

Cote du document: EB 2011/102/R.28  
Point de l'ordre du jour: 13 b)  
Date: 26 avril 2011  
Distribution: Publique  
Original: Anglais

**F**



Ouvrer pour que les  
populations rurales pauvres  
se libèrent de la pauvreté

## Procédures de financement au titre du programme de dons

Conformément aux engagements pris dans la Politique révisée du FIDA en matière de dons (EB 2009/98/R.9/Rev.1), les documents ci-joints – Procédures pour le financement sous forme de dons et indicateurs pour le suivi de la mise en œuvre de la politique de dons – sont soumis au Conseil d'administration pour information.

### Note pour les représentants au Conseil d'administration

#### Responsables:

#### Questions techniques:

##### **Edward Heinemann**

Coordonnateur principal pour la recherche  
Bureau de la stratégie et de la gestion des  
savoirs  
téléphone: +39 06 5459 2398  
courriel: e.heinemann@ifad.org

##### **Theresa Rice**

Conseillère pour les systèmes opérationnels, PMD  
téléphone: +39 06 5459 2495  
courriel: t.rice@ifad.org

#### Transmission des documents:

##### **Deirdre McGrenra**

Fonctionnaire responsable des  
organes directeurs  
téléphone: +39 06 5459 2374  
courriel: gb\_office@ifad.org

Conseil d'administration — Cent deuxième session  
Rome, 10-12 mai 2011

---

Pour: **Information**

## Table des matières

<b>Sigles et acronymes</b>	<b>iii</b>
<b>I. Le contexte: la Politique révisée du FIDA en matière de dons</b>	<b>1</b>
A. Introduction	1
B. La politique révisée	2
<b>II. Vue d'ensemble des processus et responsabilités</b>	<b>3</b>
<b>III. Allocation concurrentielle des ressources pour les dons au titre du guichet mondial/régional</b>	<b>6</b>
A. Allocation sur la base des plans de travail stratégiques des divisions	6
B. Présentation de rapports au Conseil d'administration: le plan de travail stratégique de l'institution	7
C. Examen intermédiaire et réaffectation de ressources destinées aux dons du guichet mondial/régional	8
<b>IV. Procédures de conception, d'examen et d'approbation des dons</b>	<b>8</b>
A. Considérations essentielles	8
B. Dons de montant élevé (supérieur à 500 000 USD)	10
C. Petits dons (montant inférieur ou égal à 500 000 USD)	13
D. Procédures d'approbation des dons en faveur d'organisations à but lucratif	15
<b>V. Modalités de mise en œuvre</b>	<b>17</b>
A. De l'approbation au premier décaissement	17
B. Aspects fiduciaires	17
C. Supervision	18
D. Avenants et modifications	19
E. Achèvement et clôture	20
<b>VI. Apprentissage et savoirs</b>	<b>20</b>
A. Suivi-évaluation	20
B. Présentation de rapports	20
C. Gestion des savoirs et apprentissage	22
Annexe	
Indicateurs pour le suivi de l'exécution de la politique et des procédures en matière de don	24

**Liste des pièces jointes**

Attachment 1:	Divisional strategic workplan —	1
Attachment 2:	Divisional strategic workplan — Assessment criteria	2
Attachment 3:	Corporate strategic workplan — Table of contents	3
Attachment 4:	Grant concept note — Table of contents	4
Attachment 5:	Grant design document: Suggested table of contents	5
Attachment 6:	Supporting documentation for grant design document	6
Attachment 7:	Eligibility and Due Diligence Checklist for recipients	7
Attachment 8:	Financial management questionnaire	8
Attachment 9:	Quality enhancement guidelines for grant design documents	11
Attachment 10:	Quality assurance guidelines for grant design documents	12
Attachment 11:	Eligibility criteria: for-profit private-sector companies and privately-managed multi-donor trust funds	13
Attachment 12:	Due diligence sheet: for-profit private-sector companies or privately-managed multi-donor trust funds	15
Attachment 13:	Template for President's Reports for large grants	17
Attachment 14:	Small Grant Agreement	23
Attachment 15:	Draft format for workplan and budget	43
Attachment 16:	Sample procurement plan	46
Attachment 17:	Grant status report	47
Attachment 18:	Grant progress report: Annotated table of contents	49
Attachment 19:	Grant completion report:	50
Attachment 20:	Project learning note	51

## Sigles et acronymes

CFS	Division du Contrôleur et des services financiers
COSOP	Programme d'options stratégiques pour le pays
CSD	Cadre pour la soutenabilité de la dette
EMC	Comité exécutif de gestion
IRC	Centre de ressources d'information
LEG	Bureau du Conseiller juridique
OMC	Comité de gestion des opérations
OPV	Bureau du Président et du Vice-Président
PMD	Département gestion des programmes
PTA	Division des politiques et du conseil technique
PTBA	Plan de travail et budget annuel
PTSD	Plan de travail stratégique des divisions
PTSI	Plan de travail stratégique de l'institution
SAFP	Système d'allocation fondé sur la performance
SEC	Bureau du Secrétaire

# Procédures de financement au titre du programme de dons

## I. Le contexte: la Politique révisée du FIDA en matière de dons

### A. Introduction

1. La Politique révisée du FIDA en matière de dons (EB 2009/98/R.9/Rev.1) a été approuvée par le Conseil d'administration en décembre 2009. Elle met l'accent sur l'importance d'une amélioration de la planification et de la gestion du portefeuille de dons, à la hauteur de la place que celui-ci occupe dans le programme de travail annuel; et elle engage le FIDA à mettre au point de nouvelles procédures pour les projets financés par des dons. Les présentes procédures révisées ont pour objet d'offrir un cadre pour la mise en œuvre de la politique révisée, et s'attachent particulièrement à faire en sorte que le portefeuille de dons: a) soit plus sélectif, avec des dons moins nombreux, mais plus stratégiques et de montants plus élevés; b) reflète les objectifs de la politique révisée et soit conforme à ses dispositions; c) soutienne les priorités de l'organisation, telles qu'exprimées dans les résultats de la gestion institutionnelle; d) soit mieux supervisé; e) soit davantage axé sur les résultats; et f) fournisse une plate-forme plus robuste pour l'apprentissage et la gestion des savoirs.
2. En outre, ces procédures se proposent de remédier à plusieurs problèmes. Premièrement, elles sont destinées à remplacer de multiples documents internes par un ensemble unique et cohérent de procédures qui peuvent être utilisées par toutes les divisions ou unités du FIDA lorsqu'elles élaborent ou soutiennent des activités financées par des dons, qu'il s'agisse du guichet mondial/régional ou des dons-pays, quel que soit leur montant. Elles incluent de plus des dispositions spéciales pour une nouvelle catégorie de dons, en faveur du secteur privé. Deuxièmement, ces procédures visent à réduire les coûts de transaction internes qu'entraîne l'instruction des dons, tout en assurant une allocation des ressources rigoureuse et un examen proportionnel à la dimension des dons en question. Troisièmement, et conformément aux meilleures pratiques institutionnelles, ces procédures se traduisent par le fait que les activités clés, dans le processus d'examen, sont menées par une équipe qui est entièrement indépendante des acteurs sollicitant les dons. Enfin, ces procédures répondent à un certain nombre de préoccupations exprimées par le Bureau de l'audit et de la surveillance au sujet des bénéficiaires et des sous-bénéficiaires des dons ainsi que de la supervision des projets financés par des dons<sup>1</sup>.
3. Les présentes procédures s'appliquent aux projets financés au titre du programme de dons, mais aussi aux initiatives soutenues en vertu du Cadre pour la soutenabilité de la dette (CSD) et qui ne font pas partie d'un projet d'investissement. En revanche, elles ne s'appliquent pas aux dons qui sont financés à l'aide de fonds supplémentaires ou complémentaires ou qui font partie de grands projets d'investissement.
4. Ces procédures entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2011. Elles remplacent toutes les précédentes directives et procédures relatives aux dons<sup>2</sup>. Ce document est toutefois destiné à évoluer: à la lumière de l'expérience, ces procédures pourront être modifiées quand ce sera jugé nécessaire<sup>3</sup>. Elles seront officiellement passées en revue par le groupe assurance qualité avant la fin de l'année suivant leur mise en place (voir paragraphe 23).

<sup>1</sup> Notamment les recommandations 126, 127, 965, 967, 968, 970, 974 et 975.

<sup>2</sup> Par exemple, les précédentes directives et procédures pour la mise en œuvre du programme de dons du FIDA et le processus provisoire de sélection des propositions de don (décembre 2009).

<sup>3</sup> Toute modification serait soumise à l'approbation du Comité exécutif de gestion (EMC).

## B. La politique révisée<sup>4</sup>

5. Le but principal de la politique révisée est de promouvoir des approches et des technologies efficaces ou innovantes ainsi que des politiques et institutions propices au développement agricole et rural, contribuant ainsi à la réalisation de l'objectif primordial du FIDA, à savoir donner aux femmes et aux hommes pauvres vivant dans les zones rurales des pays en développement les moyens d'accroître leurs revenus et leur sécurité alimentaire.
6. Cette politique vise aussi à aider le FIDA, ses partenaires et les autres parties prenantes du développement rural à améliorer leur connaissance et leur compréhension de ce qui constitue des approches et des technologies efficaces et innovantes ainsi que des politiques et des institutions propres à promouvoir les intérêts des femmes et des hommes pauvres vivant en milieu rural.
7. **Résultats.** La politique révisée vise à obtenir les résultats suivants:
  - a) promotion d'activités innovantes, et élaboration de technologies et d'approches novatrices au profit du groupe cible du FIDA;
  - b) développement des activités de sensibilisation, de plaidoyer et de concertation sur les politiques concernant des questions importantes pour les ruraux pauvres menées par ce groupe cible ou en son nom;
  - c) renforcement de la capacité des institutions partenaires à fournir toute une gamme de services d'aide aux ruraux pauvres; et
  - d) promotion, auprès des parties prenantes au sein d'une même région et d'une région à l'autre, de l'assimilation des enseignements, de la gestion des savoirs et de la diffusion de l'information au sujet des questions liées à la réduction de la pauvreté rurale.
8. **Critères stratégiques.** Toutes les activités financées par des dons devraient:
  - a) refléter le cadre stratégique du FIDA ainsi que les politiques et stratégies pertinentes;
  - b) permettre au Fonds d'acquérir des savoirs sur la réduction de la pauvreté rurale et de les gérer plus efficacement, en vue d'une transposition ultérieure à plus grande échelle;
  - c) promouvoir les partenariats d'apprentissage avec les partenaires clés dans le domaine du développement rural, en les axant expressément sur la réduction de la pauvreté rurale;
  - d) être gérées en toute indépendance par rapport au FIDA et ne pas constituer des activités normalement financées par son budget administratif;
  - e) lorsqu'elles supposent d'œuvrer dans des États membres en développement, apporter un appui et contribuer aux programmes de pays du FIDA, en cours et/ou prévus; et
  - f) dans le cas de dons au titre du guichet mondial/régional, apporter une valeur ajoutée au-delà des seuls avantages obtenus au niveau national.
9. **Critères d'admissibilité.** Les partenaires admis à mettre en œuvre des activités financées par des dons incluront:
  - les États membres en développement;
  - les organisations intergouvernementales où siègent ces États (par exemple, des institutions des Nations Unies, le Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale [GCRAI] et ses centres de recherche, ou encore les institutions financières internationales);

---

<sup>4</sup> Cette section est extraite de la politique révisée (EB 2009/98/R.9/REV.1).

- les organisations de la société civile, y compris les ONG (par exemple, les organisations à assise communautaire (OAC), les associations de producteurs ruraux et d'autres groupements représentant les ruraux pauvres; des groupes de parlementaires; les médias; ou encore des instituts consacrés à la concertation sur les politiques et à la recherche);
  - les entités hébergées par le FIDA, telles que le Mécanisme mondial et la Coalition internationale pour l'accès à la terre; et
  - les entités à but lucratif du secteur privé, pour des activités spécifiques et agréées visant à donner aux femmes et aux hommes pauvres en milieu rural les moyens d'accroître leurs revenus et leur sécurité alimentaire.
10. **Les dons et leur allocation.** Le programme de dons représente l'équivalent de 6,5% du programme annuel de travail du FIDA, dont 5,0% pour le guichet mondial/régional et 1,5% pour le guichet-pays (destiné aux pays classés "vert" seulement). Au sein du guichet mondial/régional, 80% des ressources sont dirigées vers les dons de montant élevé (plus de 500 000 USD) et 20% vers les "petits" dons (500 000 USD ou moins), ce qui limite le nombre de dons approuvés chaque année et maintient le portefeuille à une taille gérable.
11. **Approbaton des dons.** Le Président approuve la totalité des propositions de petits dons (500 000 USD au maximum). Les dons de plus de 500 000 USD sont approuvés par le Conseil d'administration selon la procédure de défaut d'opposition, qui s'applique également aux projets et aux programmes. Tous les dons destinés à des entités à but lucratif du secteur privé, indépendamment de leur montant, sont présentés pour approbation au Conseil d'administration lors de ses sessions ordinaires.

## II. Vue d'ensemble des processus et responsabilités

12. **Processus.** Les présentes procédures couvrent l'allocation des dons; la conception, l'examen et l'approbation des propositions de don; la mise en œuvre et la supervision; l'achèvement et l'évaluation; et la gestion des savoirs.
13. La section III décrit le processus par lequel les dons du guichet mondial/régional sont financés. Dans le cadre de la politique révisée, la direction du FIDA répartit les ressources destinées aux dons entre les divisions selon un processus de sélection concurrentiel. Les divisions candidates soumettent un plan de travail stratégique pour examen. Ces plans de travail des divisions, une fois approuvés, sont réunis au sein du plan de travail stratégique de l'institution (PTSI), qui est soumis au Conseil d'administration pour information.
14. En revanche, les ressources pour les dons-pays sont mises à la disposition des divisions régionales du Département gestion des programmes (PMD). Pour chaque région, l'allocation de dons sera basée sur les notes obtenues par les pays classés "vert" dans le système d'allocation fondé sur la performance (SAFP); aucun don-pays ne sera accordé aux pays qui n'ont pas d'allocation au titre du SAFP. Les pays classés "rouge" et "jaune" ne peuvent pas bénéficier de dons, car ils reçoivent déjà des dons au titre du CSD. Même dans ces pays, cependant, les ressources utilisées pour des dons en dehors du cadre d'un projet d'investissement ordinaire seront soumises aux dispositions de la politique révisée et des présentes procédures. Le montant total – prêts et dons – attribué à un pays ne peut pas dépasser son allocation totale au titre du SAFP, et le total des dons-pays (pour les pays "verts") ne peut pas dépasser l'allocation régionale.
15. La section IV présente les procédures régissant la conception, l'examen et l'approbation des dons. L'examen et l'approbation des propositions de dons de montant élevé (plus de 500 000 USD) et de faible montant (500 000 USD au maximum) font l'objet de procédures distinctes. Les procédures applicables aux dons du guichet mondial/régional et aux dons-pays sont légèrement différentes, traduisant le fait que les dons-pays sont supposés soutenir les stratégies de pays

tout en se conformant à la politique révisée. Il existe par ailleurs un ensemble spécifique de critères pour les propositions de dons en faveur d'entités du secteur privé. Le tableau 1 ci-dessous offre une vue d'ensemble des étapes de conception, d'examen et d'approbation des dons.

Tableau 1: **Vue d'ensemble des procédures d'examen et d'approbation des propositions de don**

<i>Par guichet</i>	<i>Par montant</i>	<i>Montant élevé &gt; 500 000 USD</i>	<i>Faible montant ≤ 500 000 USD</i>
<b>I. Mondial/régional</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de travail stratégique des divisions (PTSD)</li> <li>• Note conceptuelle</li> <li>• Document de conception</li> </ul>		<p>Examen par OMC et EMC, servant de base à l'allocation des ressources aux divisions</p> <p>Approbation par EMC lorsque la note figure dans un PTSD, sinon par le directeur de division</p> <p>Examen et validation par LEG/CFS/amélioration qualité de la division; groupe assurance qualité dons; chef de département et Président; approbation par le CA selon la procédure de défaut d'opposition</p>	<p>Approbation par le directeur de division</p> <p>Examen et validation par LEG/CFS/amélioration qualité de la division; groupe assurance qualité dons; chef de dépt; approbation par le Président</p>
<b>II. Dons-pays (classés "vert", "jaune" et "rouge")</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dons indépendants</li> <li>• Liés à des projets d'investissement</li> </ul>		<p>Non inclus dans le PTSD. Note conceptuelle approuvée par le directeur de division lorsqu'elle ne fait pas partie du COSOP. Le document de conception suit la procédure prévue pour le guichet mondial/régional.</p> <p>La proposition est soumise avec le projet d'investissement et suit le même cycle d'examen et d'approbation.</p>	
<b>III. Dons en faveur du secteur privé à but lucratif</b>			
		<p>Indépendamment du montant, même procédure d'examen et de validation que pour les dons de montant élevé, et approbation par le CA. La procédure de défaut d'opposition ne s'applique pas.</p>	
<p>16. Tous les dons-pays à l'appui d'un projet d'investissement plus large (dans les pays classés "rouge", "jaune" et "vert") sont examinés dans le contexte des processus ordinaires d'amélioration de la qualité et d'assurance qualité des projets. Néanmoins, étant donné que tous les financements sous forme de dons – à l'exception du financement des projets d'investissement au titre du CSD – sont tenus de contribuer aux objectifs de la politique de dons, ils sont aussi évalués selon ces procédures, comme le reflètent les modèles fournis pour la conception et l'examen des projets.</p> <p>17. Les procédures décrites à la section V couvrent les principaux processus et responsabilités concernant la mise en œuvre, notamment les étapes à respecter pour préparer un accord de don et le faire signer par les deux parties (FIDA et bénéficiaire), les aspects fiduciaires, la supervision, ainsi que les modifications et la prolongation de l'accord.</p> <p>18. À la section VI, les procédures indiquées couvrent l'apprentissage et les savoirs, en particulier le suivi-évaluation (S&amp;E), les rapports à soumettre, ainsi que l'apprentissage et la gestion des savoirs.</p> <p>19. <b>Responsabilités.</b> C'est au <b>Comité exécutif de gestion (EMC)</b> que revient la responsabilité globale de déterminer l'orientation stratégique du programme de dons. Pour ce faire, il s'appuie sur le PTSD, lui-même constitué à partir des PTSD, et alloue (et peut ultérieurement réallouer) les ressources destinées aux dons en fonction des PTSD.</p>			



20. La politique de dons vise à décentraliser les responsabilités et à donner aux divisions plus de latitude pour gérer leur propre plan de travail stratégique. Ainsi, le **directeur de division** est responsable des aspects suivants: assurer la qualité, l'alignement stratégique et la pertinence du PTSD; approuver les notes conceptuelles relatives aux projets à financer par des dons; gérer le processus d'amélioration de la qualité pour toutes les propositions de don; et superviser la mise en œuvre du programme de dons de la division, y compris le suivi et l'établissement de rapports réguliers ainsi que l'examen semestriel du portefeuille de dons. Le parrain d'une **proposition de don** (le membre du personnel qui la présente) est chargé de vérifier que les notes conceptuelles et les documents de conception répondent aux normes de qualité du FIDA; de faire valider par la Division du Contrôleur et des services financiers (CFS) et le Bureau du Conseiller juridique (LEG) les principaux points juridiques et financiers; de s'assurer que la mise en œuvre et le suivi des dons approuvés se déroulent selon le calendrier prévu; de veiller au suivi et à l'établissement des rapports, y compris concernant la gestion des risques; et de promouvoir les objectifs d'apprentissage associés à chaque projet financé par un don. Le **Secrétariat des dons**, au sein de la Division des politiques et du conseil technique (PTA), contribue à l'assurance qualité des projets financés par des dons: il joue un rôle actif dans l'amélioration de la qualité des dons, quel que soit leur montant, le partage et la gestion des savoirs, le suivi de la mise en œuvre du portefeuille et le soutien au **groupe assurance qualité des dons** qui est en voie de création (voir les paragraphes 23 et 24).
21. Les procédures révisées prévoient la création, au sein de chaque division, d'un groupe d'examen de l'amélioration de la qualité et d'un groupe d'assurance qualité des dons.
22. **Les groupes d'examen de l'amélioration de la qualité au sein des divisions.** Avec la décentralisation des responsabilités en matière d'instruction des dons, il est essentiel que les divisions exercent activement leur fonction d'amélioration de la qualité. Par conséquent, pour ce qui concerne l'examen des documents de conception des dons (hormis les dons-pays à l'appui d'un projet d'investissement plus large), c'est le directeur de la division responsable de la proposition qui gère le processus d'amélioration de la qualité. Celui-ci sera principalement mené par un groupe d'amélioration de la qualité, qui sera mis en place par le directeur au sein de sa division et qui examinera la conception du projet proposé en y apportant une valeur ajoutée. Pour être efficace, l'amélioration de la qualité nécessitera probablement la participation d'un certain nombre de membres du personnel issus de différents secteurs de l'organisation voire, occasionnellement, de spécialistes externes. Il est prévu que la division PTA joue un rôle important dans la mise à disposition ou l'identification de tels experts<sup>5</sup>.
23. Le **groupe assurance qualité des dons** sera un organe indépendant chargé d'examiner les principaux documents relatifs aux dons et de confirmer que les propositions de don sont prêtes à être soumises au Conseil d'administration (pour les montants élevés) ou au Président (pour les faibles montants). Si nécessaire, le groupe pourra solliciter un examen technique extérieur pour une proposition de don. Plus précisément, les fonctions du groupe seront les suivantes: i) examiner les PTSD et formuler, à l'intention du Comité de gestion des opérations (OMC) et d'EMC, des recommandations d'allocation de ressources aux divisions; ii) vérifier que le processus d'assurance qualité est mené en toute indépendance pour les documents relatifs aux dons de tous montants, et formuler des recommandations au chef du département parrainant le don; et iii) assurer, au niveau de l'institution, le suivi du programme de dons du FIDA et en rendre compte, sur la base des informations fournies par les divisions.

