique, social, politique, environnemental et institutionnel du programme REDD+ conjoint. Elle identifie les défis clés devant être relevés.

Elle donne un aperçu cartographique de la zone d'intervention lorsque pertinent et identifie les zones sensibles.

3. Contexte du programme REDD+ (Max 1 Page)

Les sous-sections à couvrir incluent :

Cadre/Contexte : Cette section décrit la manière dont le programme contribuera à l'objectif spécifique tel que défini dans le Plan d'Investissement du Fonds.

Expérience des Organisations Participantes dans le domaine et enseignements retirés : Fournissez une brève description de l'expérience utile de chaque Organisation Participante, ainsi que de ses réalisations en cours et de ses capacités d'exécution du programme.

Cette section peut fournir également un résumé des enseignements retirés des expériences, opportunités et risques antérieurs pouvant favoriser ou entraver l'obtention de résultats. Des descriptions des enseignements convenus, résultant généralement des ateliers consacrés aux enseignements retirés et des évaluations de programmes antérieurs peuvent être pertinentes.

4. Le programme REDD+ proposé (Max 2 Pages)

Cette section décrit les stratégies du programme qui seront adoptées pour l'obtention des résultats attendus (les réalisations) et leur contribution à l'Effet et l'Impact du plan d'investissement. Elle met l'accent sur la manière dont les stratégies abordent les causes fondamentales des problèmes qui ont été identifiés et les partenaires participant à chaque phase. Elle inclut des détails sur la manière prévue dont le Programme devrait mettre en œuvre ses différentes phases. Elle fournit une brève description de la répartition des tâches entre les partenaires.

Pérennité des résultats après la fin des financements :

Cette section traite de la manière dont les résultats seront pérennisés, ainsi que des efforts visant à développer des capacités nationales utiles et des contributions du gouvernement/de la communauté. Notamment, lorsque que pertinent, des activités doivent être réalisées dans le but de s'assurer qu'à la fin des financements les activités développées ne s'arrêtent pas instantanément et que l'ensemble des acquis en matière de carbone forestier et limitation de la déforestation ou autre disparaisse sous différentes formes. Il est essentiel que cette partie définisse les objectifs de cette pérennisation et que cela soit entré au cadre de résultats.

L'étude de faisabilité définira des objectifs bien précis comme si elle était une composante à part entière du programme. Les études de faisabilité doivent démontrer, hors de tout doute, que cette phase est prise en compte, que des moyens seront déployés et des ressources sont réservées pour assurer la durabilité du système mis en place par l'investissement à la fin des financements.

5. Gestion environnementale et sociale (Max 2 Pages)

La gestion environnementale et sociale des programmes intégrés est mandataire dans le cadre du Fonds.

Il est important que dès la phase de pré faisabilité qu'un certain nombre de réflexion soit fait pour permettre d'envisager le niveau des impacts et le type d'évaluation environnementale nécessaire. Une grille doit être remplie pour servir de base à cette évaluation et permet de mieux cerner le programme au point de vue environnementale et sociale. La présente grille demande essentiellement à ce que le promoteur réponde avec des valeurs estimatives en hectares, mètres, litres, kg, etc. L'ensemble de ces réponses ou non-réponses permettra d'évaluer par compilation, déduction, comparaison le type d'étude qui devra être réalisé. Des valeurs nulles sont possibles. Dans certains cas il se peut même que la plupart des valeurs soient nulles comme par exemple un programme de valorisation des foyers améliorés. Toutefois, on ne pourra pas accepter un programme qui indique « inconnu » à de nombreuses réponses (+ de 15%), car cela indique qu'il n'est pas suffisamment bien défini pour être enregistré. De plus, les réponses à ces questions permettront de préciser les termes de référence de L'EIES à réaliser.

Grille de catégorisation environnementale et sociale [Lorsque les questions ne sont pas pertinentes dans le cadre du programme soumis indiquer N/A, lorsque les données ne sont pas disponibles, elles devront être complétées lors de la soumission du document de programme si la proposition de fiche est retenue]

A	Les surfaces impliquées	Valeur
A1	La surface totale touchée par le programme	
A2	Le nombre d'hectares qui sera mis en défend (protégé/aménagé pour limiter la déforestation)	
A3	Le nombre d'hectares de culture dont les pratiques devront être modifiées	
A4	Le nombre d'hectares plantation	
B	Population	Valeur
B1	Population totale dans la zone du programme	
B2	Densité de population dans la zone touchée par le programme	
B3	Nombre de ménage touché par le programme	
B4	Nombre d'employés total qui vivra sur place	
B5	Le pourcentage de la population issue des peuples autochtones	
B6	Nombre d'employés qui proviendront de la zone de programme	
B7	Combien d'habitation devra être déplacée dans le cadre des activités du programme	
B8	La surface approximative des champs agricoles ou jachères qui seront abandonnés pour le programme	
C	Aménagement	Valeur
C1	Nombre de mètres de piste à réaliser	
C2	Nombre de mètres de piste à aménager	
C3	Longueur des barrages à réaliser	
C31	Barrages 1	
C32	Barrages 2	
C3X	Barrage x	
C4	Hauteur des barrages à réaliser	
C41	Barrages 1	
C42	Barrages 2	
C4X	Barrage x	
C5	Surface de la pépinière en mètre carré	
C6	Nombre de puits creusé	
C7	Nombre de sources aménagées	
C8	Nombre de bornes fontaines aménagées	
C9	Nombre de bâtiments qui seront construits	
C10	Surface totale des bâtiments à construire	

D	Équipement/produit	Valeur
D1	Nombre de véhicules utilitaires qui seront sur le site (4x4, pick-up)	
D2	Nombre de tracteurs qui seront sur le site	
D3	Nombre de bulldozer ou autres gros équipements qui seront sur le site	
D4	La puissance des Groupes électrogènes qui seront installés	
D5	Quantité de Litres/kilo des pesticides utilisés par saison culturale	
D6	Quantité de Kilos d'engrais utilisés par saison culturale	
E	Activité du programme	Valeur
E1	Surface des zones mise en Intensification agricole	
E2	Surface utilisée pour la Sylviculture	
E3	Surface des retenus d'eau servant à la Production hydroélectricité ou l'irrigation	
E4	Surface des zones en agroforesterie	
E5	Surface des zones ou seront restreintes les activités agricoles et d'élevage, etc.	
E6	Surface de pâturage amélioré	
E7	Surface des zones consacrées au potager/culture maraichère	
E8	Surface qui sera irriguée	
E9	Surface de zones ou sera interdite toute activité d'abattage d'arbre	
E10	Surface interdite à la chasse	

A partir des résultats de cette grille et d'autres informations connues sur la zone d'intervention et le programme, le Secrétariat Exécutif pourra le cas échéant préparer des TDR en lien avec le type d'étude environnementale à réaliser.