<sup>5</sup> Pour les divisions régionales de PMD et le Bureau de la stratégie et de la gestion des savoirs, cette procédure peut passer par l'intermédiaire des conseillers techniques principaux désignés au sein de PTA.

24. Le groupe assurance qualité des dons sera composé de trois membres du personnel, désignés par EMC: deux issus de PMD – dont le chef du Secrétariat des dons<sup>6</sup> – et un issu d'un autre service<sup>7</sup>. Le Secrétariat des dons, au sein de la division PTA, apportera un soutien au groupe dans la gestion quotidienne de son travail. Alors que le chef du Secrétariat des dons est un membre permanent, les deux autres membres seront nommés pour un mandat de deux ans, l'un d'eux étant renouvelé chaque année. L'un des deux membres tournants sera le président du groupe. La participation au groupe devrait occuper une fraction non négligeable (de l'ordre de 10 à 25%) du temps de travail des membres du groupe, et se reflétera dans l'évaluation de leurs résultats et la charge de travail qui leur est attribuée. Le groupe assurance qualité des dons devrait se réunir une fois par mois pour étudier la qualité des propositions de projet et remplir ses autres fonctions; le calendrier et la fréquence des réunions seront déterminés par le nombre de propositions de don.

### **III. Allocation concurrentielle des ressources pour les dons au titre du guichet mondial/régional**

#### **A. Allocation sur la base des plans de travail stratégiques des divisions**

25. Alors que les ressources destinées aux dons-pays sont allouées aux divisions régionales de PMD sur la base des notes obtenues par les pays verts dans le SAFFP, les ressources destinées aux dons du guichet mondial/régional sont distribuées aux divisions de l'ensemble de l'institution selon un processus de sélection concurrentiel.
26. Les divisions intéressées par des ressources en vue de dons mondiaux/régionaux préparent un PTSD à l'appui de leur demande<sup>8</sup>. Le PTSD (voir la table des matières en pièce jointe 1) doit se limiter à six pages, hors annexes et pièces jointes. Le PTSD doit:
- a) fournir une base de planification à moyen terme (trois ans ou plus) et suivre les grandes orientations du Plan à moyen terme;
  - b) définir les objectifs et résultats prioritaires de la politique de dons que la division se propose d'appliquer, et décrire la contribution qu'elle apportera à chacun d'eux;
  - c) montrer comment le programme de dons de la division contribuera aux priorités de l'institution (cadre stratégique, politiques opérationnelles pertinentes et résultats de la gestion institutionnelle) et, le cas échéant, aux programmes de pays;
  - d) indiquer le nombre de projets financés par des dons qui seront mis sur pied pendant l'année à venir et fournir une liste préliminaire de ces dons, des besoins de financement et du calendrier des approbations, tout en tenant compte du fait que d'autres occasions – en particulier pour les initiatives de petite dimension financées par des dons – peuvent se présenter pendant l'année. Pour les propositions de dons de montant élevé, la note conceptuelle doit être jointe si possible (pièce jointe 4)<sup>9</sup> de même que, si elle est disponible, la liste des projets à financer à l'aide de petits dons. La note conceptuelle n'est pas requise pour les petits dons;

<sup>6</sup> Ce rôle est actuellement tenu par le conseiller technique principal, Analyse économique et financière, PTA.

<sup>7</sup> Pour éviter tout conflit d'intérêts, ces membres ne présenteront pas de proposition de don pendant leur mandat de deux ans.

<sup>8</sup> OPV est dispensé de cette étape.

<sup>9</sup> Lorsque, pendant l'année à venir, une entité hébergée par le FIDA va demander un don au FIDA, les ressources destinées à ce don devraient figurer dans le PTSD d'OPV.

- e) expliciter les dispositions prévues pour superviser les projets financés par des dons, en cours et nouveaux, et en tirer des enseignements, compte tenu de la performance existante du portefeuille de dons;
- f) indiquer le montant total des ressources sollicitées aux fins de dons et, sur ce total, assurer une répartition entre dons de montants faible et élevé qui reflète approximativement la proportion prévue, à savoir 80% pour les dons de montant élevé et 20% pour les petits dons<sup>10</sup>; et
- g) décrire les progrès effectivement accomplis dans la mise en œuvre du portefeuille de dons de la division et vers la réalisation des objectifs du PTSD, sur la base des éléments figurant dans l'examen semestriel de l'exécution du portefeuille de dons.
27. Avant la fin du mois d'octobre de chaque année, les divisions intéressées soumettent leur PTSD au groupe assurance qualité des dons en vue d'un examen stratégique (voir, en pièce jointe 2, les critères d'évaluation des PTSD). Le groupe formule des recommandations d'allocation, qui sont ensuite examinées en premier lieu par OMC puis par EMC, qui approuve les allocations définitives. Sur la base des recommandations du groupe, EMC détermine les allocations pour les différentes divisions, en tenant compte d'une part de la disponibilité globale des ressources destinées aux dons pour l'année suivante et d'autre part de la qualité des PTSD soumis.

**Calendrier 1: Plans de travail stratégiques des divisions**

<i>Activité</i>	<i>Responsabilité</i>	<i>Dates</i>
Soumission des PTSD au groupe assurance qualité des dons	Directeurs de division	Dernière semaine d'octobre
Examen stratégique des PTSD	Groupe assurance qualité des dons	15 novembre
Examen des PTSD par la direction	OMC	Dernière semaine de novembre
Allocation aux divisions des ressources destinées aux dons	EMC	Première semaine de décembre

**B. Présentation de rapports au Conseil d'administration: le plan de travail stratégique de l'institution**

28. Au travers du PTSI, la direction du FIDA informe le Conseil d'administration des orientations stratégiques du programme de dons pour l'année à venir. Le PTSI, qui réunit les PTSD approuvés, fournit une vue d'ensemble stratégique cohérente à l'échelle de l'institution du programme de dons proposé, tout en démontrant la valeur ajoutée de l'instrument de financement que constituent les dons (voir, en pièce jointe 3, la table des matières du PTSI).
29. Le groupe assurance qualité des dons est chargé de rédiger le PTSI, de le transmettre au Bureau du Président et du Vice-Président (OPV) pour approbation, puis de le soumettre au Bureau du Secrétaire (SEC) en vue de sa présentation au Conseil d'administration pour information, en principe à sa session d'avril.

<sup>10</sup> Si une division sollicite par exemple une allocation de 400 000 USD, il est clair qu'elle ne proposera que de petits dons.

**Calendrier 2: Plan de travail stratégique de l'institution**

<i>Activité</i>	<i>Responsabilité</i>	<i>Dates</i>
Transmission du projet de PTSI à OPV	Groupe assurance qualité des dons	Fin janvier
Examen/approbation par OPV du projet de PTSI	OPV	Mi-février
Soumission du PTSI à SEC	Groupe assurance qualité des dons	Fin février
Examen du PTSI par le Conseil d'administration	Conseil d'administration	Session d'avril

**C. Examen intermédiaire et réaffectation de ressources destinées aux dons du guichet mondial/régional**

30. Dans le courant de l'année, avec le soutien du groupe assurance qualité des dons, la direction surveille l'utilisation des ressources destinées aux dons et procède, si nécessaire, à de nouvelles allocations. Au début du mois de septembre, les directeurs des divisions ayant reçu des ressources pour des dons remettent au groupe assurance qualité des dons un état résumé indiquant a) le statut de tous les dons figurant dans le PTSD, b) les dérapages éventuels et c) les possibilités d'utilisation de ressources supplémentaires avant la fin de l'année. Sur la base de ces états résumés, le groupe assurance qualité des dons formule des recommandations de réaffectation pour approbation par EMC. Faute d'être utilisées avant la fin de l'année, les ressources obtenues par voie de réaffectation sont perdues.

**IV. Procédures de conception, d'examen et d'approbation des dons****A. Considérations essentielles**

31. **Bénéficiaires.** Les dons sont fournis à des organisations et des entités qui offrent au FIDA des partenariats stratégiques, afin de leur permettre de réaliser un projet ou une activité spécifique qui présente un intérêt commun pour le FIDA et le bénéficiaire. L'approche et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le document de conception, agréé conjointement par les deux parties, et peuvent être modifiées par le biais d'un plan de travail et budget annuel (PTBA). C'est sur ce concept de partenariat stratégique que repose la différence entre le bénéficiaire d'un don et un sous-traitant, qui entreprend des activités sur la base des instructions détaillées qu'il reçoit du FIDA et doit fournir des résultats clairement définis.
32. **Sous-bénéficiaires.** Normalement, l'organe d'exécution du projet ou de l'activité est le bénéficiaire du don. Dans certaines circonstances, toutefois, il faut passer par des sous-bénéficiaires pour mettre en œuvre des activités spécifiques (ou des activités dans certains pays). Lorsque c'est le cas, c'est le bénéficiaire du don qui reste chargé, vis-à-vis du FIDA, de s'assurer que l'utilisation des ressources données est conforme aux dispositions de l'accord de financement et intégralement justifiée. En principe, le FIDA n'évalue pas les sous-bénéficiaires *ex ante*; il met plutôt l'accent sur l'examen des procédures suivies par le bénéficiaire pour évaluer et suivre les sous-bénéficiaires.
33. Le FIDA considère les sous-bénéficiaires comme "importants" lorsqu'ils reçoivent des ressources d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD. Les sous-bénéficiaires importants doivent être identifiés au stade de la conception si possible, et la part du don qu'ils vont gérer devrait figurer dans l'accord de financement aux rubriques "Partenaires du programme" et "Acheminement des ressources du programme". Cependant, dans certaines circonstances, il n'est pas possible d'identifier les sous-bénéficiaires au stade de la conception – par exemple, lorsque

le bénéficiaire du don va gérer un mécanisme de financement qui distribue la majeure partie des ressources par le biais de multiples petits dons secondaires à l'appui des objectifs du projet, en faveur d'une série de sous-bénéficiaires qui sollicitent ces ressources.

34. Chaque fois qu'il est fait appel à des sous-bénéficiaires, le document de conception du don doit présenter:
- une justification du recours à des sous-bénéficiaires, et notamment la raison d'appliquer deux (ou plusieurs) taux de commission de gestion; et
  - une description de la manière dont le bénéficiaire du don va s'assurer que l'utilisation des ressources est conforme aux dispositions de l'accord de financement et intégralement justifiée. Cela inclut notamment une vue d'ensemble du processus mis en œuvre par le bénéficiaire pour évaluer et suivre les sous-bénéficiaires<sup>11</sup>, le mode de prise en compte des transactions dans les états financiers vérifiés, et la garantie que le FIDA et ses vérificateurs indépendants auront un droit d'accès au sous-bénéficiaire.
35. En outre, soit avant soit pendant la mise en œuvre, le FIDA mènera un examen préalable de tous les accords secondaires avec des sous-bénéficiaires importants et le déposera au Centre de ressources d'information (IRC). Au cas par cas, il peut faire de même pour d'autres accords secondaires, ou il peut décider de mener seulement un examen *ex post*.
36. À propos des sous-bénéficiaires, il importe d'établir une distinction entre les sous-bénéficiaires du don et les sous-traitants du projet. L'encadré 1 présente les principales différences entre ces deux types d'acteurs:

**Encadré 1: Principales différences entre un sous-bénéficiaire et un sous-traitant**

<i>Un organisme est probablement un sous-bénéficiaire si:</i>	<i>Un organisme est probablement un sous-traitant si:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• il détermine qui peut recevoir une assistance financière au titre du don</li> <li>• sa performance est mesurée au regard de la réalisation des objectifs du don</li> <li>• il est responsable des décisions prises dans le cadre du projet</li> <li>• il utilise les fonds pour mener à bien son propre programme</li> <li>• il vise à couvrir ses coûts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il fournit les biens ou services concernés dans le cadre de son activité commerciale normale</li> <li>• il fournit des biens ou services similaires à de nombreux acheteurs différents</li> <li>• il fournit au bénéficiaire des biens ou services qui sont accessoires par rapport à l'opération sur laquelle porte le don</li> <li>• il n'est pas soumis à l'obligation de conformité concernant le don</li> <li>• il vise à réaliser un bénéfice</li> </ul>

37. **Durée.** La période d'exécution, pour les dons de montant élevé, est normalement de trois ans au maximum, et de deux ans au maximum pour les petits dons. Si la période d'exécution proposée est plus longue, il convient de le signaler au stade de la note conceptuelle et de fournir une justification dans le document de conception.
38. **Commissions de service.** Le financement fourni aux bénéficiaires et aux sous-bénéficiaires ne doit couvrir que les coûts admissibles, tels qu'indiqués dans les tableaux de financement. Le coût du personnel directement affecté au projet est considéré comme un coût direct et peut être financé par le produit du don. Les coûts indirects variables, ou coûts d'appui au programme, peuvent aussi être

<sup>11</sup> De manière générale, le FIDA vérifie si le bénéficiaire examine les antécédents du sous-bénéficiaire, sa situation financière, sa gouvernance, ses contrôles internes, son audit, sa transparence, sa réputation et ses références. Le FIDA détermine aussi si le processus de sélection des sous-bénéficiaires est transparent et repose sur des critères acceptables pour le Fonds.

couverts, mais dans la limite de 13% du don, et ils doivent être clairement définis<sup>12</sup>. Les dons du FIDA ne peuvent pas être utilisés pour couvrir des coûts indirects fixes, c'est-à-dire le financement de base du bénéficiaire. L'encadré 2 ci-dessous offre des orientations sur le classement des coûts et leur couverture.

**Encadré 2: Orientations pour le classement des coûts et leur couverture**

<i>Catégorie de coûts</i>	<i>Couverture des coûts</i>
<p><b>Coûts directs:</b> Ils sont encourus pour une activité spécifique, à laquelle ils peuvent être entièrement rattachés. Ils incluent généralement le coût du personnel ou des consultants affectés au projet et les frais de voyage spécifiques, par exemple en rapport avec les tâches d'exécution.</p>	<p>Tous les coûts directs peuvent être imputés directement sur le don.</p>
<p><b>Coûts indirects variables:</b> Ces "coûts d'appui au programme" sont encourus par l'organisme bénéficiaire au titre et à l'appui de ses activités, mais ne peuvent pas être rattachés clairement à une activité spécifique. Il s'agit généralement du coût de certains services et de l'administration, comme les systèmes comptables et connexes, y compris l'audit externe, et des coûts d'exploitation.</p>	<p>Tous les coûts indirects variables, ou coûts d'appui au programme, doivent être couverts par une commission de gestion ou de service, sur le budget du don.</p>
<p><b>Coûts indirects fixes:</b> Ces coûts sont encourus par l'organisme indépendamment de l'ampleur et du niveau de ses activités et ne peuvent pas être rattachés clairement à une activité spécifique. Il s'agit généralement du coût des cadres dirigeants, de frais relatifs à l'ensemble de l'organisme et du coût d'organes statutaires qui ne sont pas directement en rapport avec la fourniture de services.</p>	<p>Ces coûts doivent être couverts par les ressources ordinaires de l'organisme, c'est-à-dire par son budget administratif, et non par le don du FIDA.</p>

**B. Dons de montant élevé (supérieur à 500 000 USD)**

**Note conceptuelle**

39. La plupart des projets à financer par des dons du guichet mondial/régional sont inscrits dans la réserve par le biais du PTSD, alors qu'une partie des projets à financer par des dons-pays émanent du programme d'options stratégiques pour les pays (COSOP) axé sur les résultats. Cependant, certaines propositions de projet (en particulier pour les petits dons, qu'il s'agisse du guichet mondial/régional ou du guichet-pays) peuvent être élaborées en dehors de ces processus dans le courant de l'année. Pour celles-ci, une note conceptuelle indépendante est rédigée par le partenaire d'exécution prévu et/ou le parrain du don. L'inscription dans la réserve nécessite l'approbation du directeur de division, qui confirme la disponibilité des ressources nécessaires.
40. La note conceptuelle, d'une longueur maximale d'une page (voir pièce jointe 4), doit indiquer:
- la justification et le groupe cible du projet proposé pour un don;
  - les objectifs et les résultats attendus du projet, les indicateurs de suivi et les activités envisagées;
  - les liens avec les résultats attendus de la politique de dons révisée, le PTSD et, le cas échéant, des opérations financées par le FIDA;
  - les institutions et partenaires d'exécution, et les arrangements prévus;
  - les dispositions et mécanismes en matière de S&E, de présentation de rapports et de gestion des savoirs; et
  - la durée, le coût estimé et les modalités de financement, y compris les coûts annuels par composante, le cofinancement et la contribution du partenaire d'exécution.

<sup>12</sup> Ce pourcentage sera peut-être modifié à la lumière de l'accord auquel pourrait aboutir le Conseil du Fonds du GCRAI, dont le FIDA est membre, en vue de définir un taux applicable aux coûts indirects à l'échelle du système entier.

### Traitement du document de conception

41. En suivant les orientations fournies par le parrain du don et sur la base de la note conceptuelle incluse dans la réserve, l'institution demandeuse rédige un document complet de conception du don (d'une longueur maximale de 15 pages; table des matières en pièce jointe 5). Pour préparer le document de conception, le parrain peut solliciter l'avis d'experts externes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du FIDA, de façon à produire un travail de qualité.
42. Préalablement à l'examen technique du document de conception – et de préférence le plus tôt possible dans le processus de conception –, le parrain doit obtenir la validation de CFS et de LEG, confirmant que l'organisation demandeuse peut bénéficier d'un don du FIDA<sup>13</sup> et que les principales questions fiduciaires ont été réglées en ce qui concerne le bénéficiaire et les éventuels sous-bénéficiaires. Leur validation confirme que toutes les vérifications préalables ont été effectuées dans leurs domaines de compétence et qu'ils soutiennent pleinement la proposition de don. À cette fin, l'institution demandeuse et le parrain doivent soumettre les documents suivants:
- a) le dossier juridique et financier, les procédures et le plan de passation des marchés (lorsque le projet comporte des marchés de plus de 100 000 USD), les procédures d'attribution des ressources aux sous-bénéficiaires (le cas échéant) et les déclarations pertinentes (pièce jointe 6);
  - b) la liste de contrôle pour l'admissibilité et les vérifications préalables (pièce jointe 7), que LEG examine et approuve; et
  - c) le questionnaire de gestion financière (pièce jointe 8), qui est exigé lorsqu'un bénéficiaire n'a jamais reçu de fonds du FIDA, ou n'en a pas reçu depuis très longtemps, et n'est pas en mesure de fournir des états financiers vérifiés à la satisfaction du FIDA<sup>14</sup>; ou lorsque le montant du don est sensiblement plus élevé que celui que le bénéficiaire gère habituellement et qu'il est nécessaire de reconfirmer son intégrité financière. Ce questionnaire est examiné et approuvé par le fonctionnaire chargé du don (CFS).
43. Ces validations ont pour effet de confirmer des points clés tels que: a) l'admissibilité du statut juridique du bénéficiaire; b) le caractère approprié de la proposition sur le plan juridique; c) d'éventuelles exceptions proposées aux dispositions générales; d) le fait que la gestion financière et les aspects fiduciaires de l'organisme d'exécution, y compris sa capacité d'absorption, sont acceptables; e) la qualité des états financiers vérifiés, des rapports d'audit, des directives en matière de passation des marchés, etc.; et f) le caractère approprié de la structure budgétaire, y compris l'admissibilité des catégories de dépenses. Si l'institution demandeuse a déjà reçu des dons du FIDA, sa gestion financière des dons reçus doit également être examinée par CFS. Toute modification importante de la conception du don apportée après l'examen de l'amélioration de la qualité doit être signalée à LEG et à CFS pour validation.
44. **Amélioration de la qualité par le groupe d'examen de l'amélioration de la qualité au sein de la division.** Une fois obtenues les validations nécessaires par LEG et CFS, le parrain du don soumet l'ensemble du dossier au directeur de sa division, qui désigne les membres du groupe d'examen de l'amélioration de la qualité au sein de la division (voir, paragraphe 22, la composition de ce groupe). Le groupe procède à un examen écrit du document de conception, à l'aide du modèle fourni en pièce jointe 9, après quoi le directeur de division convoque une réunion pour examiner les points soulevés. Cette réunion, à laquelle assistent le directeur

<sup>13</sup> CFS est chargée de confirmer que l'organisation en question n'a pas fait l'objet d'une exclusion par les Nations Unies ou le FIDA.