Liste de contrôle permettant d'évaluer une activité si elle nécessite le CLIP

[Lorsque les questions ne sont pas pertinentes dans le cadre du programme soumis indiquer N/A, lorsque les données ne sont pas disponibles, elles devront être complétées lors de la soumission du document de programme si la proposition de fiche est retenue]

Activité	Oui/non
1. L'activité impliquera-t-elle la relocalisation, la réinstallation ou le déplacement d'une population autochtone de ses terres ?	
2. L'activité impliquera-t-elle la subtilisation, la confiscation, l'élimination ou la dégradation de biens culturels, intellectuels, religieux et/ou spirituels appartenant aux peuples autochtones ou aux communautés tributaires des forêts ?	
3. L'activité adoptera-t-elle ou appliquera-t-elle des mesures législatives ou administratives qui auront une incidence sur les droits, les terres, les territoires et/ou les ressources des peuples autochtones ou des communautés tributaires des forêts (par exemple, dans le cadre du développement, de l'utilisation ou de l'exploitation des ressources minérales, hydriques ou autres) ?	
4. L'activité impliquera-t-elle des opérations minières et d'exploitation du pétrole et/ou du gaz (extraction des ressources souterraines) sur les terres et territoires des peuples autochtones ou des communautés tributaires des forêts ?	
5. L'activité impliquera-t-elle des opérations d'exploitation forestière sur les terres et territoires des peuples autochtones ou des communautés tributaires des forêts ?	
6. L'activité impliquera-t-elle le développement de plantations agro-industrielles sur les terres et territoires des peuples autochtones ou des communautés tributaires des forêts ?	
7. L'activité impliquera-t-elle des décisions qui auront une incidence sur le statut des droits des peuples autochtones ou des communautés tributaires des forêts sur leurs terres, territoires ou ressources ?	
8. L'activité impliquera-t-elle l'accès aux connaissances traditionnelles, aux innovations et aux pratiques des communautés autochtones et locales ?	
9. L'activité impliquera-t-elle une utilisation commerciale des ressources naturelles et/ou culturelles sur des terres soumises à la propriété traditionnelle et/ou à l'usage coutumier des	

peuples autochtones ou des communautaires tributaires des forêts ?	
10. L'activité impliquera-t-elle des décisions concernant le partage des avantages, lorsque ceux-ci sont tirés des terres, territoires ou ressources des peuples autochtones ou des communautaires tributaires des forêts ?	
11. L'activité aura-t-elle un impact sur la continuité de la relation entre les peuples autochtones ou les communautaires tributaires des forêts et leurs terres ou leur culture ?	

6. Cadre de résultats (Max 2 Pages)

Cette section devra contenir un résumé du cadre de résultats (tableau 1).

Le cadre de résultats fournira la hiérarchie des résultats, y compris l'Objectif Spécifique du Cadre de Résultat du Fonds correspondant (cf. Plan d'Investissement) et l'ensemble des réalisations contributives, ainsi que les indicateurs, états de référence, objectifs et moyens de vérification utiles. Il doit y avoir un lien de causalité clair entre les réalisations du programme REDD+ proposé et l'effet attendu du Cadre du Résultat du Fonds.

Cadre de résultats

Objectif spécifique du Fonds auquel le programme va contribuer :					
Effet attendu tel que décrit dans le cadre de résultat du Fonds	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification		Hypothèses et conditions critiques
	<i>Inclure les indicateurs d'effet du Fonds auquel le programme entend contribuer</i>	<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Sous-Effet attendu spécifique au programme REDD+ le cas échéant	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification		Hypothèses et conditions critiques
	<i>Inclure tout indicateur supplémentaire et spécifique au programme REDD+ le cas échéant.</i>	<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Produit attendu du Fonds correspondant au Programme REDD+ présenté :					
Résultats immédiats 1 ²³	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification		Hypothèses et conditions critiques
		<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Activités Principales :		Budget indicatif :	Année 1	Année 2	Année 3
<i>Activité 1.1</i> <i>Activité 1.2</i>		<i>Par activité</i>			
<i>BUDGET Total proposé</i>		<i>En Dollars Américains</i>			

Note : insérez des lignes supplémentaires en tant que de besoins.

²³ Ces résultats doivent s'inscrire dans le cadre du Produit attendu par le Fonds auquel le présent Programme REDD+ répond. Les indicateurs de Produits et les activités indicatives du Plan d'Investissement du fonds doivent influencer le choix des résultats immédiats et des activités principales présentés par le présent Programme REDD+. Veuillez ajouter des lignes si nécessaires pour les résultats 2, 3, etc. et les activités associées.

7. Arrangement de gestion et de coordination (1/2 Page)

Cette section décrit les arrangements de réalisation du programme REDD+, y compris les rôles et responsabilités en matière de gestion, ainsi que les mesures de coordination entre les partenaires et la ou les Organisations Participantes.

8. Faisabilité, gestion des risques et pérennité des résultats (1/2 Page)

Évaluez les principaux risques potentiels tels que la sécurité, les capacités disponibles des prestataires de services et des partenaires, et l'environnement opérationnel général, la probabilité de leur réalisation et leurs conséquences susceptibles d'entraver l'obtention de résultats et soulignez les mesures proposées dans le cadre de la conception du programme REDD+ pour les minimiser.

9. Contrôle, évaluation et information (1/2 Page)

Cette section doit inclure une partie sur le mécanisme d'examen proposé et/ou son évaluation à mi-parcours et/ou final. Elle doit également établir les principes proposés pour l'élaboration d'un plan M&E décrivant les activités M&E, le calendrier et les responsabilités que les Organisations Participantes et/ou les partenaires assumeront (telles que la collecte des données de référence, les études, les examens et/ou évaluations) pour les besoins de l'évaluation des résultats.

[Il y aura obligation pour les récipiendaires des fonds d'intégrer le Système informatisé de Suivi-évaluation national. Ce système permet au gouvernement et au PTF impliqué de suivre les performances des financements attribués. Ce système implique que le suivi soit réalisé au rythme prévu dans le cadre de suivi-évaluation développées phase de faisabilité et que des informations soient mises à jours régulièrement et systématiquement par les différents responsables au sein d'un programme. Ce système établit automatiquement un tableau de bord des performances technique, fiduciaires, financière et environnementale et sociale des programmes. La maîtrise et l'implémentation de cet outil sera une obligation sine qua non du financement.]

10. Cadre juridique (1/2 Page)

Cette section indique quels sont les accords de coopération ou d'assistance qui constituent le fondement juridique des relations entre le Gouvernement de la RDC et chaque Organisation Participante non Gouvernementale. Le document juridique propre à chaque Organisation Participante Internationale doit être soumis en annexe.

Annexe 11 : Modèle de document de Programme REDD+



Fonds National REDD+ de la RDC

Vers une mobilisation de la finance climat pour le développement de la RDC

Modèle de document de programme REDD+²⁴

Page de couverture

Organisation(s) Participante(s)	Objectif Spécifique du Fonds
Directeur de programme : Nom : Téléphone : E-mail :	Chef(s) de file gouvernemental (le cas échéant) : Nom : Téléphone : E-mail :
Titre du programme REDD+ : <i>(Voir Produit du Fonds correspondant)</i>	Numéro du programme :
Coûts du programme : Fonds : Autre : TOTAL (USD) :	Lieu du programme : Province : District(s): Chefferie(s):
Organisations Participantes :	Durée du programme : Durée totale (en mois) : Date de commencement prévue²⁵ :
Description du programme REDD+ (limitée à 200 mots, dans la mesure où elle sera publiée sur GATEWAY) :	

²⁴ Le terme « programme REDD+ » fait référence aux programmes et aux projets. Ce modèle reprend la même structure de la fiche de Programme REDD+ soumise lors de la manifestation d'intérêt de façon plus détaillée et certains éléments additionnels tels que le plan de travail ou le budget par catégorie.

²⁵ La date de commencement officielle de tout programme REDD+ approuvé correspond au transfert de fonds par le Bureau MPTF.

--

Dates d'examen & d'approbation	
Soumission au Secrétariat Exécutif	Date :
Examen du Comité Technique	Date :
Approbation du Comité de Pilotage	Date :

Signature du Gouvernement Provinciale dans le cas d'un Programme REDD+ intégré

I.	Nom du représentant	
	Signature	

Signatures des Organisations Participantes et du Président du Comité de Pilotage

I.	Nom du représentant	
	Signature	
	Nom de l'Organisation Participante	
	Date	
II.	Nom du représentant	
	Signature	
	Nom de l'Organisation Participante	
	Date	

Grandes lignes du document de programme REDD+

Le présent document de programme permet aux Organisations Participantes de mettre en œuvre des programmes intégrés axés sur les résultats et harmonisés.

Page de couverture et page(s) de signature

1. Résumé analytique
2. Analyse de situation
3. Enseignements retirés, thèmes intersectoriels, expérience utile de la/des Organisations Participantes dans le domaine thématique
4. Le programme REDD+ proposé
5. Cadre de résultats
6. Arrangements de gestion et de coordination
7. Faisabilité, gestion des risques et pérennité des résultats
8. Contrôle, évaluation et information
9. Cadre juridique
10. Plans de travail et budgets

Annexe A : Etude de Faisabilité (voir Annexe 12 du Manuel d'Opérations)

Une brève description de ces parties est fournie ci-dessous.

Page de couverture et page de signature

La page de couverture contient les résultats du domaine/secteur de priorité, le résumé du budget et du financement et les signatures des Organisations Participantes.

1. Résumé analytique

Le résumé analytique contient un résumé global de toutes les sections en mettant l'accent sur :

- l'importance et l'utilité du programme REDD+ pour traiter les priorités nationales REDD+ ;
- sa contribution aux priorités nationales et aux engagements internationaux ;
- les résultats à obtenir, et ;
- les partenaires de réalisation, y compris les institutions nationales, les ONG et les OSC.

2. Analyse de la situation

Analyse de la situation :

Cette section fournit une brève analyse de causalité fondée sur des données probantes, y compris des études de base, des évaluations et/ou des rapports d'examen. Elle décrit à grands traits le contexte économique, social, politique, environnemental et institutionnel du programme REDD+ conjoint. Elle identifie les défis clés devant être relevés, fournit des informations précises, actuelles et désagrégées sur ces défis et les facteurs causals clés. Elle donne un aperçu cartographique de la zone d'intervention lorsque pertinent et identifie les zones sensibles.

3. Contexte du programme REDD+

Les sous-sections à couvrir incluent :

Cadre/Contexte : Cette section décrit la manière dont le programme contribuera à l'objectif spécifique tel que défini dans le Plan d'Investissement du Fonds. Cette section doit également décrire le programme dans le contexte économique, social, politique, environnemental et institutionnel indiqué dans la section 2. Elle indique les Organisations Participantes concernées et autres acteurs clés (par ex. le gouvernement, les institutions non gouvernementales et de la société civile) contribuant à l'obtention du résultat du domaine thématique connexe.