<sup>14</sup> Une évaluation externe réalisée par un cabinet d'audit, ou un rapport d'audit, doit être soumise avant le premier décaissement.

- de division, le chef du groupe d'examen et le parrain, se conclut par une recommandation quant au fait de savoir si la proposition doit aller de l'avant, et éventuellement par des recommandations visant à renforcer la proposition avant sa soumission au groupe assurance qualité des dons. Ces conclusions sont ensuite consignées dans un rapport du groupe d'examen, sur la base de la note rédigée par les examinateurs, et transmises pour signature au directeur.
45. Sur la base de ce rapport et de la décision du directeur quant aux étapes suivantes, l'institution demandeuse et le parrain doivent éventuellement modifier le document de conception et le soumettre à nouveau au directeur, avec une courte note de conformité décrivant les changements apportés. Lorsqu'il est pleinement satisfait de la qualité du document de conception, le directeur le transmet, accompagné du rapport d'amélioration de la qualité et de la note de conformité, au groupe assurance qualité des dons, qui l'examine.
  46. **Assurance qualité par le groupe assurance qualité des dons.** Le groupe assurance qualité des dons, appuyé par le Secrétariat des dons, évalue la qualité de la proposition sur la base du document de conception du don, du rapport du groupe d'examen de l'amélioration de la qualité au sein de la division, et de la note de conformité. La procédure d'assurance qualité pour les projets financés par des dons, qui doit se dérouler une fois par mois, est similaire à la procédure prévue pour les projets d'investissement, mais elle prend une forme abrégée et simplifiée. Elle suit un ensemble de directives d'évaluation prédéfinies (voir pièce jointe 10), qui visent à faire en sorte que toutes les propositions de don soient cohérentes avec la politique de dons, le cadre stratégique et les PTSD; qu'elles aient répondu à toutes les questions soulevées par le groupe d'examen de l'amélioration de la qualité au sein de la division; et qu'elles soient prêtes à être mises en œuvre. Si la procédure d'assurance qualité n'est pas censée être un examen technique en soi, le groupe assurance qualité des dons peut néanmoins mener un examen technique de suivi (ou organiser un tel examen) s'il le juge nécessaire. La procédure d'évaluation doit se conclure par une recommandation finale quant au fait de savoir si le projet peut être soumis en l'état à l'approbation du Conseil d'administration, ou s'il nécessite du travail supplémentaire, ou s'il ne doit pas aller de l'avant.
  47. Le groupe assurance qualité des dons fait part de son évaluation au parrain du don, qui peut alors répondre aux questions soulevées, l'intention étant qu'ils aboutissent à un accord. Le parrain peut décider de soumettre la proposition, par l'intermédiaire du directeur de division, au chef du département pour validation, ou alors de l'améliorer avant de la renvoyer au groupe assurance qualité des dons, avec une note indiquant les changements apportés.
  48. Le parrain du don transmet le document de conception du don et l'évaluation du groupe assurance qualité au chef de département pour validation. (Si le directeur de division n'est pas d'accord avec la recommandation du groupe assurance qualité, il peut soumettre un mémoire explicatif.) Le chef de département examine l'évaluation de l'assurance qualité et peut soit avaliser les recommandations du groupe assurance qualité, soit passer outre, soit demander des informations supplémentaires.
  49. Sous réserve de la validation du document de conception par le département, le parrain rédige le rapport du Président selon le modèle unique prévu pour tous les dons (voir pièce jointe 13). Le rapport du Président est approuvé selon les procédures habituelles du Conseil d'administration. SEC se charge: a) de veiller à la mise en forme finale et à la traduction du document; b) de le publier sur l'intranet; et c) de notifier simultanément par courriel aux représentants au Conseil d'administration que le document de conception du don a été mis en ligne (marquant le point de départ de la procédure d'approbation par défaut d'opposition). Afin de raccourcir autant que possible la durée totale de l'instruction des dons, les propositions de don peuvent être mises en forme, traduites et mises



en ligne au fur et à mesure qu'elles sont prêtes (à tout moment entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> novembre, ou 45 jours avant la session de décembre du Conseil d'administration), dès leur validation par le chef de département.

50. **Approbation par le Conseil d'administration.** Aux termes de la procédure de défaut d'opposition, les dons de montant élevé sont considérés comme approuvés 30 jours après la date de notification aux représentants au Conseil d'administration par courriel, en l'absence de réception d'une demande d'examen à la session suivante du Conseil. Lorsqu'un représentant demande un tel examen dans le délai de 30 jours, la proposition est présentée à la session suivante du Conseil d'administration pour approbation. Le directeur et le parrain du don assistent alors à la réunion pour répondre aux questions et aux commentaires.
51. **Calendrier d'instruction.** En principe, le délai d'instruction d'un don de montant élevé, entre la rédaction de la note conceptuelle et l'approbation finale, ne devrait pas dépasser six mois (voir plus de précisions ci-dessous)<sup>15</sup>. Un délai supplémentaire peut être nécessaire: a) si la note conceptuelle, qui est incluse dans le PTSD, a été rédigée longtemps avant la soumission et l'approbation du PTSD; ou b) si un représentant au Conseil d'administration demande que la proposition soit examinée en session. Ces facteurs peuvent ajouter trois mois au délai d'instruction standard de six mois.

**Tableau 3: Instruction des dons de montant élevé**

<i>Activité</i>	<i>Responsabilité</i>	<i>Délai</i>
Rédaction de la note conceptuelle	Organisme d'exécution, parrain du don	Semaine zéro
Approbation de la note conceptuelle	Directeur de division	Semaine zéro + 2
Rédaction du document de conception d'un don au titre du guichet mondial/régional de montant élevé et soumission au directeur	Organisme d'exécution, parrain du don	Semaine zéro + 6
Examen du document de conception par le groupe chargé de l'amélioration de la qualité au sein de la division	Directeur de division	Semaine zéro + 9
Version finale du rapport du groupe amélioration de la qualité au sein de la division	Groupe amélioration de la qualité au sein de la division	Semaine zéro + 10
Évaluation de l'assurance qualité	Groupe assurance qualité des dons	Semaine zéro + 13
Validation finale du document de conception	Chef de département	Semaine zéro + 15 (max.)
Rédaction du rapport du Président	Parrain du don	Semaine zéro + 17
Publication du rapport du Président sur l'intranet	SEC	Semaine zéro + 20
Approbation du projet à financer par un don (procédure de défaut d'opposition)	Conseil d'administration	Semaine zéro + 24

### C. Petits dons (montant inférieur ou égal à 500 000 USD)

52. La procédure relative aux petits dons est similaire à celle qui s'applique aux dons de montant élevé, mais elle prend une forme simplifiée de façon à réduire les coûts de transaction et les délais d'instruction. Les différentes étapes sont présentées en détail dans les Procédures pour les petits dons, en pièce jointe 14<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Il convient toutefois de noter que, si un représentant au Conseil d'administration formule sa demande d'examen au cours d'une session ayant lieu dans les 30 jours suivant la notification par courriel, la proposition sera soumise pour approbation à la session suivante (Politique révisée du FIDA en matière de dons, paragraphe 46). Dans un tel cas, l'approbation définitive prendra 8 à 16 semaines supplémentaires, selon la durée qui reste à courir avant la session suivante du Conseil.

<sup>16</sup> Ces procédures sont une version actualisée du document Nouvelles Procédures pour les petits dons (PB/2008/20) et devraient faire prochainement l'objet d'un Bulletin du Président.

53. **Note conceptuelle.** Dans le cas où un projet (ou une activité) financé par un petit don n'a pas été inclus dans un PTSD (pour le guichet mondial/régional) ou dans le COSOP (pour les dons-pays indépendants), une note conceptuelle d'une page est rédigée par le parrain du don pour approbation par le directeur de division et sert de base à la conception du projet. La note conceptuelle doit être préparée rapidement et facilement, et a pour but principal de permettre au parrain de confirmer que des ressources sont disponibles pour financer la proposition; elle permet en outre au directeur de division de confirmer que la proposition est conforme au PTSD et de gérer plus efficacement les ressources de la division destinées aux dons.
54. **Document de conception.** Sur la base de la note conceptuelle, le parrain du don et/ou l'organe d'exécution rédige un court document de conception, dont la longueur ne dépasse pas six pages (pièce jointe 5)<sup>17</sup>. Pour préparer le document de conception, le parrain peut solliciter l'avis d'experts externes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du FIDA, pour produire un travail de qualité. L'élaboration d'indicateurs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et assortis d'un délai) est un élément fondamental d'une approche de la conception des projets axée sur les résultats. La mise au point d'un cadre logique est également recommandée, mais n'est pas obligatoire<sup>18</sup>.
55. Préalablement à l'examen technique du document de conception du don – et de préférence le plus tôt possible dans le processus de conception –, le parrain du don doit obtenir la validation de CFS et de LEG, confirmant que les principales questions fiduciaires ont été réglées en ce qui concerne le bénéficiaire et les éventuels sous-bénéficiaires. Leur validation confirme que toutes les vérifications préalables ont été effectuées dans leurs domaines de compétence et qu'ils soutiennent pleinement la proposition de don. Comme pour les grands dons, l'institution demandeuse et le parrain doivent soumettre les documents suivants:
- a) le dossier juridique et financier, les procédures et le plan de passation des marchés et les déclarations pertinentes (pièce jointe 6);
  - b) la liste de contrôle pour l'admissibilité et les vérifications préalables (pièce jointe 7); et
  - c) le questionnaire de gestion financière (pièce jointe 8).
56. Une fois obtenues les validations nécessaires par LEG et CFS, le parrain du don soumet l'ensemble du dossier au directeur de sa division, qui confirme que la proposition de don est incluse dans le PTSD, ou vient l'appuyer, et est prévue dans l'allocation des ressources de la division. La division qui parraine le don est responsable du processus d'amélioration de la qualité; le directeur peut décider que sa division sera responsable de l'amélioration de la qualité et assigner des responsabilités en conséquence; ou il peut faire appel aux ressources techniques de PTA (et à sa capacité de recruter des experts externes) pour mener à bien le processus d'amélioration de la qualité. En fonction de la décision du directeur, le parrain soumet alors le document de conception et l'ensemble des documents d'appui en vue de la procédure d'amélioration de la qualité.
57. Le processus d'amélioration de la qualité repose sur un examen par les pairs des aspects techniques de la proposition, selon le modèle fourni en pièce jointe 9. Le parrain du don répond à chacun des commentaires et recommandations résultant du processus d'amélioration de la qualité, en modifiant le document de conception ou en fournissant une réponse écrite à son directeur de division. Lorsque le directeur estime que l'examen technique a été correctement mené, il soumet le

<sup>17</sup> Le document de conception d'un petit don suit le même schéma que pour les grands dons; il est toutefois beaucoup plus court et peut être encore abrégé pour les très petits dons.

<sup>18</sup> Il est admis que certaines activités (comme les conférences) ne se prêtent pas à l'élaboration d'un cadre logique.

dossier du don, y compris le document de conception révisé (ainsi que les examens de LEG et de CFS, l'examen de l'amélioration de la qualité et les réponses du parrain) et la fiche de validation, au groupe assurance qualité des dons.

58. Le groupe assurance qualité des dons, avec le soutien du Secrétariat des dons, mène une évaluation de l'assurance qualité en suivant les directives d'évaluation (pièce jointe 10). La procédure d'évaluation doit se conclure par une recommandation finale quant au fait de savoir si le projet peut être soumis en l'état à l'approbation du Président, ou s'il nécessite du travail supplémentaire, ou s'il ne doit pas aller de l'avant. Lorsque le projet peut avancer, l'évaluation de la qualité, le document de conception et d'autres documents d'appui sont alors soumis pour examen et validation par le chef de département concerné, avant d'être transmis au Président pour approbation.
59. **Calendrier d'instruction.** Le délai d'instruction des petits dons est d'environ trois mois à compter de la rédaction de la note conceptuelle. Un délai supplémentaire peut être nécessaire si la note conceptuelle a été rédigée longtemps avant la soumission et l'approbation du PTSD.

#### Calendrier 4: Instruction des petits dons

<i>Activité</i>	<i>Responsabilité</i>	<i>Délai</i>
Rédaction de la note conceptuelle	Organisme d'exécution, parrain du don	Semaine zéro
Approbation de la note conceptuelle	Directeur de division	Semaine zéro + 1
Soumission au directeur du document initial de conception d'un petit don au titre du guichet mondial/régional	Parrain du don	Semaine zéro + 3
Examen du document de conception sous l'angle de l'amélioration de la qualité	Directeur de division	Semaine zéro + 5
Version finale du rapport du groupe amélioration de la qualité	Groupe amélioration de la qualité au sein de la division ou PTA	Semaine zéro + 6
Évaluation de l'assurance qualité	Groupe assurance qualité des dons	Semaine zéro + 8
Validation par le département	Chef de département	Semaine zéro + 9
Approbation du don	Président	Semaine zéro + 10

## D. Procédures d'approbation des dons en faveur d'organisations à but lucratif

60. Dans les pays en développement, les ruraux pauvres dépendent de plus en plus de la fourniture de services et de marchés par des entités à but lucratif du secteur privé. Aux termes de la politique de dons révisée, ces entités sont admises à recevoir des dons pour financer des activités spécifiques et agréées, visant à donner aux pauvres, hommes et femmes, vivant en milieu rural, les moyens d'accroître leurs revenus et leur sécurité alimentaire. Les entités du secteur privé qui peuvent bénéficier de dons du FIDA sont: a) des entreprises commerciales du secteur privé (par opposition aux ONG ou aux organisations paysannes) – essentiellement des entreprises agro-industrielles locales, des sociétés de transformation, des institutions de financement rural (banques commerciales, agents d'assurance, sociétés de crédit-bail, fonds de capital-investissement) qui peuvent ou souhaitent traiter directement avec les groupes cibles du FIDA; et b) des sociétés de gestion privées qui assurent la gestion de fonds fiduciaires multidonateurs ou de fonds de développement pour le compte des donateurs. Les activités qui peuvent être ainsi financées sont par exemple:

- a) pour les entreprises commerciales du secteur privé:
- des études de faisabilité et de marché visant à déterminer la rentabilité des services ou des activités de mobilisation proposés, et la conception de modèles économiques permettant de travailler plus efficacement avec les petits exploitants ou les ouvriers ruraux;
  - la formation des employés d'entreprises du secteur privé en vue d'élargir aux clients ruraux pauvres la fourniture de services ou d'activités de mobilisation;
  - des services de développement commercial, tels que formation, assistance technique, conseil et parrainage, en vue de développer et de promouvoir les acteurs d'une chaîne de valeur agricole – producteurs, transformateurs, négociants et autres intermédiaires – afin d'améliorer la productivité de la main-d'œuvre et de l'investissement et d'accroître la production;
  - des services, axés sur les marchés et les entreprises, visant à mettre au point de nouveaux types de services et produits financiers destinés spécifiquement aux ménages ruraux pauvres, et à élargir leur diffusion en milieu rural; et
  - activités de sensibilisation initiale, de formation et de soutien à l'organisation à l'intention de nouveaux fournisseurs et clients;
- b) pour les sociétés de gestion privées: toute activité conforme aux objectifs stratégiques du FIDA, appuyée soit dans un pays donné, soit au niveau régional/mondial, dès lors qu'elle est financée par un fonds multidonateur auquel contribuent d'autres organismes de développement ou donateurs.
61. Aucun don ne sera octroyé pour renflouer les fonds propres ou augmenter le capital d'une entité du secteur privé, ni pour financer des activités ou des frais de fonctionnement à long terme qui auraient été pris en charge par l'entreprise en l'absence de don.
62. En ce qui concerne les procédures pour les dons aux organisations à but lucratif, il convient de noter les points suivants:
- a) Indépendamment de leur montant, les dons au secteur privé sont tous approuvés par le Conseil d'administration, et ils sont tous présentés pour approbation en session, et non selon la procédure de défaut d'opposition (paragraphe 49).
- b) Lorsqu'il prépare la proposition de don, le parrain du don ou le responsable de la demande doit remplir deux formulaires et les joindre au document de conception: Critères d'admissibilité aux dons du FIDA pour les entreprises privées à but lucratif et les fonds fiduciaires privés multidonateurs, et Fiche de vérifications préalables auprès des bénéficiaires de dons du FIDA pour les entreprises privées à but lucratif et les fonds fiduciaires privés multidonateurs (pièces jointes 11 et 12).
- c) Le groupe amélioration de la qualité par division, qui est chargé d'examiner le document de conception, doit comprendre parmi ses membres un spécialiste privé aux compétences reconnues, issu de l'intérieur ou de l'extérieur du FIDA, qui sera spécifiquement responsable de l'examen de ces deux formulaires.
63. **Calendrier d'instruction.** Les dons au secteur privé à but lucratif, quel que soit leur montant, suivent les mêmes procédures que les dons de montant élevé. Puisque, dans un premier temps, en 2011 et en 2012, ils doivent être examinés et approuvés par le Conseil d'administration en session, leur cycle de préparation dure généralement jusqu'à un an.

## V. Modalités de mise en œuvre

### A. De l'approbation au premier décaissement

64. Tous les projets financés par des dons doivent faire l'objet d'un accord de don. Des modèles ont été élaborés pour les accords de don et les formulaires associés afin de rationaliser le processus de lancement d'un projet. Il existe quatre accords standard: dons de montant élevé aux États membres, dons de montant élevé aux bénéficiaires non gouvernementaux (ONG, organisations de la société civile, organisations internationales ou intergouvernementales), petits dons aux États membres et petits dons aux bénéficiaires non gouvernementaux. Ces modèles peuvent être utilisés dans tous les cas, sauf pour les dons a) à l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), au Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et au Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets, pour lesquels le modèle répond à leurs besoins spécifiques; et b) aux bénéficiaires du secteur privé, pour lesquels les accords sont élaborés au cas par cas.
65. Pour les bénéficiaires non gouvernementaux de petits dons, les accords sont préparés par le parrain du don; pour tous les autres accords, la responsabilité du parrain se limite à fournir à LEG la description et le budget du projet. Pour les dons de montant élevé ainsi que les petits dons aux États membres et aux bénéficiaires du secteur privé, les accords sont préparés par LEG et signés par le Président. Les autres types d'accords de petit don (en faveur de bénéficiaires non gouvernementaux, du secteur non privé) sont envoyés par le parrain pour signature au directeur de division.
66. La date d'entrée en vigueur du don est définie comme étant la date à laquelle l'accord de don est signé par le FIDA. Si l'accord n'est pas contresigné dans les trois mois, le FIDA peut y mettre fin (paragraphe 6.10 de l'accord de don). Pour les petits dons mondiaux/régionaux signés par le directeur de division, le parrain est chargé de veiller à ce que les autres divisions – en particulier CFS et LEG – soient informées de la signature et de l'entrée en vigueur de l'accord.

### B. Aspects fiduciaires

67. **Plan de travail et budget.** Tous les décaissements de dons suivent le plan de travail et budget du projet. Si la période d'exécution du projet est inférieure ou égale à 18 mois, un seul plan de travail et un seul budget peuvent être utilisés pour couvrir toutes les activités et les dépenses associées; si la période de mise en œuvre est supérieure à 18 mois, il convient de recourir à des PTBA. Pour les dons de montant élevé, la soumission du PTBA au FIDA par le bénéficiaire est une condition préalable au décaissement; pour les petits dons, le document de conception et les tableaux de coûts associés (ou le premier PTBA) tiennent lieu de plan de travail et de budget (voir modèle en pièce jointe 15).
68. **Passation des marchés.** Pour les projets financés par des dons, la passation des marchés est assurée selon les pratiques du bénéficiaire en la matière, qui doit obligatoirement soumettre au FIDA, dans le cadre de la conception du don: a) ses propres procédures de passation de marchés ou une déclaration certifiant que le bénéficiaire va appliquer les Directives du FIDA pour la passation des marchés relatifs aux projets, ou autres procédures ayant l'agrément du Fonds; et b) le plan de passation des marchés pour le projet ou l'activité envisagés. Le plan de passation des marchés est défini au paragraphe 6.1 (xii) des Conditions générales applicables aux accords de petit don du FIDA, et un modèle de plan, requis lorsque les marchés prévisibles dépassent 200 000 USD, figure en pièce jointe 16.
69. **Décaissement des dons.** Le calendrier de décaissement est fonction de facteurs tels que la capacité de gestion financière de l'organisme demandeur, la durée d'exécution du projet et l'état de dépenses. Le deuxième décaissement et les suivants sont subordonnés à la soumission par le bénéficiaire des états des

dépenses effectuées à hauteur d'au moins 75% du décaissement précédent (un modèle d'état de dépenses est fourni à l'annexe 4 de l'accord de don). Ce tableau indique les montants dépensés au titre des différentes catégories de dépenses approuvées, qui reflètent généralement la structure et le plan comptables du bénéficiaire. La division CFS est chargée d'examiner la demande de décaissement et l'état de dépenses avant de procéder au décaissement; le parrain du don vérifie, avant le dernier décaissement, que toutes les obligations techniques en suspens ont bien été accomplies.