Expérience de l'Organisation Participante dans le domaine de priorité et enseignements retirés :

Fournissez une brève description de l'expérience utile de chaque Organisation Participante, ainsi que de ses réalisations en cours et de ses capacités d'exécution du programme.

Cette section fournit également un résumé des enseignements retirés des expériences, opportunités et risques antérieurs pouvant favoriser ou entraver l'obtention de résultats. Des descriptions des enseignements convenus, résultant généralement des ateliers consacrés aux enseignements retirés et des évaluations de programmes REDD+ antérieurs, sont particulièrement importantes en cas de changement important par rapport aux programmes ou stratégies antérieurs.

4. Le programme REDD+ proposé et la manière dont il aborde les thèmes intersectoriels :

Cette section décrit les stratégies précises du programme qui seront adoptées pour l'obtention des résultats attendus (les réalisations) et leur contribution au résultat utile du plan d'investissement et prend en compte les enseignements retirés tels que décrits antérieurement. Elle met l'accent sur la manière dont les stratégies abordent les causes fondamentales des problèmes qui ont été identifiés et les partenaires participant à chaque phase. Elle inclut des détails sur la manière prévue dont le PC/programme devrait mettre en œuvre ses différentes phases. Elle fournit une brève description de la répartition des tâches entre les partenaires, de leurs capacités et expertise institutionnelles, et de la valeur ajoutée de chacun dans le cadre de leur contribution au résultat qui est considéré. Elle devra également fournir des informations sur les bénéficiaires, ainsi que sur les thèmes intersectoriels globaux.

Pérennité des résultats après la fin des financements :

Cette section traite de la manière dont les résultats seront pérennisés, ainsi que des efforts visant à développer des capacités nationales utiles et des contributions du gouvernement/de la communauté. Notamment, lorsque que pertinent, des activités doivent être réalisées dans le but de s'assurer qu'à la fin des financements les activités développées ne s'arrêtent pas instantanément et que l'ensemble des acquis en matière de carbone forestier et limitation de la déforestation ou autre disparaisse sous différentes formes.

Il est essentiel que cette partie définisse les objectifs de cette pérennisation et que cela soit entré au cadre de résultats.

L'étude de faisabilité définira des objectifs bien précis comme si elle était une composante à part entière du programme. Les études de faisabilité doivent démontrer, hors de tous doutes, que cette phase est prise en compte, que des moyens seront déployés et des ressources sont réservées pour assurer la durabilité du système mis en place par l'investissement à la fin des financements.

5. Cadre de résultats

Cette section devra contenir une brève description et un résumé du cadre de résultats (tableau 1).

Résumé du cadre de résultats :

Le cadre de résultats fournira la hiérarchie des résultats, y compris le résultat du domaine thématique de l'EVRC et l'ensemble des réalisations contributives, ainsi que les indicateurs, états de référence, objectifs et moyens de vérification utiles. Il doit y avoir un lien de causalité clair entre les réalisations du programme proposé et l'effet attendu.

Tableau 1 : cadre de résultats

Objectif spécifique du Fonds auquel le programme va contribuer :					
Effet attendu tel que décrit dans le cadre de résultat du Fonds	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification	Hypothèses et conditions critiques	
	<i>Inclure les indicateurs d'effet du Fonds auquel le programme entend contribuer</i>	<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Sous-Effet attendu spécifique au programme REDD+ le cas échéant	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification	Hypothèses et conditions critiques	
	<i>Inclure tout indicateur supplémentaire et spécifique au programme REDD+ le cas échéant.</i>	<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Produit attendu du Fonds correspondant au Programme REDD+ présenté :					
Résultat immédiat 1 ²⁶	Indicateurs	Situations de référence et cibles finales	Moyens de vérification	Hypothèses et conditions critiques	
		<i>Lorsque les données sont disponibles, dans le cas contraire justifier la situation.</i>			
Activités Principales :		Budget indicatif :	Année 1	Année 2	Année 3
<i>Activité 1.1</i> <i>Activité 1.2</i>		<i>Par activité</i>			
<i>BUDGET Total proposé</i>		<i>En Dollars Américains</i>			

Note : insérez des rangées supplémentaires en tant que de besoins.

²⁶ Ces résultats doivent s'inscrire dans le cadre du Produit attendu par le Fonds auquel le présent Programme REDD+ répond. Les indicateurs de Produits et les activités indicatives du Plan d'Investissement du fonds doivent influencer le choix des résultats immédiats et des activités principales présentés par le présent Programme REDD+. Veuillez ajouter des lignes si nécessaires pour les résultats 2, 3, etc. et les activités associées.

5. Arrangement de gestion et de coordination

Cette section décrit les arrangements de réalisation du programme REDD+, y compris les rôles et responsabilités en matière de gestion, ainsi que les mesures de coordination entre les partenaires et la ou les Organisations Participantes.

gestion de l'ensemble des partenaires et Organisations Participantes, les uns vis-à-vis des autres, et les mécanismes de coordination qui sont proposés dans le programme REDD+ pour garantir une fourniture intégrée de résultats. Les arrangements d'exécution et de supervision du programme REDD+, y compris les capacités de la ou des Organisations Participantes et les noms et l'expertise des partenaires. (Un organigramme de la structure de gestion proposée doit être soumis).

6. Faisabilité, gestion des risques et pérennité des résultats

Évaluez les principaux risques potentiels tels que la sécurité, les capacités disponibles des prestataires de services et des partenaires, et l'environnement opérationnel général, la probabilité de leur réalisation et leurs conséquences susceptibles d'entraver l'obtention de résultats et soulignez les mesures proposées dans le cadre de la conception du programme REDD+ pour les minimiser.

Décrivez la pérennité du programme REDD+ : la manière dont il est conçu pour garantir que les résultats seront pérennisés postérieurement à l'achèvement des interventions du programme REDD+, y compris les activités de sensibilisation destinées à s'assurer que le niveau de pérennité souhaité est maintenu postérieurement à la conclusion du PC/programme. Ceci doit inclure les efforts visant à développer les capacités nationales utiles et les contributions du gouvernement/de la communauté. Si une évaluation ou autre étude est prévue après l'achèvement des activités du programme REDD+, ceci doit être clairement indiqué dans le budget et le plan de contrôle et d'évaluation décrit dans la section 7.

7. Contrôle, évaluation et information

Cette section doit inclure une partie sur le mécanisme d'examen proposé et/ou son évaluation à mi-parcours et/ou finale, ainsi que des détails sur la préparation des rapports d'avancement annuels. Elle doit également établir un plan M&E décrivant les activités M&E, le calendrier et les responsabilités que les Organisations Participantes et/ou les partenaires assumeront (telles que la collecte des données de référence, les études, les examens et/ou évaluations) pour les besoins de l'évaluation des résultats.

8. Cadre juridique

Cette section indique quels sont les accords de coopération ou d'assistance qui constituent le fondement juridique des relations entre le Gouvernement de la RDC et chaque Organisation Participante des Nations Unies. En cas de PC, le document juridique propre à chaque Organisation Participante des Nations Unies doit être approuvé par l'Organisation des Nations Unies concernée.

9. Plans de travail

Le plan de travail : Le tableau 1 et le plan de travail du PC/programme doivent indiquer les réalisations et activités spécifiques dont chaque Organisation Participante sera responsable dans le cadre du programme. Le plan de travail devra décrire en détails les activités que la ou les Organisations Participantes mettront en œuvre pour les besoins de chaque réalisation du programme, ainsi que les calendriers, les contributions connexes et les partenaires responsables.

Tableau 2 : Plan de travail relatif à : (insérez le titre du Programme)

Période couverte par le plan de travail _____ à _____

Effet Attendu du Fonds auquel le programme contribue :							
Sous-effets propres au programme et à chaque Organisation Participante (<i>Le cas échéant</i>)		Calendrier				Partenaire de Réalisation	Budget prévu
		T1	T2	T3	T4		
1^{er} Résultat du programme:							
(de la 1 ^{ère} OP, précisez)	<i>Activités principales</i>						
	<i>Activités principales</i>						
(de la 2 ^{ème} OP, précisez)	<i>Activités principales</i>						
	<i>Activités principales</i>						
Total de la 1^{ère} Organisation Participante							
Total de la 2^{ème} Organisation Participante							
Budget prévu pour le Résultat 1							
Budget prévu Total							

Note : insérez des rangées supplémentaires en tant que de besoins.

Budget : (les budgets détaillés doivent être également présentés sous Excel)

Le présent budget figurant dans le tableau 3 ci-dessous doit être établi au titre des fonds demandés au Fonds uniquement et être accompagné d'un budget détaillé pour chaque organisation participante, ainsi que pour chaque poste, en fournissant une description du poste et le calcul des coûts.

Tableau 3 : BUDGET DU PROGRAMME REDD+

BUDGET DU PROGRAMME		UTILISATION PREVUE DES RESSOURCES (US\$)		
CATEGORIES HARMONISEES	MONTANT (US\$)	Année 1	Année 2	Année 3
1. Frais liés aux effectifs et autres frais de personnel				
2. Fournitures, produits de base et matériaux				
3. Equipements, véhicules et mobilier, amortissement compris				
4. Services contractuels				
5. Voyages				
6. Contreparties des transferts et subventions				
7. Frais généraux de fonctionnement et autres frais directs				
Coûts totaux du programme				
8. Coûts d'appui indirects				
TOTAL				

Pour les Organisations Participantes des Nations Unies, le coût d'appui indirect doit être conforme au taux de 7 %, tel qu'indiqué dans les TOR du Fonds, le MOU et le SAA, article II – Questions financières.

Annexe 12 : Modèle d'Étude de faisabilité pour la présentation d'un programme²⁷ au Fond National REDD+

Les résultats de l'analyse de pré-faisabilité permettent au Secrétariat Exécutif d'évaluer l'investissement enregistré et d'apporter des informations pertinentes au promoteur pour qu'il puisse réaliser son étude de faisabilité plus aisément.

Au niveau de la gestion environnementale et sociale de l'investissement, le CESES aura transmis avec ses résultats de l'évaluation environnementale préliminaire, des TDRs et le guide de procédures pour la réalisation des documents de sauvegarde spécifiques.

Il serait important que pour l'étude de faisabilité technico-économique, des guides de procédures et des formats soit aussi préparés et transmis aux promoteurs d'investissement pour les orienter dans les résultats à soumettre pour évaluation.

Pour tous les titres de la Fiche de programme le promoteur indique s'il y a des informations complémentaires ou des changements par rapport à la Fiche. Les éléments décrits ci-dessous sont à compléter dans tous les cas et indépendamment du jugement du promoteur.

A. L'étude de FAISABILITÉ technico-économique

L'étude technico-économique de faisabilité devra décrire en détail les différentes composantes de l'investissement, les techniques qui seront utilisées, les intrants nécessaires, les résultats attendus, les coûts associés aux différentes composantes. En distinguant entre autres, les frais de gestion, les frais d'exploitation, les équipements, les immobilisations, etc.

Un cadre logique devra être préparé ainsi que cadre de résultat selon les standards définis dans le guide le plus à jours du ministère des Finances intitulés « Guide opératoire de suivi-évaluation : Modalités de suivi-évaluation pour les programmes et programmes de développement mis en œuvre en République Démocratique du Congo ».

Ce guide donne les formats qui permettent dans la phase de préparation de programme d'établir des documents dans un standard qui en permettront d'intégrer l'information relative aux performances des investissements dans le Système informatisé de Suivi-Évaluation (SISE) du Ministère des Finances.