70. **Obligations d'audit externe.** En règle générale, le FIDA exige que toutes les organisations bénéficiaires d'un don soumettent, dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice financier: a) leurs états financiers vérifiés; et b) une lettre d'opinion de l'audit externe sur l'état de dépenses relatif au don reçu (voir modèle à l'annexe 5A, et pièces jointes 4A et 4B, de l'accord de don). Dans certains pays, les organisations d'une taille inférieure à un certain seuil ne sont pas légalement tenues de faire vérifier leurs comptes par un vérificateur externe, mais cela ne change rien à l'obligation d'audit imposée par le FIDA.
71. Si le don est égal ou inférieur à 200 000 USD, le FIDA n'exige pas de lettre d'opinion de l'audit externe sur l'état de dépenses, mais demande un engagement annuel de responsabilité du directeur financier de l'organisation bénéficiaire au sujet du don. Dans ce cas, le total des dépenses engagées au titre du don du FIDA pendant l'exercice doit être soit visible directement dans les états financiers vérifiés, soit susceptible d'être reconstitué à partir de ceux-ci. Si la durée d'exécution de l'activité ou du projet financé par le don est inférieure ou égale à 18 mois, le FIDA ne demande qu'une seule lettre d'opinion de l'audit, couvrant l'ensemble de la période; si la durée de mise en œuvre est supérieure à 18 mois, l'opinion de l'audit doit être soumise chaque année. Le coût de l'audit peut être inclus dans les coûts d'appui au programme qui sont financés à l'aide du don.

### C. Supervision

72. Aux termes de sa politique révisée en matière de dons, le FIDA s'est engagé à mettre au point des critères minimaux de supervision des projets. Tous les projets financés au titre du programme de dons (de montants faible et élevé, guichets pays et mondial/régional), d'une durée d'exécution supérieure à un an, doivent faire l'objet d'au moins une mission de supervision sur place par an. En pratique, la mission de supervision peut: a) être d'une durée limitée (elle peut souvent s'ajouter à d'autres responsabilités d'un membre du personnel dans le pays); et b) ne pas couvrir tous les pays concernés par un projet régional ou mondial<sup>19</sup>. Les dons-pays liés à des projets d'investissement plus vastes seront supervisés dans le cadre du processus normal de supervision de ces projets.
73. La supervision relève normalement de la responsabilité du parrain du don bien que, si cela se justifie, cette responsabilité puisse être transférée au chargé de programme ou au personnel du bureau du FIDA dans le (ou les) pays en question, ou encore à d'autres membres du personnel compétents. Les dispositions spécifiques en matière de supervision des différents projets seront définies de façon générale dans le PTSD et plus précisément dans le document de conception du don. Cependant, pour tous les projets financés par un don, la supervision veillera à:
- vérifier que le projet s'oriente vers les résultats attendus;
  - contribuer à la résolution des problèmes rencontrés;
  - faire respecter le programme d'apprentissage du projet; et
  - examiner les rapports financiers et les coûts, et à les contrôler, dans une mesure raisonnable.

<sup>19</sup> Les entités hébergées par le FIDA sont supervisées par le biais des structures opérationnelles normales du FIDA et ne sont pas visées par les dispositions de la présente section.

74. Le rapport de supervision, établi à l'issue de chaque mission, portera sur l'avancement de la mise en œuvre et précisera le programme d'apprentissage associé au projet<sup>20</sup>. Pour tous les dons de montant élevé, un rapport sur le statut du don (pièce jointe 17) reprendra les conclusions de la mission de supervision.
75. Le fonctionnaire chargé des dons au sein de CFS appuie les efforts de supervision des projets et attache une attention particulière à la supervision financière. La méthode d'audit par échantillonnage est appliquée pour ce faire: CFS et d'autres fonctionnaires du Fonds peuvent demander au bénéficiaire de produire les documents relatifs à un poste de coût ou de dépense spécifique.

## D. Avenants et modifications

76. Les avenants et autres changements apportés à l'accord de don et à ses prorogations seront traités comme suit:
- a) **Modification de la date d'achèvement du projet<sup>21</sup> ainsi que de la date de clôture du don ou du budget du projet (annexe 2)<sup>22</sup>:**
- i. Le bénéficiaire soumet, longtemps à l'avance, une demande de report du délai au parrain du don, assortie d'une justification.
  - ii. Le parrain du don rédige un projet de lettre d'avenant, assorti d'une note de couverture, à l'appui de la demande du bénéficiaire et l'adresse au directeur de division responsable.
  - iii. Le projet de lettre et la note sont validés par CFS.
  - iv. La lettre validée (en double exemplaire) et la note sont soumises au directeur de division pour signature.
  - v. Le parrain envoie la lettre signée au bénéficiaire pour contresignature, en lui demandant de renvoyer l'un des deux exemplaires.
  - vi. IRC remet une copie de la lettre contresignée au parrain et à CFS.
- b) **Modifications de l'annexe 1 (description du projet), avenant ou ajout à des dispositions spéciales, et modification d'éventuels accords d'exécution mentionnés à l'annexe 1, paragraphe 1.8:** même procédure, avec validation par LEG après validation par CFS.
- c) **Suspension (paragraphe 6.9 des Conditions générales) ou résiliation (paragraphe 6.10):** Le parrain du don et CFS peuvent prendre l'initiative de la suspension ou de la résiliation de l'accord de don. Si c'est le parrain qui prend l'initiative, il demande à LEG de rédiger un projet de lettre et une note de couverture, qui sont validés par CFS puis envoyés au directeur de division responsable pour signature et transmission au bénéficiaire. Si l'initiative est prise par CFS, cette division demande à LEG de rédiger un projet de lettre et une note de couverture, qui sont validés par le parrain puis envoyés au directeur de division responsable pour signature et transmission au bénéficiaire.
77. Les dons peuvent être prolongés d'une durée d'un an, deux fois au maximum, pour les dons de montant élevé, et d'une durée d'un an, une seule fois, pour les petits dons. Au-delà, les fonds inutilisés reviennent automatiquement au FIDA (selon la

<sup>20</sup> Lorsqu'un don-pays est accordé à l'appui d'un projet d'investissement plus vaste, un seul rapport de supervision sera rédigé pour l'ensemble du projet et comprendra éventuellement les questions relatives au programme d'apprentissage associé au don.

<sup>21</sup> La date d'achèvement du projet ne peut en aucun cas être reportée si elle est déjà dépassée.

<sup>22</sup> Le budget du projet ne peut en aucun cas être augmenté au-delà de son montant total initial.

clause standard de l'accord de don)<sup>23</sup>. L'approbation du chef de département est requise pour passer outre à cette disposition.

## **E. Achèvement et clôture**

78. Dans un délai de six mois après l'achèvement du projet, le bénéficiaire du don soumet un rapport final, comprenant un état final de dépenses rendant compte de l'utilisation du montant total du don, et un rapport d'achèvement, dont la portée et le degré de détail sont conformes à ce que le Fonds peut raisonnablement demander (voir paragraphe 83).
79. Le don est clos à compter de la soumission et de la validation du rapport final. Afin que les délais de clôture soient respectés, CFS suivra le statut des dons présents dans le portefeuille et mettra périodiquement en évidence les dons qui ont atteint le stade de l'achèvement mais n'ont pas encore été clôturés, ainsi que les raisons expliquant la situation. Il revient alors au parrain du don d'assurer, auprès du bénéficiaire, un suivi des conditions restant à remplir et d'en accélérer le règlement afin de permettre la clôture.
80. Pour tous les dons (autres que ceux accordés à des entités hébergées par le FIDA) devant faire l'objet d'une phase ultérieure, une évaluation du don doit être effectuée par le FIDA<sup>24</sup> ou une tierce partie. L'évaluation, et le rapport qui en rend compte, passe en revue les domaines d'impact, attribue les impacts et met en évidence les enseignements tirés et la manière dont ils seront appliqués dans la phase suivante, ou leur rôle dans l'orientation donnée à la phase suivante. Une telle évaluation devrait porter notamment sur:
- a) les éléments attestant de l'accomplissement des objectifs de la phase précédente;
  - b) la justification et l'intérêt de la poursuite de l'investissement;
  - c) une description claire de la stratégie de sortie (ou une explication, en cas d'absence d'une telle stratégie); et
  - d) la conformité avec toutes les obligations fiduciaires contenues dans l'accord de don.

## **VI. Apprentissage et savoirs**

### **A. Suivi-évaluation**

81. Étant donné l'importance de l'apprentissage pour le programme de dons, la mise en place d'un système efficace de S&E est une base essentielle. Le cadre logique<sup>25</sup> du projet constitue le point de départ d'un tel système. L'objectif de développement fixé dans ce cadre devrait être en relation avec les résultats attendus de la politique de dons révisée et comporter un maximum de trois indicateurs de résultats SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et assortis d'un délai). Les dispositions et les responsabilités en matière de S&E, ainsi que le cadre logique lui-même, doivent figurer dans le document de conception du don, et leur caractère approprié devrait être l'un des éléments clés examinés par les groupes amélioration de la qualité au sein des divisions.

### **B. Présentation de rapports**

82. **Rapports du bénéficiaire du don.** Pour tous les projets financés par un don et dont la durée d'exécution va dépasser un an, le bénéficiaire est tenu de soumettre

<sup>23</sup> Cela implique une période d'exécution maximale de cinq ans (trois plus deux) pour les grands projets financés par un don, et de trois ans (deux plus un) pour les petits dons.

<sup>24</sup> Le Bureau de l'évaluation du FIDA ne procède pas à l'évaluation individuelle des dons; c'est au parrain du don que revient la responsabilité de gérer l'évaluation.

<sup>25</sup> Le cadre logique est une obligation pour les grands projets financés par un don; il est recommandé d'en établir un pour les activités financées par de petits dons.



un rapport annuel d'activité selon le modèle fourni à l'annexe 6 de l'accord de don<sup>26</sup>. Un sommaire annoté à utiliser pour rédiger un tel rapport se trouve en pièce jointe 18. Le rapport annuel d'activité doit:

- présenter des informations sur les activités entreprises, par comparaison avec celles prévues dans le PTBA, et sur les résultats atteints au regard de ceux qui sont recherchés;
- mettre en évidence les principales réussites et lacunes, y compris en termes de savoirs et d'apprentissage, ainsi que les liens établis avec d'autres initiatives et projets;
- décrire les problèmes rencontrés, les mesures prises pour y remédier et le suivi nécessaire, en identifiant les responsables; et
- si possible, rendre compte des informations disponibles en ce qui concerne l'impact sur les bénéficiaires et les groupes cibles, par rapport aux objectifs du don.

83. Une fois le projet achevé, le bénéficiaire du don soumet le rapport final d'achèvement, qui présente de manière détaillée l'utilisation qui a été faite des ressources, y compris les résultats atteints et, si possible, une évaluation des impacts<sup>27</sup>. Ce rapport comprend également un examen et une évaluation de la gestion financière du produit du don. Il se concentre sur les résultats atteints par le projet par rapport aux objectifs fixés et résultats attendus. La mesure des résultats doit être quantitative aussi bien que qualitative; les innovations mises à l'essai dans le cadre du don sont clairement explicitées et leur potentiel d'élargissement est évalué; enfin, les enseignements tirés du projet sont mis en évidence. Un modèle est fourni en pièce jointe 19. Après réception, tous les rapports d'achèvement sont examinés par le Secrétariat des dons pour le compte du groupe assurance qualité et, comme pour les projets d'investissement, des notes sont attribuées à l'impact du projet<sup>28</sup>.
84. Pour les dons du guichet mondial/régional, il convient d'établir, en sus du rapport d'achèvement général, un résumé des résultats atteints dans chaque pays concerné. Tous les rapports d'activité et d'achèvement doivent être archivés par IRC pour les besoins de la mémoire institutionnelle.
85. **Rapports internes au FIDA.** Au sein du FIDA, le parrain du don est responsable de l'établissement des rapports sur le statut des dons (pièce jointe 17) pour tous les dons de montant élevé donnant lieu à des activités pendant la période d'examen<sup>29</sup>. Ces rapports doivent être établis chaque année, pour la période allant de juillet à juin, de façon à permettre les comparaisons et leur inclusion dans le PTSD. Les rapports sur les différents programmes incluent une notation de la performance et indiquent clairement tant les aspects positifs que les problèmes de mise en œuvre. Ces rapports comportent une section spécifique sur l'apprentissage et la gestion des savoirs.
86. Les rapports sur le statut des dons, ainsi que les autres informations sur les dons tirées du système prêts et dons, des rapports d'activité et d'achèvement et d'autres rapports, sont analysés au niveau des divisions. Dans le cas de PMD, l'activité et les résultats enregistrés au titre des dons doivent figurer dans l'examen du portefeuille de la division, qui permet le suivi et l'autoévaluation des portefeuilles de prêts et de dons en termes d'impact, d'enseignements et d'assurance qualité (il comprend une

<sup>26</sup> Les entités hébergées par le FIDA appliquent des procédures différentes en matière de rapports et ne sont pas visées par les dispositions de la présente section.

<sup>27</sup> Les dons-pays qui sont inclus dans le financement de projets ou programmes sont traités dans le rapport d'achèvement du projet.

<sup>28</sup> Une matrice simplifiée pour l'évaluation reste à élaborer.

<sup>29</sup> Les rapports annuels sur le statut des dons doivent être établis pour tous les dons de montant élevé, quelle que soit leur unité ou division d'origine. Ils couvrent la période juillet-juin, de façon à permettre les comparaisons et leur inclusion dans le PTSD.

section spécialement consacrée aux dons, de façon qu'ils soient correctement examinés). Pour toutes les divisions, les rapports sur le statut des dons constituent une importante source d'alimentation du PTSD de l'année suivante.

87. Au niveau de l'institution, les indicateurs figurant en annexe offrent une base de suivi de l'exécution de la politique de dons. Aux termes de la politique révisée, la direction du FIDA s'engage à rendre compte au Conseil d'administration de trois façons différentes: a) à la session d'avril, au travers du PTSI, établi par le groupe assurance qualité des dons, elle indiquera les orientations stratégiques de la programmation et l'utilisation proposée des ressources destinées aux dons au cours de l'année à venir, et recensera en outre tous les dons approuvés l'année précédente; b) par des notes d'information soumises à chaque session du Conseil d'administration, elle fournira une vue d'ensemble de tous les dons approuvés selon la procédure de défaut d'opposition pendant la période précédant immédiatement la session en question<sup>30</sup>; et c) à la session de décembre, dans le Rapport sur l'efficacité du FIDA en matière de développement (RIDE), elle rendra compte chaque année du portefeuille de dons, en utilisant les données issues des indicateurs de suivi et des études de cas pour recenser les enseignements tirés et les possibilités d'élargissement exploitées. Le Secrétariat des dons sera chargé de fournir ces informations aux fins de l'établissement du RIDE.
88. En outre, au premier trimestre de chaque année, le Secrétariat des dons rédigera un rapport contenant un résumé d'une page sur chacun des dons indépendants approuvés l'année précédente. Ces résumés seront mis en ligne sur l'intranet du FIDA et sur le site x-desk du Secrétariat des dons. En sus d'informations de base sur le don (parrain, durée d'exécution, objectifs, zone cible, mots clés, etc.), un lien sera proposé pour accéder à la bibliothèque opérationnelle ou au dossier ERMS, contenant des renseignements connexes (accord de don, lettres, rapports d'activité).

### C. Gestion des savoirs et apprentissage

89. La gestion des savoirs et l'apprentissage font partie des principales priorités du FIDA, comme le reflète le Cadre stratégique 2011-2015. Les projets et activités financés par des dons offrent au FIDA une occasion idéale en matière d'apprentissage et de gestion des savoirs relatifs au développement agricole et rural. Aux termes de la politique révisée, le programme de dons vise, de façon centrale, à ce que le FIDA, ses partenaires et d'autres parties prenantes du développement rural améliorent leur connaissance et leur compréhension de ce qui constitue des approches et technologies efficaces ou innovantes, des politiques porteuses et des institutions qui servent les intérêts des femmes et hommes pauvres en milieu rural. **Cet objectif doit se refléter dans le cycle des projets financés par des dons.**
90. Au stade de la conception des projets financés par des dons, toutes les propositions doivent contenir le plan d'apprentissage et de gestion des savoirs qui sera poursuivi au travers du projet, ainsi que les méthodes, les outils et les approches à adopter pour promouvoir l'apprentissage et recueillir et partager les savoirs. Pour ce faire, des dispositions réalistes en matière de S&E devront être mises en place. Un plan de supervision des activités du projet devra également être prévu.
91. Pour toutes les propositions de don, le processus d'amélioration de la qualité et d'assurance qualité se concentrera explicitement sur le programme proposé au niveau du projet en matière d'apprentissage et de gestion des savoirs. Il vérifiera si les résultats en matière d'apprentissage et de gestion des savoirs, ainsi que les activités connexes, ont été clairement recensés; si des ressources seront mises à disposition à cette fin; et si des mécanismes ont été explicitement définis en matière d'apprentissage ainsi que de partage et de diffusion des savoirs pendant la

<sup>30</sup> Dons, projets et programmes approuvés selon la procédure de défaut d'opposition.

- phase d'exécution et à l'achèvement du projet. Dans le cas de projets régionaux comportant des activités dans un pays donné et qui n'émanent pas de la division régionale elle-même, la réalisation des objectifs d'apprentissage et de gestion des savoirs nécessitera presque certainement la collaboration et des liens concrets entre la division d'origine et la division régionale.
92. Lorsque c'est possible, les projets financés par des dons devraient soutenir des manifestations axées sur l'apprentissage et le partage des savoirs. Il peut s'agir de réunions supposant la présence physique des participants, mais les nouvelles technologies offrent maintenant la possibilité d'organiser des séminaires sur Internet et des vidéoconférences qui permettent la participation de programmes financés par le FIDA dans d'autres pays et du personnel du siège. Les bénéficiaires et les parrains de dons devraient planifier de telles manifestations dans le cadre du projet, de façon que les savoirs et l'apprentissage soient échangés dans les deux sens, pendant l'exécution et à l'achèvement.
  93. Dans le partage des savoirs et de l'apprentissage au niveau d'un pays, le personnel en poste dans le pays, l'équipe de gestion du programme de pays (EGPP) et le chargé de programme de pays jouent un rôle essentiel. Le parrain et le bénéficiaire du don doivent établir très tôt le dialogue avec ces parties prenantes, par exemple lors de l'atelier de démarrage, pour valider avec elles leurs exigences en matière de résultats du don. L'EGPP joue un rôle décisif dans l'examen par les pairs et en tant que structure de partage des savoirs, permettant d'améliorer la conception des projets, qu'ils soient financés par des prêts ou des dons et, de plus en plus aussi, la mise en œuvre des projets.
  94. Pendant la phase d'exécution, les rapports d'activité et les missions de supervision offrent des occasions clés au bénéficiaire du don pour partager des informations sur l'état d'avancement des objectifs d'apprentissage et de gestion des savoirs avec les parties prenantes, dont le FIDA. Dans le cadre de la supervision du projet, le responsable du don au sein du FIDA doit prendre des mesures spécifiques pour tirer des enseignements des missions de supervision et les consigner dans les rapports de supervision. Le rapport d'achèvement du projet doit inclure une évaluation des résultats obtenus en matière d'apprentissage et de savoirs engendrés et partagés. Le rapport indiquera également comment les savoirs ayant un potentiel d'élargissement ont été ou seront répercutés sur les programmes de pays.
  95. La collecte, le partage et la diffusion de savoirs relatifs aux résultats de grands programmes de dons peuvent être facilités par des notes d'apprentissage (pièce jointe 20) soumises avec le rapport final d'achèvement. PTA utilisera les notes de conseil technique, ainsi que d'autres outils de gestion des savoirs, pour présenter de nouvelles technologies favorables aux pauvres à l'ensemble de la communauté du développement, sous forme de conseils relatifs aux bonnes pratiques qui sont adaptées à des contextes spécifiques sur le plan socioéconomique, des ressources naturelles, des politiques publiques, des institutions et de l'environnement. Cet outil de diffusion sera développé plus avant sur le site Internet du FIDA et son portail de la pauvreté rurale.
  96. IRC, le site x-desk du Secrétariat des dons, les bibliothèques opérationnelles, les médias et les rapports sociaux peuvent jouer un rôle clé dans l'amélioration de la gestion de l'information, de la communication, du partage des savoirs et des échanges entre collègues. Il convient en outre de renforcer les liens avec les réseaux régionaux, les réseaux thématiques et le portail de la pauvreté rurale.

## Indicateurs pour le suivi de l'exécution de la politique et des procédures en matière de dons

<i>Catégorie</i>	<i>Indicateur</i>	<i>Objet, hypothèses</i>	
Élargissement et impact	1.1	Nombre de projets d'investissement qui reprennent des approches ou des technologies testées à l'occasion de dons	Nécessité d'une référence explicite aux dons
	1.2	Nombre d'activités ou de processus, à l'échelle de l'institution, qui tirent parti des résultats ou des enseignements issus de dons	
	1.3	Nombre de dons considérés comme ayant un impact satisfaisant ou très satisfaisant à l'achèvement	Examen des rapports d'achèvement et des évaluations des dons
Dominante	2.1	Nombre et montant des dons approuvés qui:	Un don peut se classer dans plusieurs catégories Assure la conformité avec la politique du FIDA
	2.1.1	promeuvent des activités, des technologies et des méthodes innovantes	
	2.1.2	contribuent à la sensibilisation, aux plaidoyers et à la concertation sur les politiques à suivre	
	2.1.3	renforcent les capacités des institutions partenaires	
	2.2	Notes des dons, à l'achèvement, dans les dominantes	Les méthodes plébiscitées sont susceptibles d'élargissement
Bénéficiaires	3.1	Nombre et montant des dons par type d'organisme bénéficiaire:	Création de partenariats variés et efficaces
	3.1.1	organisations paysannes	
	3.1.2	ONG	
	3.1.3	Organisations à assise communautaire	
	3.1.4	centres du GCRAI	
	3.1.5	entités du secteur privé	
	3.2	Vérifications préalables effectuées pour tous les bénéficiaires	Assure la conformité
Assimilation des enseignements, gestion des savoirs et diffusion de l'information	4.1	Nombre de notes d'apprentissage rédigées	Les enseignements doivent être bien documentés, et les rapports disponibles
	4.2	Nombre de notes de conseil technique diffusées à l'intention des institutions partenaires	
	4.3	Rapports sur le statut des dons établis chaque année pour les dons de montant élevé	
	4.4	Examen annuel du portefeuille de dons effectué dans toutes les divisions administrant des dons	
Gestion des dons	5.1	Délai écoulé entre l'approbation et l'entrée en vigueur	À réduire par rapport à la base 2009 • Montant élevé = • Petit don = Examen systématique du portefeuille de dons Caractère gérable de la taille du portefeuille
	5.1.1	Dons de montant élevé	
	5.1.2	Petits dons	
	5.2	Nombre et montant des dons non performants annulés ou clôturés, par guichet, montant et type d'institution	
	5.3	Nombre et montant des dons actuellement en portefeuille, classés par:	
	5.3.1	guichet	
	5.3.2	montant	
	5.3.3	type d'institution	
	5.4	Nombre de supervisions effectuées	
	5.5	Rapports soumis dans les délais (montant élevé)	
	5.5.1	PTBA	
	5.5.2	Audit	
	5.5.3	Activité	
	5.5.4	Achèvement	
5.6	Nombre de prolongations par type et par institution	Réduire le nombre et la durée moyenne d'exécution	
5.7	Montant décaissé annuellement par:	Décaissements en pourcentage du montant décaissable	
5.7.1	guichet		
5.7.2	montant		
5.7.3	type d'institution		
5.8	Délai entre la réception de la demande de décaissement et le décaissement (montant élevé seulement)	Réponse du FIDA dans les délais prévus	
Processus	6.1	Nombre de PTSD soumis et approuvés	Améliorer l'étalement et le respect des délais d'approbation Meilleure efficacité du processus d'approbation des dons, réduction des transactions
	6.2	Nombre de dons soumis au CA pour approbation selon la procédure de défaut d'opposition pendant l'année (annuel)	
	6.3	Délai entre l'approbation de la note conceptuelle et l'approbation définitive du don	
	6.3.1	Petits dons (annuel)	
	6.3.2	Dons de montant élevé (annuel)	
	6.4	Montant des approbations, par montant des dons (annuel)	
6.5	Montant et nombre des dons approuvés et refusés par le groupe assurance qualité, par division d'origine (annuel)	À refléter dans les PTSD suivants	

## Attachment 1: Divisional strategic workplan – Table of contents

Section	Heading	Contents	Pages
I	Review of progress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Current divisional strategic priorities / themes to date</li> <li>• Overview of progress for the year by theme, under ongoing and completed projects</li> <li>• Performance of grant recipients</li> <li>• Supervision and knowledge management performance</li> <li>• Scaling up and/or linkages with investment portfolio</li> </ul>	2
II	Emerging lessons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning and/or capacity-building for the division</li> <li>• Changes in approach and practices</li> </ul>	1
III	Strategic objectives of the current plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategic priorities/themes and adjustments to existing priorities</li> <li>• Contribution to objectives and outputs of the grant policy</li> <li>• Contribution to corporate priorities and, where appropriate, links to country programmes</li> </ul>	
IV	Programme for the coming year	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overview of proposed programme for the coming year</li> <li>• Number of grant-financed projects to be developed in the forthcoming year and preliminary list</li> <li>• Total amount of grant resources sought, and balance between large and small grants</li> </ul>	2
V	Management and supervision arrangements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project selection process and QE approach to be followed</li> <li>• Supervisory and divisional management practices</li> <li>• Arrangements for learning and knowledge management</li> </ul>	1
Table 1	Summary workplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Table headings: grant type, country, sponsor(s), recipient, title, objectives and indicators, amount(s).</li> </ul>	1
Annex 1	Concept notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• One-page Concept Note for large grants, or single paragraph where not yet detailed.</li> </ul>	(see attachment 4)

## **Attachment 2: Divisional strategic workplan – Assessment criteria**

The following criteria will be used to assess divisional strategic workplans by the QA Group reviewers:

- Progress and performance of grant portfolio over past year
- Strategic coherence of DSWP and links to corporate priorities – in particular the grants policy, the strategic framework, relevant operational policies and corporate management results
- For PMD, potential for replication/scaling up in the short-term future loan portfolio and/or linkages to the ongoing loan portfolio
- Opportunities for pro-poor innovation
- Potential to contribute to, and arrangements for, learning and knowledge management
- Technical robustness and coherence of the complete package, including targeting/gender and selection of implementing partners
- The number of grants proposed, the ratio between large and small grants, and the coherence and quality of individual grant proposals included in the strategy
- QE, management and supervision arrangements

## Attachment 3: Corporate strategic workplan — Table of contents

Section	Heading	Contents	Pages
I	Review of progress	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Current strategic priorities/themes to date</li> <li>• Overview of progress for the year, relative to the four outputs of the grant policy</li> <li>• Scaling up and/or linkages with investment portfolio</li> <li>• Performance of grant recipients</li> </ul>	2
II	Emerging lessons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning and/or capacity-building</li> <li>• New themes and/or adjustments to existing themes</li> <li>• Changes in approach and practices</li> </ul>	1
III	Strategic objectives of the current plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategic priorities/themes and adjustments to existing priorities</li> <li>• Contribution to objectives and outputs of the grant policy</li> <li>• Contribution to corporate priorities and, where appropriate, links to country programmes</li> </ul>	
IV	Programme for the coming year	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overview of proposed corporate programme for the coming year</li> <li>• Number of grant-financed projects to be developed and preliminary list</li> <li>• Total value of grant programme and balance between large and small grants</li> </ul>	2
V	Management and supervision arrangements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selection process and QE approach to be followed</li> <li>• Supervisory and divisional management practices</li> </ul>	1
Annex 1	Approved grants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List of grants approved (large and small, plus private-sector) during the previous year</li> </ul>	
Annex 2	DSWPs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summary of DSWPs</li> </ul>	
Annex 3	Concept notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summary of concept notes</li> </ul>	

## Attachment 4: Grant concept note — Table of contents

To be used for all grant concept notes: GR and CS, large and small grants

Grant title	
Proposed recipient	
Grant sponsor(s)	
Proposed IFAD grant US\$ Cofinancing US\$ (and donor) Total programme cost US\$	
Duration	
Grant rationale (and target groups if applicable)	
Links to grant policy and DSWP, and to corporate priorities (SF, CMRs) <sup>31</sup>	
Grant goal, objectives and outcomes	
Main activities	
Implementation arrangements (including links to other IFAD interventions in the country, region – if relevant)	
Supervision and knowledge management	

<sup>31</sup> For CS grants, should read: links to grant policy, country programme and planned / ongoing projects



## Attachment 5: Grant design document: Suggested table of contents

		Length	
		Large	Small
ACRONYMS			
I.	BACKGROUND	1-2 paras	1 para
II.	RATIONALE: RELEVANCE AND LINKAGES	<i>1 to 1½ pages</i>	<i>½ page</i>
	A. Link to outputs of Grants Policy and corporate priorities	1-2 paras	1 para
	B. Contribution to DSWP (for G/R grants) / Contribution to country programme and planned or ongoing projects (for CS grants)	1-2 paras	1 para
	C. Rationale for project, for grant financing and for selected implementing agency	2-3 paras	1-2 paras
III.	THE PROPOSED PROJECT	<i>3 to 3½ pages</i>	<i>1 to 1 ½ pages</i>
	A. Strategy, Approach/Methodology	2-3 paras	1-2 paras
	B. Target Group	2-3 paras	1-2 paras
	C. Overall Goal and Objectives	2-3 paras	1-2 paras
	D. Project Outcomes	3-4 paras	1-2 paras
	E. Project Activities	3-4 paras	1-2 paras
IV.	PROJECT IMPLEMENTATION ARRANGEMENTS	<i>2 to 2½ pages</i>	<i>1 to 1½ pages</i>
	A. Implementing Organisation(s)	3-4 paras	1-2 paras
	B. Project Management and Implementation Period	3-4 paras	1-2 paras
	C. Monitoring, Evaluation and Reporting	3-4 paras	1-2 paras
	D. Indicative Workplan (including table showing timing of key activities)	2-3 paras	1-2 paras
V.	PROJECT COSTS AND FINANCING	<i>1 to 1½ pages</i>	<i>1 pages</i>
	A. Project Costs by Component/activity (text and table)	3-4 paras	1-2 paras
	B. Project Financing, including table showing proposed by category of expenditure for IFAD and other financiers	3-4 paras	1-2 paras
VI.	FINANCIAL GOVERNANCE	<i>1½ to 2 pages</i>	<i>1 to 1½ pages</i>
	A. Procurement Procedures for Goods, Services and Human Resources	2-3 paras	1-2 paras
	B. Financial Management System, including accounting specifications	3-4 paras	2-3 paras
	C. Audit Arrangements	1-2 paras	1-2 paras
VII.	SUPERVISION AND KNOWLEDGE MANAGEMENT	<i>1 page</i>	<i>½ page</i>
	A. Supervision Arrangements	2-3 paras	1-2 paras
	B. Lesson Learning and Knowledge Management	2-3 paras	1-2 paras
		<i>11-13 pages</i>	<i>5 to 7 pages</i>
ANNEXES			
1.	Results-Based Logical Framework – max. 3 SMART outcome indicators		
2.	Supporting Documentation to Grant Design Document (see attachment 6)		

## **Attachment 6: Supporting documentation for grant design document**

1. *Legal documentation*, including evidence of legal status and capacity, registration and good standing, evidence of the authority of the person who will sign the agreement for the recipient. The recipient must demonstrate that it has been registered and that its registration is current (evidence of good standing no more than 90 days old), that it has the corporate capacity to enter into the Grant Agreement, accept the Grant and carry out the Project, and that the person signing the agreement has the necessary authorization. Different jurisdictions have different laws, so the actual documentation required may vary. As a rule, the recipient must be registered in an IFAD Member State. Legal documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions.
2. *Financial documentation*, including the name/address of independent auditors, institutional audited financial statements and audit reports. Audit reports must be signed and dated on Auditor's letterhead. For recipients that have not previously received an IFAD grant, two years' audited financial statements and audit reports will be required. Otherwise, one year is sufficient. Financial documentation is not required for UN agencies or CGIAR institutions. For those recipients that have not been required to prepare audit reports, or whose audit reports have been qualified, the financial management questionnaire must be submitted (attachment 8).
3. *Recipient's procurement procedures*. If the recipient does not have its own procedures, a declaration that it will use IFAD's Procurement Guidelines or other procedures acceptable to the Fund will suffice.
4. *Procurement Plan*. The Procurement Plan, defined in paragraph 6.1(xii) of the IFAD General Provisions, should be prepared where goods and services worth more than US\$ 200,000 are to be procured under the project (attachment 16). The Grant Sponsor should review the Procurement Plan to ensure, among other things, that the grant is not used to purchase equipment or other durable goods if it would be economically appropriate to lease the equipment instead and that such goods or equipment are suitable and required for the effective implementation of the project.
5. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted the Project Description and Project Budget. It is mandatory that the recipient has reviewed the Project Description and Project Budget before the Grant Package is submitted for Approval.
6. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted IFAD's Standard Large/Small Grant Agreement. The model Grant Agreement is available on the IFAD website, and the Small Grant Agreement is shown in attachment 14.

## Attachment 7: Eligibility and Due Diligence Checklist for recipients

1. **The recipient is:** (check the appropriate box)

- The government of a developing member state of IFAD
- A non-profit, non-governmental organization in an IFAD member state
- An intergovernmental organization with more than one IFAD member state as a member.
- Private sector entity
- Other

(Governments and government agencies of developed Member States and non-Member States are not eligible. Non-profit, non-governmental organizations in non-Member States are eligible only if a specific waiver is granted by the President.)

2.(A) **If the recipient has previously received grant(s) from IFAD, has it provided all necessary progress reports and audited financial reports/statements?**

- Yes  No  n/a

If the answer is no, the recipient is not eligible.

2(B) **If the recipient has previously received grant(s) managed by your division, was its performance fully satisfactory?**

- Yes  No  n/a

If the answer is no, please explain why the recipient should receive a new grant.

3. **Can the recipient provide audited financial statements for the two previous years?**

- Yes  No

If the answer is no, describe special circumstances that justify giving the grant to this recipient and provide supporting documentation.

4. **Is IFAD the prime beneficiary of the grant?**

- Yes  No

5. **Will this grant support activities normally supported by other IFAD resources (i.e. IFARB)?**

- Yes  No

6. **Will this grant support activities that duplicate efforts being financed by other donors?**

- Yes  No

If the answer to 4, 5 or 6 is yes, the grant does not comply with the IFAD Grant Policy. No waiver is possible. It is the responsibility of the grant sponsor to confirm the eligibility of the recipient and the conformity of the grant with all aspects of IFAD's policies and procedures. If the grant sponsor requests a waiver of any policy or procedure which is subject to being waived, it must be set forth below.

7. **Deviation from IFAD policies and procedures** List any aspects of the grant that do not comply with IFAD's grant policy or procedures.

## Attachment 8: Financial management questionnaire

The Financial management questionnaire (FMQ) should be used only in the following circumstances:

- The recipient has not received funds from IFAD in the past or for a considerable length of time, and is not able to provide current audited financial statements acceptable to IFAD.<sup>32</sup>
- The grant amount is significantly larger than the recipient normally manages.
- There is a need to reconfirm the recipient's financial integrity, including its financial management capacity, due to significant internal changes or involvement in dishonest activities.

*The FMQ contains questions designed to review the systems adopted by the recipient related to: a) budgeting, b) accounting, c) internal control, d) funds flow, e) financial reporting, and f) auditing arrangements. Based on the answers provided by the recipient, the grant sponsor and the grants officer will be able to assess the best way forward, including disbursement conditions, disbursement amounts, frequency of supervision, etc.*

Project: \_\_\_\_\_

Self-assessment completed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

IFAD review/assessment completed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Note: If there is more than one implementing entity, a questionnaire should be completed for each one.*

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
<b>1. Implementing entity</b>					
1.1 What is the legal status/registration of the entity?					
1.2 Has the entity implemented in the past projects financed by i) international financial institutions (IFIs), ii) United Nations agencies or iii) donors that are members of the OECD? If yes, please provide name and year.					
<b>2. Funds flow</b>					
2.1 In which bank will the grant account be opened?					
<b>3. Staffing</b>					
3.1 What is the organizational structure of the accounting department? Attach an organization chart.					
3.2 Is the project finance and accounts function staffed adequately?					
3.3 Is the finance and accounts staff adequately qualified and experienced?					
3.4 Indicate key positions not contracted yet, and the estimated date of appointment.					
3.5 Does the project have written position descriptions that clearly define duties, responsibilities, reporting lines and limits of authority for all officers, managers and staff?					

<sup>32</sup> An external assessment by an audit firm or an audit report will have to be provided prior to first disbursement.

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
<b>4. Accounting Policies and Procedures</b>					
4.1 Does the entity have an accounting system that allows for the proper recording of project financial transactions, including the allocation of expenditures in accordance with the respective components, disbursement categories, and sources of funds? Will the project use the entity accounting system?					
<b>Segregation of Duties</b>					
4.2 Are the following functional responsibilities performed by different units or persons: (a) authorization to execute a transaction; (b) recording of the transaction; and (c) custody of assets involved in the transaction?					
4.3 Are the functions of ordering, receiving, accounting for, and paying for goods and services appropriately segregated?					
4.4 Are bank reconciliations prepared by staff other than those who make or approve payments?					
<b>Budgeting System</b>					
4.5 Do the budgets lay down physical and financial targets?					
4.6 Are actual expenditures compared to the budget with reasonable frequency, and explanations required for significant variations from the budget?					
4.7 Who is responsible for preparation and approval of budgets?					
<b>Payments</b>					
4.8 Do invoice processing procedures provide for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copies of purchase orders and receiving reports to be obtained directly from issuing departments?</li> <li>• Comparison of invoice quantities, prices, and terms, with those indicated on the purchase order and with records of goods actually received?</li> <li>• Comparison of invoice quantities with those indicated on the receiving reports?</li> <li>• Checking the accuracy of calculations?</li> </ul>					
4.9 Are all invoices stamped <i>PAID</i> , dated, reviewed and approved, and clearly marked for account code assignment?					
<b>Policies And Procedures</b>					
4.10 What is the basis of accounting (e.g., cash, accrual)?					
4.11 What accounting standards are followed?					
4.12 Does the project have an adequate policies and procedures manual to guide activities and ensure staff accountability?					
<b>Safeguard over Assets</b>					
4.13 Is there a system of adequate safeguards to protect assets from fraud, waste, and abuse?					
4.14 Are there periodic physical inventories of fixed assets and stocks?					
4.15 Are assets sufficiently covered by insurance policies?					

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
<b>Other</b>					
4.16 Has the project advised employees, beneficiaries and other recipients to whom to report if they suspect fraud, waste or misuse of project resources or property?					
<b>5. Internal audit</b>					
5.1 Is there an internal audit department in the entity?					
5.2 What are the qualifications and experience of audit department staff?					
5.3 To whom does the internal auditor report?					
<b>6. External audit</b>					
6.1 Are the entity's financial statements audited regularly by an independent auditor? Who is the auditor?					
6.2 Are there any delays in audit of the entity? When are the audit reports issued?					
6.3 Is the audit of the entity conducted according to the International Standards on Auditing?					
6.4 Have any major accountability issues been brought out in audit reports in the past three years?					
6.5 Is the project subject to any kind of audit by an independent governmental entity (e.g. the supreme audit institution) in addition to the external audit?					
<b>7. Reporting and monitoring</b>					
7.1 Are financial statements prepared for the entity? If so, in accordance with which accounting standards?					
7.2 What is the frequency of preparation of financial statements? Are the reports prepared in a timely fashion so as to be useful to management for decision making?					
7.4 Are financial management reports used by management?					
7.5 Do the financial reports compare actual expenditures with budgeted and programmed allocations?					
7.6 Are financial reports prepared directly by the automated accounting system or are they prepared by spreadsheets or some other means?					
<b>8. Information systems</b>					
8.1 Is the financial management system computerized?					
8.2 Can the system produce the necessary project financial reports?					
8.3 Are staff adequately trained to maintain the system?					
8.4 Do the management organization and processing system provide safeguards of confidentiality, integrity and availability of the data?					

## Attachment 9: Quality enhancement guidelines for grant design documents

Grant proposal: \_\_\_\_\_

Submitted by: \_\_\_\_\_

### STRATEGIC AND DEVELOPMENT CRITERIA

1. Strategic linkages. To what extent does the proposed project:
  - a) support the objective and output(s) of the revised grant policy?
  - b) support the achievement of corporate priorities, as reflected in the Strategic Framework and/or CMRs?
  - c) support the divisional strategic workplan?<sup>33</sup>
2. Where relevant, links to operations:
  - a) Does the project support the country programme and/or planned or ongoing projects?<sup>34</sup>
  - b) Has the project been endorsed by the regional division?
3. Is there any substantive reason why the activities should not be financed by other sources (loan resources, administrative budget)?

### TECHNICAL CRITERIA

4. Is the rationale convincing and are the approach and methodology appropriate?
5. What is the probability of achieving the desired goal and outcomes, given the approach, timeframe and budget?
6. Are the M&E arrangements effective and realistic, is the logframe coherent and realistic, and does it have measurable indicators? Does the logframe (or results matrix) accurately summarize the activities and are the indicators appropriate?

### VALUE FOR MONEY

7. Is the budget appropriately related to the objectives and does it reflect an efficient cost structure? What proportion of total costs are made up by overheads and administrative costs? What is the level of own financing and cofinancing?

### RECIPIENT ORGANIZATION

8. Degree to which the recipient organization and its staff appear to have satisfactory capacity to: (a) manage and implement the proposed project; and (b) comply with IFAD's financial and other reporting requirements.
9. If the recipient has implemented other IFAD grant-supported projects, how has its performance been?
10. Is the project going to be managed at arms length from IFAD?