Également au niveau technico-financier, les études de faisabilité devront clairement démontrer que les ententes et le partage des revenus définis en phase de pré-faisabilité ont bien été pris en compte dans l'analyse de faisabilité. Que les budgets nécessaires sont définis clairement et seront disponibles prioritairement pour la mise en œuvre des actions relatives aux compensations/atténuations pour les pertes d'accès aux ressources et que ces compensations ne sont pas liées à des objectifs de revenu ou autres. La mise en œuvre des actions de sauvegarde environnementale et sociale des investissements REDD + ne peut pas être liée à l'atteinte d'objectifs

²⁷ Le terme « programme REDD+ » fait référence aux programmes et aux projets.

de revenu, mais être intégrée aux dépenses de fonctionnement d'action obligatoirement mis en œuvre.

L'étude de faisabilité doit décrire l'ensemble des phases du programme, soit entre autres la phase d'implantation, la phase de réalisation et la phase d'arrêt des financements et / ou de fin du programme et définir pour chacune de ces phases les obligations, droits et revenus des parties prenantes.

Les éléments clés de l'étude de faisabilité (structure organisationnelle, activité, planning d'exécution, budget et partage des revenus, conséquence de non-respect des ententes, etc.) doivent également être présentés aux populations autochtones et locales lors d'une réunion de validation qui sera enregistrée dans son intégralité sur bande vidéo et remis simultanément au rapport d'étude de faisabilité pour analyse.

Il est nécessaire que la structure organisationnelle de gestion de l'investissement présente les plateformes nécessaires au suivi des résultats de ces activités et que des rapports de ce suivi soient rendus publics au minimum par le biais du registraire REDD+.

B. L'étude d'impact environnementale et sociale (EIES)

Pour les investissements les plus importants, la production d'une EIES sera nécessaire. Si c'est le cas, le CESES aura remis avec son analyse environnementale préliminaire des TDR de L'EIES à réaliser ainsi que les standards environnementaux et sociaux minimums à respecter.

Le promoteur aura donc l'ensemble des outils qui lui permettront de préparer une EIES conforme aux exigences du REDD+ RDC.

C. La production d'un plan d'ACTION en faveur des populations autochtones (PAFPA)

Seulement dans le cas où cela est nécessaire les promoteurs devront produire en phase de faisabilité un plan d'action en faveur des populations autochtones (PAFPA) qui définira comment le promoteur compte appliquer les orientations du CPFPA dans le cadre de son investissement

En résumé, le PAFPA doit fournir les informations suivantes :

- Résultat de l'étude sociale de base sur les populations autochtones touchées
- Ce qu'ils ont consenti et leur attente par rapport à l'investissement
- Les mesures d'atténuation et de compensation prévue
- Le plan d'appui spécifique prévu
- Les ententes définies avec le promoteur

Comme pour l'ensemble des réunions ou autres consultations, les réunions avec les groupes autochtones affectés doivent être mises sur vidéo.

D. La production d'un plan d'action DE restriction d'accès aux ressources (PARAR)

Le cas échéant, le promoteur devra produire un plan d'action de restriction aux ressources (PARAR) qui reprendra l'ensemble du processus d'analyse des pertes de ressources pour les populations

locales et autochtones dans la zone d'intervention de l'investissement, les ententes sur les atténuations/compensation et le processus de mise en œuvre du plan.

Il convient d'abord de souligner que l'élaboration d'un PARAR est **fondamentalement un processus participatif qui engage l'ensemble des acteurs concernés**. Il s'apparente d'une certaine manière à une négociation globale portant sur les éventuelles restrictions et sur la recherche d'alternatives à ces restrictions. Ce n'est que lorsque ce processus de négociation sans compensation individuelle a échoué qu'il est envisageable de passer au recensement individuel et précis des préjudices.

Le PARAR contiendra les éléments suivants :

- Description du programme ;
- Identification des impacts éventuels ;
- Résultats de l'étude socio-économique ;
- Cadre juridique et institutionnel ;
- Éligibilité ;
- Évaluation et compensation des pertes ;
- Mesures de restrictions involontaires préconisées ;
- Mesures de gestion et protection de l'environnement ;
- Participation de la communauté ;
- Procédures de présentation des doléances ;
- Mesures organisationnelles et administratives de la mise en application du plan ;
- Calendrier, budget détaillé et sources de financement de la mise en application ;
- Mesure de contrôle et d'évaluation.

Tout ce qui a trait aux activités liées à la compensation pour la perte de ressources devrait se retrouver dans le cadre logique et le cadre de résultats du programme qui sera nécessaire à sa validation²⁸. Des indicateurs de suivi spécifiques aux mesures d'atténuation devraient s'y retrouver.

E. Le plan de gestion des pestes et pesticides (PGPP)

Si l'investissement compte réaliser de l'intensification agricole pour mettre en place des pépinières d'arbres forestiers et/ou fruitier il est fort probable que l'usage de pesticides sera nécessaire. Si cela est le cas le prometteur devra préparer sur la base de Cadre de Gestion des Pestes et Pesticide un plan d'action qui démontrera comment ce CGPP sera mise en œuvre » ce plan devra en autres contenir les informations suivantes :

- Mode d'acquisition des pesticides
- Mode d'acquisition des matériels de traitement
- Mode d'acquisition de matériels de protection
- Mode de formulation et reconditionnement des pesticides et leur étiquetage
- Le mode de stockage des pesticides
- Les méthodes de Distribution
- Les modes d'utilisation des produits (épandages) et matériels (entretiens et stockage)
- Les mesures reliées à la manipulation des pesticides
- La formation des personnes qui auront à utiliser les pesticides
- La collecte et destruction des emballages vides et pesticides périmés

²⁸ voir le CGES du REDD pour les détails du cadre logique et du cadre de résultat

- Le Bilan de campagne phytosanitaire
- Les modes d'élimination des pesticides périmés

L'application de ce plan devrait faire l'objet de contrôle et de suivi comme les autres plans. Le PGPP doit donc définir la façon dont seront exécutés ce contrôle et ce suivi.

F. Plan de gestion et de conservation du patrimoine culturel (PGCPC)

Le GPCPC définit les règles à suivre en cas de découverte de site archéologique ou d'artéfact et une procédure d'identification et d'enregistrement de sites ou bien culturel utiliser par la PLA et la procédure à suivre au cas où ces sites ou leur usage seraient perturbés par les actions prévues à l'investissement.

Il est quasi impossible qu'en milieu rural et forestier ou réside des populations que l'on ne retrouve pas de site ou de bien culturel ou culturel selon la définition de la politique 4,11. Toutefois, la probabilité de leur perturbation par l'investissement est à notre avis moins probable du fait de la nature des activités reliées au REDD+. Nous croyons que dans la majorité des cas les perturbations des sites et biens culturel et culturel seront inexistantes. Dans un premier temps l'inventaire préliminaire de ces sites sera réalisé simultanément à celui des restrictions d'accès aux ressources dans la phase de pré-faisabilité.

Pendant la phase de faisabilité ces sites devront être entièrement identifiés avec une fiche pré-établie leur localisation sera définie par GPS et positionné sur une carte.

Pour chaque bien ou site identifié, une détermination du risque de perturbation de son accès ou de son utilisation par l'investissement sera évaluée. Ceux pour lesquels un risque a été identifié seront mis de côté pour une évaluation plus précise et une consultation sur leurs usages. À cet effet, une rencontre sera effectuée avec les utilisateurs pour définir si une alternative est envisageable, si une alternative a été identifiée cette dernière sera consignée dans la fiche d'identité du bien culturel en question.

Pour ceux dont aucune alternative n'a été identifiée, le promoteur devra prendre une décision ; soit d'extraire la zone où ce site a été identifié de sa zone d'intervention, soit négocier des atténuations ou des compensations avec les parties prenantes, soit modifier les actions contraignante pour l'utilisation du site/bien. Peu importe le choix du promoteur, ce dernier et le résultat obtenu seront conciliés dans la fiche d'identification du bien/site.

L'ensemble des documents issus de ce processus et les résultats qui en seront issus constitueront le GPCPC.

Annexe 13 : Modèle de Rapport d'Avancement Annuel

RAPPORT ANNUEL SUR L'ETAT D'AVANCEMENT DU PROGRAMME REDD+²⁹

1^{er} JANVIER – 31 DECEMBRE 20XX

Titre du Programme & Référence Titre du Programme REDD+: Réf. du Programme (le cas échéant): Numéro de référence du Programme/MPTF Office: ³⁰	Localité, Secteur/Thème(s) du Programme (le cas échéant) Localité : Secteur/Thème(s) :
Organisations participantes <ul style="list-style-type: none">Organisations qui ont reçu du financement direct du Bureau MPTF dans le cadre du Programme	Partenaires de mise en œuvre <ul style="list-style-type: none">Partenaires nationaux (Gouvernements, secteur privé, ONGs et autres) et autres organisations internationales.
Budget du Programme (US\$) Contribution du Fonds: <ul style="list-style-type: none"><i>le cas échéant, par agence</i> Contribution de(s) agence(s): <ul style="list-style-type: none"><i>le cas échéant, par agence</i> Contribution du Gouvernement: <ul style="list-style-type: none"><i>(le cas échéant)</i> Autres Contributions [donateur(s)]: <ul style="list-style-type: none"><i>(le cas échéant)</i> TOTAL:	Durée du Programme (mois) Durée totale (mois): Date de démarrage ³¹ (dd.mm.yyyy): Date de clôture originale ³² (dd.mm.yyyy) Date de clôture actuelle ³³ (dd.mm.yyyy)
Evaluation du Programme Evaluation – (<i>à joindre le cas échéant</i>) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date : dd.mm.yyyy Evaluation à mi-parcours – (<i>à joindre le cas échéant</i>) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date: _ dd.mm.yyyy):	Soumis par: <ul style="list-style-type: none">Nom:Titre:Organisation participante:Adresse e-mail:

²⁹ Le terme "programme REDD+" est utilisé pour les projets, programmes et programmes conjoints.

³⁰ Le numéro de référence du programme REDD+ est le même que celui sur le message de notification, aussi appelé "Project ID" sur le [MPTF Office GATEWAY](#).

³¹ La date de démarrage est la date du premier transfert de fonds du MPTF Office en tant qu'Agent Administratif. Cette date est disponible sur le portail du MPTF Office ([MPTF Office GATEWAY](#)).

³² Tel qu'approuvé sur le document de programme originale par l'organisme de prise de décisions pertinent/comité de pilotage.

³³ Au cas de prolongation du programme, la date de clôture révisée et approuvée doit être reflétée ici. Si la prolongation n'est pas approuvée, la date de clôture actuelle est la même que la date de clôture initiale. La date de clôture est la même que la date de clôture opérationnelle, qui fait référence au moment où toutes les activités du programme REDD+ ont été complétées par l'Organisation Participante responsable.

(ENCADRE A EFFACER AVANT SOUMISSION)

Le Fonds National REDD+ de la RDC s’efforce continuellement à produire des rapports axés sur les résultats.

Le rapport d'avancement doit décrire comment, pendant la période considérée du janvier au décembre de l'année 20XX (1) les activités ont contribué à la réalisation de résultats immédiats (à court terme), et (2) si ces résultats immédiats (outputs) ont collectivement contribué à la réalisation des effets escomptés convenus dans le Plan d'Investissement guidant les opérations du Fonds/Programme Conjoint.

Afin d'étayer les informations contenues dans ce rapport, veuillez joindre toute information complémentaire pertinente, y compris toute photographie, rapport d'évaluation et étude menée/publiée.

Lorsqu'elles sont disponibles, les informations contenues dans les résumés des programmes et mis à jours semestriel préparés par les organisations participantes peuvent être utiles pour la préparation de ce rapport sur l'état d'avancement.