### IMPLEMENTATION READINESS

11. Will the recipient be able to commence project activities without significant delay?

### SUPERVISION, LESSON LEARNING AND KNOWLEDGE MANAGEMENT

12. Are the proposed arrangements for project supervision adequate and realistic?
13. Are learning or knowledge objectives and outcomes clearly outlined; are resources allocated to their achievement; and how potentially effective are the mechanisms for learning/sharing of knowledge during implementation and at completion?

---

<sup>33</sup> For GR grants only

<sup>34</sup> For all CS grants and some GR grants

## **Attachment 10: Quality assurance guidelines for grant design documents**

The main function of QA is to provide Senior Management with the assurance that the purpose of the grant is relevant to IFAD, that design is to a high standard and that all documentation is complete so that the proposal may be submitted to the Executive Board. The QA exercise conducted by the grants QA group is expected to be light yet focused, looking at a limited number of key issues. These include the following:

- The extent to which the proposed project / activities support the grants policy, strategic framework and CMRs;
- Where appropriate, the extent to which the proposed project / activities are linked to, and supportive of, relevant country strategy and operations; and is endorsed by the relevant regional divisions;
- The extent to which the grant-financed project is ready for implementation;
- The adequacy of the proposed learning and knowledge management agenda (including supervision arrangements); and
- The extent to which the comments of the Divisional QE Group process have been addressed, either in the modified project design and/or through the compliance note.

Where deemed necessary by the QA Group, it may also conduct, or cause to be conducted, a further review of the technical and implementation issues associated with the project / activities.



## Attachment 11: Eligibility criteria: for-profit private-sector companies and privately-managed multi-donor trust funds

(to be completed by the grant applicant and/or sponsor)

### A. For-profit private-sector companies

The following questions serve as criteria to determine whether a for-profit private-sector company is eligible for IFAD grant financing. The answers will be assessed by a private-sector development specialist, who should be a member of the Divisional QE Group, when reviewing the Grant Design Document.

1. Could the activities covered by the grant be financed through a loan?  
If not, please explain why. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Would the company have conducted the activities listed in the proposal even without the grant?  
If not, please explain why. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Will the company have direct/indirect linkages with IFAD's target groups<sup>35</sup> (as suppliers, clients or users)?  
Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_. If yes, what percentage will be own funds?
4. Will the company provide matching resources in support of grant activities?  
Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_
5. Are IFAD grant resources being used for equity or capitalization of the company?  
Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_
6. Are IFAD grant resources being used to finance long-term operating costs of the company? Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_
7. Does the project demonstrate how the grant to the company will provide direct/indirect benefits to IFAD's target groups?  
Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_
8. Will the company report on the results and impact of the grant on IFAD target groups (e.g. number of out-growers or small farmers supplying the company; value of goods purchased from rural producers; number of local jobs created by the company; number of small clients reached; etc.)?  
Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_

<sup>35</sup> IFAD target groups include: small-scale farmers, rural SMEs, rural wage earners, rural landless or unemployed men and women, fisherfolk, small herders and livestock keepers, indigenous people, etc.

**B. Privately-managed multi-donor trust funds**

1. Is the multi-donor trust fund (MDTF) cofinanced by other donors (in an equal or higher amount)?

Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_

2. Are the activities or projects to be financed by the MDTF consistent with IFAD's strategic framework?

Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_

3. Does the MDTF demonstrate how its investments will provide benefits to IFAD's target groups?

Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_

4. Will the MDTF report on the results and impact of IFAD's funds on IFAD's target groups?

Yes \_\_\_\_\_; No \_\_\_\_\_

## **Attachment 12: Due diligence sheet: for-profit private-sector companies or privately-managed multi-donor trust funds**

(to be completed by the grant applicant)

If due diligence of the private company or MDTF has been done by other IFIs or donors, please provide a copy of the due diligence report. The information below is required only if it has not already been made available in a previous due diligence report.

For a MDTF, please provide the relevant information below regarding the private management company, as well as specific information regarding the MDTF itself as requested in section C.

### **A. Company profile**

Please provide the information listed below, and attach any related documents or provide the appropriate internet links.

1. Name of company and business address, including telephone, e-mail address or fax and web address if available.
2. Year established (include predecessor companies and year(s) established if appropriate).
3. Type of ownership, legal status of the company, and country where company is legally established.
4. If private or closely held company, provide list of shareholders and the percentage of their ownership.
5. List of directors and principal officers (e.g. president, chief executive officer, chief financial officer, vice-president(s), secretary and treasurer).
6. If grantee is a subsidiary, indicate if grantee is a wholly-owned or partially owned subsidiary. Provide the information requested in items 1 through 5 above for the grantee's parent company(ies).
7. Project manager's name, title, address, telephone, e-mail or fax.

### **B. Company business practices**

B1. Provide verifiable basic summary information on the company's history, objectives and size/coverage of its operations, and any other information/ documents that would help in assessing the company's economic, financial, social and environmental standards.

B2. In addition, respond to the following questions:

- a. Is the company legally registered and does it meet all the legal requirements to operate as a private business and to implement the activities listed in the grant concept note/proposal? Please provide a copy of the company's registration.
- b. Are there any legal cases or lawsuits currently pending against the company? Has the company been the object of legal proceedings during the last five years?
- c. Does the company have environmental and social policies in the communities where it works, and a good record in terms of practising social and environmental standards?
- d. If the company has worked with farmers, please provide contact information for the farmer organizations with which it has dealt.
- e. Is the company up to date on social security payments for all of its employees?

- f. Does the company have appropriate health and safety standards?
- g. Please provide a copy of the prior year's annual report, if available.

**C. MDTF profile**

Please provide the information listed below, and attach any related documents or provide the appropriate internet links.

1. Name of MDTF and business address, including telephone, email or fax, and web address.
2. Year established (include predecessor MDTF and year(s) established if appropriate).
3. Legal status of the MDTF and country where it is legally established.
4. List of cofinancing donors and their respective shares.
5. List of senior managers (executive director, steering committee members, chairperson, etc).
6. Does the MDTF meet all the legal/administrative/financial requirements to make the investments listed in the grant concept note/proposal?
7. Does the MDTF have sound investment plans with sustainable economic and financial objectives?
8. Is the MDTF in good standing under the law? Are there any legal cases or lawsuits against the MDTF?
9. Does the MDTF have a sound background in terms of social and environmental standards?
10. Does the MDTF publish transparent annual performance reports?
11. Has the MDTF been evaluated by an external organization during the past two years? If so, please provide a copy of the evaluation.

## Attachment 13: Template for President's Reports for large grants

Document: [Click and insert EB.././..]  
Agenda: [Click and insert agenda item]  
Date: [Click and insert date]  
Distribution: Public  
Original: [Click and insert language]

**E**



Enabling poor rural people  
to overcome poverty

**President's report on proposed grant under the  
global/regional grants window to  
(...name of recipient organization.... ) for  
implementation of (...name of project / activity...)**

## **Contents**

[click here and insert Table of Contents]

## **Annexes**

[click here and insert Table of Annexes]

## **Abbreviations and acronyms**

## Recommendation for approval

The Executive Board is invited to approve that:

[Click here and type text]

## President's report on proposed grant under the global/regional grants window to (...name of recipient organization.... ) for implementation of (...name of project / activity...)

I submit the following report and recommendation on a proposed grant to (...name of recipient organization...) in the amount of US\$[click here and insert amount] million.

### Part I – Introduction

2. This report recommends the provision of IFAD support to the (... name of project...) to be implemented by:  
[click here and insert grant recipients and their acronym in brackets]
3. The objectives and content of this project is in line with the evolving strategic objectives of IFAD and the Revised IFAD Policy for Grant Financing (EB 2009/98/R.9/Rev. 1), which was approved by the Executive Board in December 2009.
4. The overarching strategic goal that drives the revised IFAD grant policy is to promote successful and/or innovative approaches and technologies, together with enabling policies and institutions that will support agricultural and rural development, thereby empowering poor rural women and men in developing countries to achieve higher incomes and improved food security.
5. The policy aims to achieve the following outputs: (a) innovative activities promoted and innovative technologies and approaches developed in support of IFAD's target group; (b) awareness, advocacy and policy dialogue on issues of importance to poor rural people promoted by this target group; (c) capacity of partner institutions strengthened to deliver a range of services in support of poor rural people; and (d) lesson learning, knowledge management and dissemination of information on issues related to rural poverty reduction promoted among stakeholders within and across regions.
6. The proposed programmes are in line with the goal and outputs of the revised IFAD grant policy. [click here and insert text]

### Part II – Recommendation

7. I recommend that the Executive Board approve the proposed grants in terms of the following resolutions:

RESOLVED: that the Fund, in order to finance, in part, the [click here and insert programme title], shall make a grant not exceeding [click here and insert amount in letters] United States dollars (US\$[click here and insert amount]) to the [click here and insert grant recipient] for a [click here and insert duration of programme]programme upon such terms and conditions as shall be substantially in accordance with the terms and conditions presented to the Executive Board herein.

FURTHER RESOLVED: that the Fund, in order to finance, in part, the [click here and insert programme title], shall make a grant not exceeding [click here and insert amount in letters] United States dollars (US\$[click here and insert amount]) to the [click here and insert grant recipient] for a [click here and insert duration of programme] project upon such terms and conditions as shall be substantially in accordance with the terms and conditions presented to the Executive Board herein.

Kanayo F. Nwanze  
President



**[Click here and insert title]**

## I. Background

1. [click here and insert text]

## II. Rationale and relevance to IFAD

2. [click here and insert text]

## III. The proposed project

3. The overall goal of the project is to [click here and insert text]. The project's objectives are to [click here and insert text].
4. The target group is [click here and insert text].
5. The project will be of a [click here and insert duration] duration and will comprise [click here and insert number of components] main components:
  - [click here and insert components]

## IV. Expected outcomes

6. What are the expected outcomes, and how will they contribute to the achievement of the objective of the grant policy?
  - [click here and insert text]

## V. Implementation arrangements

7. [click here and insert text]

## VI. Indicative programme costs and financing

8. [click here and insert text]

### Summary of budget and financing plan (in thousands of United States dollars)

<i>Number</i>	<i>Type of expenditure**</i>	<i>IFAD</i>	<i>Co-financing<sup>[1]</sup></i>
1	Personnel (including subcontractors)		
2	Professional services / consultancies		
3	Travel costs		
4	Equipment		
5	Operational costs, reporting and publications		
6	Training / capacity-building		
7	Overheads		
	<b>Total</b>		

**\*\* Type of expenditure is indicative only and may be modified, as appropriate, to suit recipient accounting structures.**

## Results-based logical framework

	<b>Objectives-hierarchy</b>	<b>Objectively verifiable indicators</b>	<b>Means of verification</b>	<b>Assumptions</b>
<b>Goal</b>	What is the goal to which the intervention will contribute?	What are the key indicators related to the goal? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	
<b>Objectives</b>	What are the overall objectives to which the action will contribute? List the specific objectives of the grant application.	What are the key indicators related to the objectives? Which indicators clearly show that the objective of the action has been achieved? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	Which factors and conditions outside the recipient's responsibility might affect the achievement of the objectives? (external conditions) Which risks should be taken into consideration?
<b>Outputs</b>	What are the outputs and outcomes necessary to achieve the objectives?	What are the indicators to measure whether and to what extent the action achieves the expected results? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	What external conditions must be met to obtain the expected results on schedule?
<b>Key activities</b>	What are the key activities to be carried out, and in what sequence, in order to produce the expected results? (group the activities by result)	What are the indicators to measure the key activities undertaken? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	Which pre-conditions must be met before the action starts?

## Attachment 14: Small Grant Agreement

Grant Number: \_\_\_\_\_

Project Title: \_\_\_\_\_ (the "Project")

The International Fund for Agricultural Development (the "Fund" or "IFAD")

and

\_\_\_\_\_ (the "Recipient")

(each a "Party" and both of them collectively the "Parties")

hereby agree as follows:

1. The following documents collectively form this Agreement: this document, the Project Description (Schedule 1), the Project Budget (Schedule 2), the Bank Account Certification Form (Schedule 3A), the Sample Disbursement Application (Schedule 3B), the Sample Statement of Expenditure (Schedule 4), the Audit Opinion Letter (Schedule 5A), the Statement of Responsibility (Schedule 5B) and the General Provisions Applicable to IFAD Small Grant Agreements (the "General Provisions") (Schedule 6). In the event of a conflict between this document and any of the Schedules, the provisions of this document shall take precedence. In the event of a conflict between the provisions of Schedule 6 and any of the other Schedules, the provisions of Schedule 6 shall take precedence.

2. The Fund shall provide a Grant to the Recipient (the "Grant"), which the Recipient shall use to implement the Project in accordance with the terms and conditions of this Agreement. The Grant shall be used solely to finance Eligible Expenditures as defined in Schedule 6. (The Grant is financed through a contribution from the \_\_\_\_\_)<sup>36</sup>

3. The total amount of the Grant is \_\_\_\_\_.

4. The Effective Date of the Agreement is \_\_\_\_\_.

5. The Project Completion Date is \_\_\_\_\_.

6. The Grant Closing Date is \_\_\_\_\_.

(7). **(Any special provisions.)**

7.(8). The following are the contact addresses to be used for any communication related to the Agreement:

For the Fund:

For the Recipient:

International Fund for Agricultural Development Attention: <b>(Originator)</b> Via Paolo di Dono 44 00142 Rome, Italy	
--	--

This agreement has been prepared in the English language in four (4) original copies, two (2) for the Fund and two (2) for the Recipient.

\_\_\_\_\_  
 For the Fund  
 (insert name and title)

\_\_\_\_\_  
 For the Recipient  
 (insert name and title)

<sup>36</sup> For grants financed from supplementary funds.

## Schedule 1

### Project Description

- 1.1 Strategic approach, target group and participating countries
- 1.2 Goal
- 1.3 Objectives
- 1.4 Outputs
- 1.5 Activities
- 1.6 Lesson learning and knowledge management agenda
- 1.7 Recipient's implementation procedures
- 1.8 Implementing partners and implementation agreements
- 1.9 Recipient's monitoring and evaluation approach
- 1.10 Other sources of funding for the project

## Schedule 2

### Project Budget

#### 2.1 Overall budget

The overall budget for the project shall be as follows:

<b>Category of expenditure</b>	<b>Amount (in US\$)</b>	<b>Year 1</b>	<b>Year 2 (if applicable)</b>
<u>I.</u>			
<u>II.</u>			
<u>III.</u>			
<u>IV.</u>			
<u>V.</u>			
<u>VI.</u>			
<b>Total</b>			

#### 2.2 Activity-based budget

<b>Activity</b>	<b>Amount (in US\$)</b>	<b>Year 1</b>	<b>Year 2 (if applicable)</b>
<u>I.</u>			
<u>II.</u>			
<u>III.</u>			
<u>IV.</u>			
<u>V.</u>			
<u>VI.</u>			
<b>Total</b>			

### Schedule 3A

## Bank Account Certification Form

International Fund for Agricultural Development (IFAD)  
Via Paolo di Dono 44  
00142 Rome, Italy

Attention: Loans and Grants Unit of the Controller and Financial Services Division

Reference: IFAD Grant No.  
(Project title)

The following is the bank account to be used for disbursements related to the above-referenced grant:

BANK NAME AND ADDRESS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ACCOUNT NUMBER: \_\_\_\_\_

PAYEE NAME AND ADDRESS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Authorized signatory: \_\_\_\_\_  
Name and title: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

---

(to be completed by bank)

We certify that the bank account set forth above is in the name of (Recipient) and that the individual whose name appears above is an authorized signatory thereof.

\_\_\_\_\_ (Name of certifying officer)

\_\_\_\_\_ (Telephone number)

\_\_\_\_\_ (Name of bank)

\_\_\_\_\_ (Date)

(Official stamp of bank)

## Schedule 3B

### Sample Disbursement Application

International Fund for Agricultural Development (IFAD)  
Via Paolo di Dono, 44  
00142 Rome, Italy

Attention: Financial Services Division

#### DISBURSEMENT APPLICATION

Ref: Grant No  
*(Project title)*

1. Application No. \_\_\_\_\_.
2. We request disbursement to us of (currency) \_\_\_\_\_ (amount)  
\_\_\_\_\_.
3. We hereby apply for this disbursement of the Grant, and hereby certify and agree as follows:
  - (a) The expenses covered by this application are required and will be used exclusively for the purposes of the Project
  - (b) The attached certified Statement of Expenditure provides detailed information on the utilization of the immediately preceding advance and confirms that the funds withdrawn have been exclusively used in accordance with the Grant Agreement. All documentation authenticating these expenditures has been retained in accordance with section 6.13 of the Agreement.
5. Please make payment to the bank account indicated in our Bank Account Certification Form.

Recipient: \_\_\_\_\_  
Authorized signature: \_\_\_\_\_  
Name and title: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

**Schedule 4**  
**Sample Statement of Expenditure**

Name of Recipient: \_\_\_\_\_  
Grant No: \_\_\_\_\_  
Name of Project: \_\_\_\_\_

Budget Category	Expenses for total grant amount			
	Currency	Budgeted	Spent	Outstanding
<b>Total</b>				

We hereby certify that the above amounts have been expended for Eligible Expenditures for the proper execution of the Project in accordance with the terms and conditions of the Small Grant Agreement dated (...).

Certified by: \_\_\_\_\_

Name and title: \_\_\_\_\_

Dated: \_\_\_\_\_



## Schedule 5A

Sample Audit Opinion Letter

(in accordance with paragraph 6.7 of the General Provisions, to be provided on letterhead of the Recipient's independent auditors, signed and dated)

To: (Recipient name)

Re: Audit report on IFAD Grant No.: \_\_\_\_\_ Project name: \_\_\_\_\_

In the course of our audit of the financial statements of [Recipient name] for the year ended [day/month/year], we examined the Statements of Expenditure submitted to IFAD during that period pursuant to the Grant Agreement dated [day/month/year]. The preparation of these Statements is the responsibility of [Recipient name]. Our responsibility is to express an opinion on these Statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISA) and accordingly it included examining on a test basis evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. Our audit also included assessing the accounting principles used, procurement methodologies followed and such other auditing procedures as we considered necessary in the circumstances. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

In our opinion, proper records have been kept and the financial statements, including the Statements of Expenditure submitted to IFAD, prepared on the basis of [state accounting basis] give a true and fair view of the financial situation of [Recipient name].

Dated:

Signed:

Schedule 5B

Statement of Responsibility

Re: IFAD Grant No.: \_\_\_\_\_ Project name: \_\_\_\_\_

On behalf of (name of Recipient), I hereby confirm that all Statements of Expenditure submitted in connection with the above-referenced Grant are true, fair and complete in all material respects, that all of the proceeds of the Grant have been spent for Eligible Expenditures as defined in paragraph 6.1(viii) of the Small Grant Agreement between IFAD and (name of Recipient) and that neither (name of Recipient) nor any of its employees or agents have engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices with respect to the Grant.

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.

Date:

Signed:

## Schedule 6

### General Provisions Applicable to IFAD Small Grant Agreements<sup>37</sup>

#### 6.1 Definitions:

- (i) “Agreement” or “the Agreement” or “this Agreement” means the Small Grant Agreement between the Fund and the Recipient and Schedules 1 through 6 thereof.
- (ii) “Audit Opinion Letter” means a letter confirming the validity of the Recipient's financial statements and the Statements of Expenditure submitted to the Fund, which is prepared by the Recipient’s independent auditors substantially in the form set forth in Schedule 5A of the Agreement.
- (iii) “Bank Account Certification Form” means a form prepared by the Recipient and certified by the Recipient’s bank following the sample set forth in Schedule 3A of the Agreement.
- (iv) “Coercive practice” means impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or its property, or persons closely related to a party, to improperly influence the actions of that party.
- (v) “Collusive practice” means an arrangement between two or more entities without the knowledge of a third party, designed to improperly influence the actions of the third party;
- (vi) “Corrupt practice” means the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to improperly influence the actions of another party;
- (vii) “Disbursement Application” means a form prepared by the Recipient following the sample set forth in Schedule 3B of the Agreement.
- (viii) “Effective Date” means the date the Agreement is signed by the Fund, which is the date from which the Recipient has the right to incur Eligible Expenditures.
- (ix) “Eligible Expenditures” means expenditures eligible to be financed under the Grant. Such expenditures must satisfy all of the following requirements: they must (a) meet the reasonable cost of (b) goods, works or services (c) required for the Project (d) in accordance with the Project Budget (e) which are procured in accordance with the Recipient’s Procurement Procedures. In addition, they must (f) be incurred within the Project Implementation Period; (g) must not involve a payment which is prohibited by a decision of the United Nations Security Council or any other policy of the Fund and must (h) be supported by adequate documentation and (i) be verifiable by the Fund.
- (x) “Fraudulent practice” means any action intended to deceive another party in order to improperly obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (xi) “Grant Closing Date” means the date nine (9) months after the Project Completion Date, which is the date on which all the obligations of the Parties under the Agreement (with the exception of the obligation to facilitate supervision and evaluation contained in paragraph 6.12 and the obligation to retain records and documents contained in paragraph 6.13) shall have been performed.
- (xii) “Implementation Agreement” means an agreement essential to the implementation of the Project between the Recipient and a third party or parties that must be approved in advance by the Fund, and which cannot be terminated or materially altered without the prior approval of the Fund. Any Implementation Agreements related to the Project are listed in paragraph 1.7 of Schedule 1 of the Agreement.
- (xiii) “Procurement Plan” means the document prepared by the Recipient and approved by the Fund covering all major procurements of goods, works and consulting services to be carried out in relation to the Project. The Procurement Plan shall include: (i) the various contracts for goods, works and consulting services required to implement the Project in the relevant period; (ii) the proposed methods of procurement for such contracts; and (iii) the related IFAD review procedures, if any.
- (xiv) “Project” means the project described in Schedule 1 of the Agreement.
- (xv) “Project Budget” means the budget for the Project set forth in Schedule 2 of the Agreement.