Instructions concernant le format du rapport

- Le rapport ne doit pas excéder 20 pages. Veuillez inclure une liste des principales abréviations utilisées dans le rapport.
- Veuillez numéroter toutes les pages, sections et paragraphes, en respectant le format ci-dessous.
- Le rapport doit être soumis au format Times New Roman (12). Nous vous prions de ne pas utiliser de couleurs.
- Le rapport doit être soumis dans un seul et unique fichier Word ou PDF.
- Des annexes peuvent être ajoutées au rapport, mais celles-ci doivent être clairement référencées en note de bas de page.

RÉSUMÉ

- Dans ¼ à ½ page, résumez les accomplissements les plus importants du Programme au cours de la période considérée et les éléments clés de votre rapport détaillé ci-dessous. A l'intérieur de ce résumé, veuillez souligner les éléments du rapport que vous considérez comme les plus importants à fin d'être inclus dans le rapport annuel consolidé du Secrétariat Exécutif du Fonds.

I. OBJECTIFS

- Indiquer les principaux résultats et leur contribution par rapport aux objectifs du programme par rapport au **Plan d'Investissement du Fonds**.

II. RESULTATS

- Cette section est **la plus importante dans le rapport** et une attention particulière doit être accordée à la présentation **des résultats / et les changements** qui ont eu lieu plutôt qu'aux activités. Elle est composée de trois parties à fin d'aider à capturer ces informations de différentes manières (i. Section descriptive; ii Évaluation axé sur les indicateurs de performance; et iii Une illustration narrative spécifique).

i) **Rapport descriptif des résultats:**

De janvier à décembre 20XX, veuillez répondre aux questions d'orientation indiquées ci-dessous pour fournir un compte rendu succinct des résultats obtenus. Le but ici est de décrire le **changement** que votre programme a produit en 20XX. Il faudra aussi faire référence au mécanisme de mise en œuvre utilisé ainsi qu'aux partenariats stratégiques.

- **Effets** : Les effets sont les changements stratégiques à plus haut niveau que votre programme vise à contribuer. Veuillez fournir un résumé des progrès accomplis par le programme par rapport aux **résultats prévus dans le Plan d'Investissement**, vis-à-vis l'/les indicateur(s) pertinent(s) référés dans ces documents. Veuillez indiquer si les objectifs ont été atteints, ou bien expliquez tout écart dans les résultats obtenus par rapport aux prévisions au cours de la période considérée.
- **Résultats** : Les résultats sont les accomplissements les plus immédiats dont votre programme est responsable. Veuillez indiquer les résultats principaux obtenus pendant la période considérée, en faisant référence à/aux indicateur(s) pertinent (s). Veuillez indiquer si les objectifs ont été atteints, ou bien expliquer tout écart dans les résultats obtenus par rapport aux prévisions au cours de la période considérée. Si possible, veuillez inclure le taux d'achèvement ainsi que le type et le nombre de bénéficiaires.
- **Veuillez décrire tout retard dans la mise en œuvre, les défis, les leçons apprises et les meilleures pratiques:** Au cas où il y a eu des retards, expliquer la nature des contraintes et des défis, des mesures prises pour atténuer les retards dans l'avenir et les leçons apprises au cours du processus. Veuillez fournir une analyse actualisée des risques (Est-ce qu'aucun des risques identifiés lors de la conception du programme REDD+ a été matérialisé ou modifié? Y a-t-il de nouveaux risques?). Y a-t-il eu des révisions programmatiques menées au cours de la période considérée?
- **Appréciation qualitative:** Fournir une appréciation qualitative de l'état d'avancement global du programme, sa contribution à l'atteinte des résultats. Apprécier les contributions du programme REDD+ aux indicateurs respectifs du Plan d'Investissement.

ii) Évaluation axée sur les Indicateurs de Performance:

En utilisant le **Cadre de Résultats du Document de Programme REDD+**– veuillez faire le point sur la réalisation des indicateurs au niveau des effets, et résultats dans le tableau ci-dessous. Lorsqu'il n'a pas été possible de recueillir des données sur les indicateurs, expliquer le pourquoi, ainsi que donner des détails sur comment et quand ces données seront recueillies.

	Indicateurs atteints	Raisons d'éventuel(s) écart(s)	Source de vérification
Effet³⁴ Indicateur d'effet 1: Situation de référence: Cible :			
Résultat 1.1 Indicateur 1.1.1 Situation de référence: Cible: Indicateur 1.1.2 Situation de référence: Cible :			

³⁴ Note: Les effets, résultats, les indicateurs et les cibles devront être présentés **tels qu'ils apparaissent sur le document du programme REDD+** de sorte que vous rendrez compte de vos accomplissements par rapport aux objectifs prévus. Veuillez ajouter des lignes si nécessaires pour les résultats 2, 3, etc.

iii) Une illustration narrative spécifique

- Donner un exemple plus détaillé d'un programme REDD+ qui contribuait avec réussite au processus REDD+ en RDC. Présenter les changements les plus remarquables atteints au niveau de la perception ou des attitudes des groupes cibles.
- L'inclusion des pièces justificatives, y compris des photos avec des légendes, des informations plus détaillées, etc., est fortement encouragée. Le Secrétariat Exécutif choisira des exemples et des photos qui seront publiés dans le rapport annuel global, le site web du Fonds.

iv) Résultat de la Gestion environnementale et sociale

- Présenter les résultats clés de la Gestion Environnementale et Sociale et comment les informations peuvent être utilisées pour identifier des leçons tirées

v) Modalités de suivi

- Présenter le système de suivi et comment les informations ont été utilisées pour identifier des leçons tirées.
- Faire référence aux revues techniques, d'évaluations externes etc.

vi) Révisions programmatiques (le cas échéant)

- Indiquer toute modification importante dans les stratégies, les objectifs ou les résultats clés qui ont eu lieu.

vii) Ressources

- Fournir des informations sur la gestion financière, l'approvisionnement et les ressources humaines.
- Indiquer si le programme REDD+ a mobilisé des ressources supplémentaires ou des interventions d'autres partenaires.