---

<sup>37</sup> As revised on 1 March 2011.

(xvi) “Project Completion Date” means the date on which the implementation of the Project is to be completed.

(xvii) “Project Implementation Period” means the period beginning on the Effective Date and ending on the Project Completion Date.

(xviii) “Recipient’s Fiscal Year” means the twelve (12) month period used by the Recipient as its fiscal accounting period.

(xix) “Recipient’s Procurement Procedures” means the procedures to be used by the Recipient for procurement related to the Project, which have been approved in advance by the Fund and which cannot be materially altered without the prior approval of the Fund.

(xx) “Statement of Expenditure” means a form prepared by the Recipient following the sample set forth in Schedule 4 of the Agreement.

(xxi) “Statement of Responsibility” means a letter prepared by the Recipient substantially in the form set forth in Schedule 5B of the Agreement.

## 6.2 Implementation

The Recipient shall implement the Project in order to accomplish the Goals and Objectives set forth in paragraph 1.1 of Schedule 1 of the Agreement. The Recipient shall implement the Project (i) with due diligence and efficiency; (ii) in conformity with appropriate administrative, engineering, financial, economic, operational, environmental, technical and research practices; (iii) in accordance with the Project Description and Project Budget; and (iv) otherwise in accordance with the Agreement. The Recipient shall exercise the same care in the administration of the Grant as it exercises in the administration of its own funds, having due regard to economy and efficiency and the need to uphold the highest standards of integrity in the administration of public funds, including the prevention of fraud and corruption.

## 6.3 Disbursement of the Grant

As from the Effective Date, and after receipt by the Fund in satisfactory form of a copy of the Agreement countersigned by a duly authorized representative of the Recipient and a completed Bank Account Certification Form, the Recipient may request disbursements of the Grant in advance during the Project Implementation Period by using the Disbursement Application. For the second and following Withdrawal Applications, the Recipient shall submit to the Fund a Statement of Expenditure showing that at least 75% of the previous amount withdrawn has been spent for Eligible Expenditures.

## 6.4 Procurement

Procurement of goods, works and services required for the Project shall be carried out in accordance with the Recipient’s Procurement Procedures. In all cases where procurement worth more than two hundred thousand US dollars (US\$200,000) is covered under the Project Budget, the Recipient shall be required to submit a Procurement Plan.

## 6.5 Progress Reports

Every twelve (12) months during the Project Implementation Period the Recipient shall submit to the Fund a Progress Report describing the quantitative and qualitative progress achieved on the Project during the previous six months, and any other issues that the Fund may reasonably request.

## 6.6 Final Report

As soon as possible after the Project Completion Date, but in no event later than the Grant Closing Date, the Recipient shall provide the Fund with a Final Report consisting of (i) a Final Statement of Expenditure which reports on the use of the total amount of the Grant; (ii) a Completion Report, of such scope and in such detail as the Fund shall reasonably request, on the execution of the Project, its costs, the activities undertaken, the level of accomplishment of the Project Goals and Objectives, the results achieved from the Project and the benefits derived and to be derived from it; and (iii) either the final Statement of Responsibility required under paragraph 6.7(a) or all of the audited financial statements and Audit Opinion Letters required under paragraph 6.7(b), as the case may be.

#### 6.7 Accounts and Audit

The Recipient shall maintain separate records and financial accounts prepared in accordance with internationally recognized standards in respect of the Grant.

(a) If the total amount of the Grant is less than or equal to two hundred thousand US dollars (US\$200,000), the Recipient shall submit to the Fund a Statement of Responsibility within one month of the end of each calendar year and a final Statement of Responsibility as part of the Final Report.

(b) If the total amount of the Grant is more than two hundred thousand US dollars (US\$200,000) the Recipient shall have its institutional accounts audited every year by independent auditors in accordance with the International Standards on Auditing. The Recipient shall ensure that the entire Project Implementation Period is covered by audit. The Recipient shall deliver to the Fund a copy of its audited financial statements and a completed Audit Opinion Letter relating to such audit within four (4) months after the end of each Recipient's Fiscal Year, provided, however, that if the Project Implementation Period is less than or equal to eighteen (18) months a single audit and Audit Opinion Letter covering the entire period may be submitted.

#### 6.8 Representations and Warranties of the Recipient

The Recipient makes the following representations and warranties to the Fund as of the Effective Date and at all times during the Project Implementation Period: (i) the Recipient is duly organized and validly existing under the laws of the jurisdiction in which it is registered; (ii) it has the power and authority to receive the Grant proceeds and to execute and deliver the Agreement and discharge each of its obligations thereunder, and that it has taken all necessary corporate action to authorize such execution, delivery and discharge; (iii) neither the execution, delivery or performance of the Agreement by the Recipient, nor compliance with the terms and conditions thereof, will contravene any application law, regulation, court order or other legal norm to which the Recipient is subject; will conflict or be inconsistent with, or result in the breach of, any agreement or understanding to which the Recipient is a party; or will violate the constitutional documents of the Recipient; (iv) the Recipient is not insolvent and is not the subject of any bankruptcy, insolvency or other similar proceedings; (v) it has not engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices with respect to the Grant, and (vi) no official or employee of the Fund has received any direct or indirect benefit in connection with the Grant. The signature of the Agreement by the Recipient constitutes (i) its consent to be bound thereby and (ii) an acknowledgement that the Agreement constitutes the legal, valid and binding obligation of the Recipient, enforceable in accordance with its terms.

#### 6.9 Suspension

The Fund may suspend, in whole or in part, the right of the Recipient to incur Eligible Expenditures and/or receive disbursements of the Grant if (i) the Recipient has failed to perform any of its obligations under the Agreement (ii) credible allegations of coercive corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in connection with the Recipient and/or the Project have come to the attention of the Fund; (iii) any of the representations or warranties of the Recipient contained in paragraph 6.8 were not valid or correct or have ceased to be valid or correct; or (iv) the Fund has determined that a situation has arisen which may make it improbable that the Project can be carried out successfully. Such suspension shall continue until (i) the Fund is satisfied that the reason for the suspension no longer exists, or (ii) the Fund decides to terminate the Agreement in accordance with paragraph 6.10.

#### 6.10 Termination

The Agreement shall remain effective until the later of the Grant Closing Date or the complete performance by the Parties of their respective obligations under the Agreement, or any other date mutually agreed upon by the Parties. The Fund may terminate the Agreement early if (i) the Recipient fails to provide all documentation required under paragraph 6.3 for disbursement of the first instalment of the Grant within three (3) months of the Effective Date; (ii) the Recipient has materially failed to perform any of its obligations under the Agreement; (iii) credible allegations of corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in connection with the Recipient and/or the Project have come to the attention of the Fund and the Recipient has failed to take timely and appropriate action to address such allegations to the satisfaction of the Fund; (iv) any of the representations or warranties of the Recipient contained in paragraph 6.8 were not valid or correct or have ceased to be valid or correct; or (v) the Fund has determined that a situation has arisen which makes it improbable that the Project can be carried out successfully.

#### 6.11 Liability beyond Termination

The obligations assumed by the Parties shall survive the early termination of the Agreement to the extent necessary to permit the orderly conclusion of the Project, the withdrawal of personnel, funds and property, the settlement of accounts between the Parties and the settlement of contractual liabilities that are required in respect of any personnel, subcontractors, consultants or suppliers, provided, however, that in the event of early termination of the Agreement by the Fund for any of the reasons set forth in paragraph 6.10 (except for (v)) the Recipient shall have no right to receive any further disbursements of the Grant or other compensation from the Fund.

#### 6.12 Supervision and Evaluation

The Recipient shall facilitate all activities related to supervision, evaluation or review of the Project carried out by the Fund or third parties authorized by the Fund during the Project Implementation Period and for five (5) years thereafter. Any such supervision, evaluation or review shall be carried out without any cost to the Recipient.

#### 6.13 Records and Documents

The Recipient shall maintain adequate records and documents to reflect its operations related to the implementation of the Project until the Project Completion Date, and shall retain and adequately store such records and documents for five (5) years thereafter.

#### 6.14 Taxes

The proceeds of the Grant shall not be used for the payment of Taxes which are determined by the Fund to be excessive, discriminatory or otherwise unreasonable.

#### 6.15 Refund

If (i) the Fund determines that any amount previously disbursed to the Recipient shall not be required to cover further payments for Eligible Expenditures; or (ii) the Fund determines at any time that any amount previously disbursed to the Recipient has not been exclusively used in accordance with the requirements of the Agreement, the Recipient shall, promptly upon notice from the Fund, refund to the Fund such amount in the currency of payment.

#### 6.16 Visibility and Rights of Reproduction and Distribution

Prior to the production of any written, audio-visual and/or information technology material connected with or resulting from the Project by the Recipient and intended for limited or general publication, the Recipient shall consult with the Fund regarding the form and substance of the acknowledgement of the Fund's role in supporting the Project and shall include a acknowledgement in terms agreed by both Parties. The Recipient hereby grants to the Fund the right to reproduce and distribute copies of such written, audio-visual and/or information technology material for non-commercial purposes without the need for any additional permission or approval of the Recipient.

#### 6.17 Insurance

The Recipient shall maintain adequate insurance for all Project assets and staff in order to safeguard the implementation of the Project.

#### 6.18 No Agency or Liability.

The Recipient shall implement the Project on its own behalf and has the exclusive responsibility for its implementation; it is understood that the provision of the Grant by the Fund shall in no way be construed as appointing the Recipient or any other person or institution involved in the Project as the agent or representative of the Fund; and the Fund shall not be liable for, and the Recipient shall hold the Fund harmless against, any claim for loss or damage arising in connection with the Project.

#### 6.19 Privileges and Immunities

Nothing in the Agreement or in any document relating thereto shall be construed as constituting a waiver of any of the privileges or immunities accorded to the Fund by its constituent documents or under international law. The personnel undertaking and responsible for implementing the Project, whether employed by the Recipient or not, shall neither be entitled to any privileges, immunities, compensation or reimbursement on behalf of the Fund nor shall they be allowed to incur any commitments or expenses on behalf of the Fund.

The Grant is provided by the Fund to the Recipient in order to accomplish its objective as set forth in Article 2 of the Agreement Establishing IFAD. The Outputs of the Project are international public goods. All amounts of the Grant disbursed to the Recipient in advance shall retain their international character and by virtue of the applicable international treaties and conventions they shall be immune from confiscation, expropriation and any other form of interference, whether by executive, administrative, judicial or legislative action.

#### 6.20 Other Remedies

The remedies of the Fund set forth in the Agreement are cumulative and shall not prejudice any other remedies which the Fund would otherwise have under general principles of law. No failure or delay by the Fund in exercising its rights thereunder, or course of dealing, shall operate as a waiver thereof.

#### 6.21 Applicable Law

Any dispute arising from the Agreement shall be governed by general principles of law, rather than any particular national system of law.

#### 6.22 Settlement of Disputes

The Parties shall endeavour to settle through amicable means any controversy between them in respect of the Agreement. Failing the settlement of a controversy through amicable means, the controversy shall be submitted to arbitration. To this end any dispute, controversy or claim arising out of or in connection with the Agreement or any breach thereof, shall, unless it is settled through amicable means, be settled by arbitration in accordance with the United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) Arbitration Rules as at present in force. Unless otherwise agreed, the number of arbitrators shall be three (3), the place of arbitration shall be Rome, Italy, the language to be used in the arbitral proceedings shall be the English language, and the arbitral tribunal shall decide in accordance with the terms of the Agreement. The Parties agree to be bound by any arbitration award rendered in accordance with this provision as the final adjudication of any dispute; and the resulting award shall be final and binding on the Parties and shall be in lieu of any other remedy.

#### 6.23 Amendments

The Agreement, including the Project Description and the Project Budget, may only be amended or otherwise modified in writing signed by both Parties.

#### 6.24 Communications

All notices, requests, reports, documents and other information and communications relating to the Agreement, the Grant and Project, including the Progress Reports and Final Report, shall be in writing in the English language.

#### 6.25 Entire Agreement/Severability

The Agreement constitutes the entire agreement between the Parties, and any prior understandings or representations, whether oral or written, are null and void. If any provision or part of any provision of the Agreement shall be found or declared to be void or unenforceable, it shall not affect any remaining part of the Agreement which shall continue in full force and effect to the extent permitted by law.

## **Appendix A : Small Grant Procedures (effective as of (date))**

These procedures and the Small Grant Agreement apply to grants (including grants financed from supplementary funds) up to US\$500,000. Grant agreements for Member States (including government ministries) must be prepared by LEG. Grant agreements for international organizations such as FAO that do not accept the model small grant agreement are also prepared by LEG.

### **Preparing the grant package**

The grant package consists of the following documents:

- A) Small grant design document
- B) Supporting documentation
- C) Clearance/approval Sheet

#### **A. The small grant design document**

The small grant design document consists of five parts. **Part 1** includes basic information on the grant and the recipient. Information on previous IFAD grants to the same recipient (part 1, paragraph 11) can be obtained from the LGS – please contact CFS for information on how to use the system. Information about previous grants is not required for grants to United Nations agencies or CGIAR institutions.

Special provisions: Any proposed exceptions to the General Provisions – and an explanation of why they are necessary - must be set forth in part 1, paragraph 13. If these special provisions involve a deviation from IFAD's grant policies and procedures, they must also be highlighted in part 2, paragraph 7. Since exceptions to the General Provisions must be cleared specifically by LEG and CFS, they should be used as little as possible. An example of an exception that will only be approved in unusual circumstances is a request for retroactive financing.

The proposed exceptions should include suggested language to be included as paragraph 8 of the Small Grant Agreement, referring directly to the paragraph/s of the General Provisions which is/are affected. The language of any such proposed exceptions should be cleared with the recipient before the grant package is submitted for clearance.

Grant sponsors who have questions as to whether a particular exception/deviation is possible, or how to draft paragraph 8 of the agreement, should consult with LEG before submitting the grant package for clearance.

**Part 2**, the eligibility and due diligence checklist, confirms the eligibility of the grant and the recipient under IFAD's policies and procedures. Any aspects of the grant that deviate from IFAD's grant policy or procedures must be set out explicitly in paragraph 7. The grant sponsor, in completing the eligibility and due diligence checklist, is responsible for confirming that the grant complies with all applicable IFAD policies and procedures, particularly the Revised IFAD Policy for Grant Financing, and to identify any aspect of the grant which deviates from these policies and procedures.

**Part 3**, the grant rationale, requires the sponsor to explain why IFAD should provide the grant and why the recipient was chosen. In paragraphs 1 and 2 the sponsor identifies the assumptions underlying the choice of project and recipient, potential risks, and strategies adopted to mitigate such risks. Paragraph 2 confirms the technical capacity of the recipient to carry out the project and provides summary information on relevant experience, except if the organization and its technical capacity are well known to IFAD.



**Part 4** of the small grant design document consists of the **project description** (schedule 1 of the small grant agreement) and the **project budget** (schedule 2). As these will become part of the small grant agreement, they should provide a clear and concise summary of the project that sets forth the legal responsibilities of IFAD and the recipient, and a clear outline of how grant resources will be expended. The clearer the description, the less likely it is that disputes or disagreements will arise in the course of implementation and the more likely that the project will achieve its objectives – and the more likely that it will be cleared by LEG and other interested divisions without any changes.

**Part 5** of the SGDD, includes the technical, financial and legal reviews. Grant sponsors should reply categorically and unequivocally to all three reviews, so that the GA Group can verify and assess that the replies adequately address the reviewer’s suggestions/recommendations.

## 1. Project description

The Project description must follow the standard 10-point outline:

- 1.1 Strategic approach, target group and participating countries
- 1.2 Goal
- 1.3 Objectives
- 1.4 Outputs
- 1.5 Activities
- 1.6 Lesson learning and knowledge management agenda
- 1.7 Recipient’s implementation procedures
- 1.8 Implementing partners and implementation agreements
- 1.9 Recipient’s monitoring and evaluation approach
- 1.10 Other sources of funding for the project

*General guidelines:* IFAD should be referred to as “the Fund” and the recipient should be referred to as “the recipient.” “IFAD” or the name of the recipient should only be used when use of “the Fund” or “the Recipient” would be confusing. All acronyms or abbreviations must be spelled out in full the first time they are used - with no exceptions (example: “the United Nations (UN)”).

Obligations of the recipient (or IFAD) should be introduced by “shall.” (example: “The recipient shall be responsible for all aspects of project implementation”) “Would”, “should” or “could” should not be used. “Will” should be used to refer to events happening in the future that do not imply a legal obligation. Short declarative sentences should be used whenever possible.

The small grant agreement sets forth the obligations of IFAD and the recipient. Actions to be taken by any third party should be mentioned only if they constitute a basic assumption upon which the agreement is based. The only exception concerns other sources of funding (see explanation below).

The term “project” should always be used – do not use “programme”.

In drafting the project description, sponsors should clearly structure and align the goal with the objectives and components, maintaining a logframe-style hierarchy and demonstrating a clear correspondence through activities, outputs and results-oriented indicators of achievement that are specific, measurable, achievable, realistic and timebound (SMART).

1.1 Strategic approach, target group and countries: The strategic approach must indicate which of the outputs of the revised grant policy the project will support. The target group must be identified in the light of the Agreement Establishing IFAD and the IFAD Policy on Targeting. Participating countries must be compatible with the window under which the grant was approved.

- 1.2 **Goal:** The goal should refer directly or indirectly to the objective of the revised grant policy.
- 1.3 **Objectives:** These should be concrete and quantifiable. If there are several objectives, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.).
- 1.4 **Outputs:** These are the project's "deliverables". If the outputs include intellectual property such as articles, books or videos, the presumption is that the recipient will own the copyright or other intellectual property rights.<sup>38</sup> The Agreement (paragraph 6.16 of the General Provisions) states that "the Recipient hereby grants to the Fund, free of charge, the right to reproduce and distribute copies of such written, audio-visual and/or information technology material for non-commercial purposes without the need for any additional permission or approval of the Recipient." If there are several outputs, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.).
- 1.5 **Activities:** Special care should be taken to ensure that the description of the activities to be undertaken by the recipient is as precise as possible. If there are several activities, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.). Activities may be broken down by year to follow an annual workplan approach.
- 1.6 **Lesson learning and knowledge management agenda:** The revised grant policy objective is that IFAD, its partners and other rural development stakeholders improve their knowledge and understanding of what constitute successful and/or innovative approaches and technologies or enabling policies and institutions that promote the interests of poor rural women and men. This section should make clear how the recipient will support that agenda through the grant.
- 1.7 **Recipient's implementation procedures:** This section sets forth the procedures to be used by the recipient to implement the project. Governance (project steering committees, project management units, etc.), financial and other management arrangements and project resources should be described in as much detail as possible, and it should be clear who is responsible for doing what. As a general rule any equipment purchased by the recipient using grant funds will remain the property of the recipient – any exception to this principle should be explained in as much detail as possible.

The General Provisions require recipients to submit progress reports every six months (paragraph 6.5). Do not refer to progress reports in the project description except to specify additional issues that they should address.

Provisions regarding accounts and audits are set forth in paragraph 6.7 of the General Provisions, so it is not necessary to discuss accounts and audits in the project description. Regular audits are linked to the fiscal year used by the recipient (the "Recipient's Fiscal Year"- see paragraph 6.1(xvii)). Please read paragraph 6.7 carefully to understand the various options for audit.

1.8 **Implementing partners and implementation agreements:** (This section is optional - if it does not apply, insert the notation "not applicable"). Use this section to describe any important arrangements with implementing partners. If agreements with implementing partners must be approved or reviewed by IFAD, this should be stated here. The General Provisions (paragraph 6.1(xi)) define an "Implementation Agreement" as "an agreement essential to the implementation of the Project between the Recipient and a third party or parties that must be approved in advance by the Fund, and which cannot be terminated or materially altered without the prior approval of the Fund." Generally, if a relationship with a third party is critical to the success of the grant, or if over US\$100,000 of the grant funding is distributed to subrecipients, it should be noted in this section.

---

<sup>38</sup> Patents (for germplasm, processes, etc.) resulting from activities funded by IFAD grants should not be subject to commercial exploitation – please consult LEG for language to be used if project outputs include patents.

1.9 Recipient's monitoring and evaluation approach Describe all procedures which the recipient intends to employ for monitoring and evaluation. Paragraph 6.12 of the General Provisions requires the recipient to cooperate with all IFAD supervision and evaluation, which will be carried out at IFAD's expense, so it is not necessary to describe IFAD's monitoring and evaluation procedures.

1.10 Other sources of funding for the project: (This section is optional - if it does not apply, insert the notation "Not applicable"). This section describes the overall funding for the project, including in-kind contributions. A clear distinction must be made between funding without which the project will not take place, and funding which is not essential. For example, if the recipient's inability to receive funding from another source means that the project cannot continue or needs to be downscaled, this should be stated as clearly as possible, and deadlines and procedures for termination of the agreement if the funding fails to materialize must be set out in detail. If the recipient is expected to provide cash or in-kind contributions, be sure to set forth the consequences (if any) if the recipient fails to do so.

## 2. Project budget

2.1 Overall budget: The budget should be broken down into not more than six categories, which should reflect the recipient's accounting structure. All amounts should be rounded to the nearest thousand dollars. Amounts should be expressed in numbers separated by spaces (e.g. 200 000). "Unallocated" and "contingencies" are not acceptable grant categories. If the project implementation period is more than one year, the budget should be broken down by year (i.e. year 1, year 2).

2.2 Activity-based budget: Grant sponsors have the option (but not the obligation) to provide a separate budget broken down by activity, in addition to the required budget based on categories of expenditures.

## B. Supporting documentation

All of the necessary supporting documentation must be available before the grant package may be submitted for clearance. Supporting documentation consists of the following:

- a) Required legal documentation (evidence of legal status and capacity, registration and good standing, evidence of the authority of the person who will sign the agreement for the recipient. If the recipient is a for-profit entity, the completed due diligence checklist must also be included);<sup>39</sup>
- b) Required financial documentation (name/address of independent auditors, institutional audited financial statements and audit reports);<sup>40</sup>
- c) Recipient's procurement procedures (if the recipient does not have its own procedures, a declaration that it will use the IFAD Procurement Guidelines or other procedures acceptable to the Fund will suffice);
- d) A declaration by the recipient<sup>41</sup> that it has read and accepted the project description and project budget and has read and accepted IFAD's standard small grant agreement;<sup>42</sup>

<sup>39</sup> The recipient must demonstrate that its registration is current (evidence of good standing not more than 90 days old), that it has the corporate capacity to enter into the small grant agreement, accept the grant and carry out the project, and that the person signing the agreement has the necessary authorization. Different jurisdictions have different laws, so the actual documentation required may vary. As a rule, the recipient must be registered in an IFAD Member State. Legal documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions. **Grants to for-profit entities must be approved by the Executive Board.**

<sup>40</sup> Audit reports must be signed and dated, on the auditor's letterhead. For recipients that have not previously received an IFAD grant, audited financial statements and audit reports for the previous two years will be required; otherwise, one year is sufficient. Financial documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions.

<sup>41</sup> E-mail is acceptable.

<sup>42</sup> It is mandatory for the recipient to review the project description and project budget before the grant package is submitted for clearance/approval. The model small grant agreement is available on the IFAD website. LEG must prepare the grant agreement for recipients (such as FAO) that do not accept the standard small grant agreement.

e) If the grant is financed by supplementary funds, a memorandum from PAR confirming clearance of the grant.

f) If the grant is a DSF grant to a “red” or “yellow” country, a communication from the government indicating its approval of the grant.

Wherever possible, supporting documentation should be tabbed for easy reference. LEG and CFS will not review a grant package, and will send it back to the sponsor, unless all required supporting documentation is attached.

### **C. Clearance/approval process**

1. The grant sponsor prepares the grant package and signs the clearance/approval sheet.
2. The grant package is cleared by the director of the originating office.
3. The cleared grant package is cleared by the Division Director, PTA or the Grants Coordinator, PTA. PTA clearance confirms: (i) a satisfactory technical review; (ii) conformity with grant guidelines/procedures; and (iii) availability of grant resources (confirmed by PMD for CS grants). No grant package will be cleared by PTA with handwritten changes or comments.
4. The cleared grant package is submitted to the Controller (CFS) for clearance. In addition to checking the financial information required as supporting documentation, CFS will confirm that the recipient has provided satisfactory financial reports, audit reports and other documentation required for compliance with grants awarded under previous grant agreements. The grant package will not be cleared if a potential recipient has not fulfilled financial requirements under a previous grant agreement, so this should be checked as early in the process as possible. If CFS requires changes, the grant package will be returned to the grant sponsor, who will make the necessary changes on the hard copy and return it to CFS. No grant package will be cleared by CFS with handwritten changes or comments.
5. The cleared grant package is sent by CFS to LEG for clearance. If LEG requires changes, the grant package will be returned to the sponsor, who will make the necessary changes on the hard copy and return it to LEG, with a copy to CFS. No grant package will be cleared by LEG with handwritten changes or comments.
6. Following clearance by LEG, the sponsor submits the grant package to the division director, who confirms that the grant proposal is included in, or supports, the DSWP, and fits within the divisional allocation. Upon approval by the director, the sponsor submits the design document and all supporting documentation for QE. (Note: QE/QA do not apply to grants financed from supplementary funds.)
7. The QE process involves a peer review of the technical aspects of proposals. The sponsor responds to each of the comments/recommendations raised by the QE process, through amendment of the SGDD and/or in a written response to the division director. Once the director is satisfied that the technical review has been adequately addressed, he/she submits the grant package, including the revised SGDD and the clearance sheet, to the grants QA group.
8. The grants QA group conducts the QA assessment, supported by the Grants Secretariat. In the event that it recommends that the project go forward, the QA assessment, SGDD and other supporting documentation are then sent for clearance by the relevant department head.
9. The cleared grant package is sent to the President or his authorized designate for approval. If the President or his designate approves it, the grant package is returned to the sponsor, who sends a scanned copy of the clearance/approval sheet indicating the President’s approval to CFS, requesting

issue of the applicable grant number. CFS inserts the grant in the LGS and sends the grant number to the sponsor.

#### **D. Preparation, signing and distribution of agreement**

10. If the grant is to a sovereign state (including government ministries), the grant agreement must be prepared by LEG. Grants to FAO and other recipients that do not accept the standard grant agreement must also be prepared by LEG. Otherwise, the sponsor prepares the small grant agreement by filling in the blanks on the first page, attaching the cleared project description and project budget as schedules 1 and 2, and attaching schedules 3A, 3B, 4, 5, and 6 **without any changes**<sup>43</sup> (schedules 3A, 3B, 4, and 5 are samples, so the recipient's details should not be inserted). If possible, the agreement should be prepared and signed the same day that the grant number is obtained.

#### **HOW TO FILL IN THE BLANKS ON THE FIRST PAGE OF THE AGREEMENT**

Grant Number	This is the number provided by CFS.
Project Title	The project title must be the same as set forth in part 1, paragraph 5 of the SGDD.
the "Recipient"	The name of the recipient must be the same as set forth in part 1, paragraph 6 of the SGDD and must coincide with the legal name on its registration documents, unless the use of another name has been approved by LEG and CFS.
Paragraph 2	The final sentence in paragraph 2 is optional, to be used only if the grant is financed from supplementary funds – in which case, insert the name of the country/organization providing the money.
Total amount of the Grant	The grant amount must be the same as set forth in part 1, paragraph 12, of the SGDD.
Effective Date of the Agreement	The effective date (paragraph 4) is the date of signature by the division director.
Project Completion Date	Enter the actual date in the format day, month, year. <b>This should be rounded to the end of the calendar quarter.</b>
Grant Closing Date	The grant closing date (paragraph 6) is six (6) months after the project completion date. Enter the actual date.
Any special provisions.	If there are any special provisions (paragraph 8 of the agreement), they must be inserted in <u>exactly</u> the wording which has been cleared by CFS and LEG in part 1, paragraph 13 of the SGDD. If there are special provisions, the contact addresses become paragraph 9.
Signatories	The name and title of the division director (or his/her designate) and the person whom the recipient has identified as the authorized signatory (part 1, paragraph 9 of the SGDD) should be inserted below the signature lines.

<sup>43</sup> Schedules 3A, 3B, 4, 5A and 5B are "samples" – it is not necessary to insert the number of the grant or the name of the recipient. Please make sure that performing a "find/replace" does not change any of the wording of the General Provisions. The General Provisions cannot be changed under any circumstances.

11. The grant sponsor submits two originals of the completed small grant agreement (together with the completed clearance/approval sheet) to the responsible division director for signature. The division director signs the first page and **initials the remaining pages**, and the completed small grant agreement is sent to the grant sponsor.

12. The grant sponsor informs CFS of the date of signature of the agreement so that this date can be entered into the LGS<sup>44</sup> and sends two originals of the signed small grant agreement with standard cover letter to the recipient for countersignature. The recipient is instructed to sign the first page, **initial the remaining pages** and send back one original, together with a completed original bank account certification form. The original copies of the agreement and the bank account certification form are received by EDoC/IRC, which sends scanned copies of the agreement and the bank account certification form to the grant sponsor, LEG and CFS. Once CFS has received the scanned bank account certification form and agreement, as well as the first disbursement application, it will initiate disbursement of the first instalment of the grant to the account listed on the bank account certification form.

13. The General Provisions applicable to small grant agreements provide that the agreement will be terminated (and the recipient will not receive any funds from IFAD) if the recipient fails to provide a countersigned copy of the agreement and the bank account certification form within three months of the effective date. The grant sponsor is responsible for following up and ensuring that the documents are received on time. CFS will automatically issue a letter terminating the agreement three months after the effective date if the documentation has not been received.

---

<sup>44</sup> CFS **must** be informed on the date the agreement is signed.

## Attachment 15: Draft format for workplan and budget

Project title..../ IFAD Grant number ....  
 DATES (from / to)

Table of contents

ACRONYMS

NARRATIVE EXPLANATIONS

### Detailed workplans for the countries/ sites

The workplan is presented below in table format to provide an easy overview of the planned activities and the associated costs. The activities are grouped by the (...number....) components of the programme that include:

- **Component 1:**
- **Component 2:**
- **Component 3:**
- **Component 4:**
- **Component 5:**

### Annual budget distribution (Y1 to end) and proposed budget for second year of project implementation (from XXX to y) (from President's Report)

Categories of expenditure <sup>a/</sup>	Category allocation	PY1	PY2	PY3
I. Equipment and goods				
II. Technical assistance				
III. Training				
IV. Salaries and allowances				
V. Operating costs				
<b>TOTAL</b>	<b>Grant total</b>	<b>Total PY1</b>	<b>Total PY2</b>	<b>Total PY3</b>

a/ Indicative categories only; actual categories will usually be based on the recipient's own accounting structure and chart of accounts.

Detailed workplan for Grant xxxx for period .... 20.. – ..... 20..

Grant compon ent	Activity	Description of activity	Methods	Time frame	Outputs	Delivered by	Budget
		-					
		-	-				
		-	-				
		-					
	<b>Total</b>						



## Detailed budget by project site and budget item for the period.....

Budget items	COUNTRY X	COUNTRY Y	COUNTRY Z	Regional	Total
<b>I. Personnel/Consultants</b>					
<i>Consultants</i>					
<i>Local staff</i>					
<b>Subtotal I.</b>					
<b>II Travel</b>					
International travel					
<i>Local travel</i>					
<i>Subtotal</i>					
<b>Subtotal II.</b>					
<b>III. Equipment and supplies</b>					
<b>Subtotal III.</b>					
<b>IV. Training/workshops/ publications</b>					
Training					
Regional workshop					
<b>Subtotal IV.</b>					
<b>Direct costs</b>					
<b>V. XXXX Indirect costs</b>					
<b>Total budget</b>					

## Attachment 16: Sample procurement plan

To be used only where procurement worth more than US\$200,000 is planned under the grant-financed project.

Description of contract packages		Goods	Works	Services	Total
Estimated cost	Currency				
	US\$ <sup>45</sup>				
Procurement method					
Contract signature					
Start					
Finish					
Remarks					

---

<sup>45</sup> Exchange rates.

## Attachment 17: Grant status report

### A. Grant basic data

<b>Grant title:</b>		<b>Grant No.</b>	<b>Window</b>	<i>Country or Global Regional</i>
<b>Grant recipient:</b> <i>Institution/organization</i>		<b>IFAD grant sponsor</b>		
Date of update		<b>Recipient contact</b>		
Date of approval	Original closing date	Last amendment		
Date of effectiveness	Extended closing date	Last audit		
	No. of extensions	Last steering committee attended		
		Last supervision		
	<b>US\$ million</b>	<b>US\$ million</b>	<b>Disbursement</b>	<b>Percentage</b>
Total financing	Cofinancier 1	IFAD grant		
IFAD grant	Cofinancier 2			
Recipient	Cofinancier 3			

**Target group** (*complete as many as applicable by providing a brief description*)

**Benefiting countries:**

**Benefiting investment projects:**

**Grant goal and objectives** (*relate to strategic objectives, i.e. research and/or capacity-building*)

### B. Grant management and performance

<b>Indicator</b>	<b>Last</b>	<b>Current</b>
<b>Performance of grant recipient</b> <i>Comments</i>		
<b>Availability of cofinancing</b> <i>Comments</i>		
<b>Coherence between AWPB and implementation</b> <i>Comments</i>		
<b>Acceptable disbursement rate</b> <i>Comments</i>		
<b>Quality and timeliness of financial reports</b> <i>Comments</i>		
<b>Quality and timeliness of technical reports</b> <i>Comments</i>		
<b>Dissemination of results</b> <i>Comments</i>		
<b>Linkages to investment portfolio</b> <i>Comments</i>		

### C. Assessment of progress on targeting, inclusion and innovation

<b>Indicator</b>	<b>Last</b>	<b>Current</b>
<b>Project activities benefit IFAD target group</b> <i>Comments</i>		
<b>Innovation</b> <i>Comments</i>		
<b>Gender focus</b> <i>Comments</i>		

**D. Grant implementation assessment**

Indicator	Last	Current
<b>Overall implementation progress</b>		
<i>Comments (including narrative assessment of activities/components)</i>		
<b>Assessment of overall implementation progress</b>		
<b>Progress in meeting goal and objective(s)</b>		
<i>Comments</i>		
<b>Assessment of progress in meeting goal and objective(s)</b>		

**E. Supervision and evaluation arrangements**

**Description of supervision and evaluation arrangements**

Is there a need for an evaluation? If so, indicate timeline.

**F. Follow-up action**

Issue/problem	Recommended action	Status/timing

**Attachment 18: Grant progress report:  
Annotated table of contents**

**[INSERT NAME OF GRANT / GRANT #]  
Project progress report<sup>46</sup>  
[Insert reference period – e.g. April 2011 to September 2011]**

1. Introduction and grant background	Provide a concise description of the grant's goal and specific objectives, components, target groups and targeted areas. The objective of this section is to familiarize readers with the main features of the grant. If, during the period under review, any change occurred in the implementation context or in grant design, that should also be reported in this section.
1.a. Grant goal, objectives and target groups	
1.b. Changes in grant implementation context and grant design having occurred during the reporting period	
2. Progress and performance by component <sup>47</sup>	For each component, provide a brief overview of the main activities undertaken during the period under review and the outputs delivered. In particular, this section should highlight:  A. Main areas of intervention for which physical achievements matched targets set for the reporting period ; B. Areas of intervention for which outputs achieved fell short of planned figures. Explanations for deviations should be provided.  Moreover, as implementation proceeds, this section should also be used to report any relevant information, reflections, or considerations regarding progress towards component objectives as described in the logframe and design document. Grants approaching closure will be expected increasingly to focus on outcomes and provide updated information on progress made towards desired objectives, unintended results, or other factors that might jeopardize the achievement of component objectives, and on actions to be taken for improvement.
2.a. Main activities undertaken, outputs delivered and progress against AWPB	
2.b. Progress towards component objectives	
2.c. Links, if any, with other IFAD-supported activities and/or other partners	
2.d. Lessons learned and knowledge shared	
3. Progress towards grant purpose and goal <sup>48</sup>	Provide information on progress towards overall purpose and contribution to achieving the goal - in terms of promoting pro-poor innovative approaches and technological options, or of building pro-poor capacities of partner institutions.
4. Shortcomings and problems encountered in grant implementation and actions taken	This section summarizes the main problems affecting progress and performance. Any action taken during the review period to address these issues should be indicated.
5. Other events and relevant issues during the reporting period	Discuss any other relevant issues and events that occurred during the reporting period that might have affected grant implementation and performance.
6. Summary and recommendations for follow-up <sup>49</sup>	Summarize the major accomplishments and the main constraints faced in implementing the grant during the period under review. Include recommendations to follow up on the findings of the progress report, together with the identification of the staff/agency in charge of each follow-up item and the deadline for each action.
6.1. Major accomplishments and main constraints	
6.2. Recommendations for follow-up	

<sup>46</sup> Maximum 10-15 pages, plus annexes if necessary.

<sup>47</sup> This section should be repeated for each component.

<sup>48</sup> This section will be particularly relevant for mature grants. Grants in the early stages of implementation may not have any information to report.

<sup>49</sup> This should include identifying the staff/agency in charge of each follow-up item and the deadline for each action.

## Attachment 19: Grant completion report: Suggested table of contents

Grant recipients are expected to prepare a completion report within six months of completion.<sup>50</sup> A suggested format is presented below. The IFAD Guidelines for Project Completion (June 2006) provide directions for the completion process, and can be used by grant recipients as a guide in preparing the GCR.

[INSERT NAME OF GRANT]  
[Insert grant #]  
Grant completion report  
[Insert implementation period – i.e. June 2010 to December 2012]

Executive summary		
1.	Introduction	
2.	Grant description and implementation arrangements	
	2.1. Grant goal, objectives, components and target groups	A summary of the goal, objectives, components and target groups should be included. This section should also report on any changes in the implementation context, design or and outreach that occurred during the life of the grant.
	2.2. Grant implementation arrangements	
	2.3. Changes in grant implementation context, grant design or outreach	
3.	Review of performance and achievements by component	
	3.1. Review of main activities and outputs delivered	Provide a review of performance and achievements by component (section 3 of the template). For each component, this should include a comprehensive review of activities carried out and outputs delivered, compared to overall targets. Moreover, the report should discuss achievements in terms of effects and changes supported in targeted groups and beneficiaries, compared with the grant overall, and specific objectives as described in the grant design documents and the logframe
	3.2. Assessment of Effectiveness in achieving Component Objectives	
4.	Assessment of impact and of impact attribution	Provide a review and assessment of the impact of the grant in terms of contributing to IFAD strategic objectives
5.	Project costs and financing	Include a comprehensive review of how the grant resources were used, and a review and assessment of the financial management of grant proceeds.
6.	Assessment of grant management and partners' performance	Review and discuss performance of grant management and partners' performance
7.	Innovation, replication, and scaling up	Discuss and assess innovation and sustainability of grant impact and potential for scaling up and replication (section 6 - Innovation, replication, and scaling up, and 7 – Sustainability);
8.	Sustainability	
9.	Conclusions and lessons learned	Identify lessons learned and major lessons for IFAD (section – Conclusions and lessons learned, and 9 – Major lessons for IFAD).
10.	Major lessons for IFAD	

### Annexes

1. Final grant logical framework
2. Project learning note (attached)
3. Case studies, reports and any other relevant documentation
4. Disbursement by component and by category of expenditure
5. Physical outputs versus targets tables

<sup>50</sup> Maximum 10-15 pages, plus annexes if necessary.

**Attachment 20: Project learning note**

<b>Title</b>	Title of the grant
<b>Region/country</b>	Indicate the region and/or country in which the lesson was learned.
<b>Division</b>	Indicate grant sponsor's division.
<b>Contact information</b>	Provide the grant sponsor's personal contact information (name, phone number, e-mail address) so that colleagues may contact you directly with any further questions or comments. The names and contact information for collaborating individuals and organizations are provided in a separate field ( <b>Collaborators</b> ) .
<b>Date</b>	Enter the submission date for the lessons learned document.
<b>Primary subject area</b>	Enter the subject area most relevant to the lesson learned.
<b>Additional keywords</b>	Specify any additional keywords or subject areas of help in classifying the lesson learned.
<b>Lessons learned</b>	This section should be the main focus of the learning note. Typically, lessons learned identify best practices, indicating what works and what does not in a particular situation. Indicate a lesson learned during implementation.
<b>Description of issue and context.</b>	Describe the main issue or problem addressed by this lesson. Discuss any obstacles or challenges that had to be overcome. Also describe the context in which the lesson was learned. This should include a discussion of the geographical region and the specific cultural setting. Include the date/time period when this lesson was recognized (may be during or at the end of a programme or following an evaluation).
<b>Strategy(ies) used</b>	Briefly describe strategies.
<b>Results</b>	Clearly state the results obtained and why they were of interest as a source of learning.
<b>Recommended practice</b>	Indicate any recommended practices that are suggested by the referenced lessons learned and other supporting documents.
<b>Application</b>	List individuals, programmes, knowledge assets or other resources that are currently using this recommended practice, and include their corresponding contact information.
<b>Implications for IFAD's operations and policies</b>	Address any changes or revisions in IFAD's policies and/or programmes that are suggested by the lesson learned.
<b>Scaling up</b>	If this lesson was learned from a pilot programme or intervention, what steps should be taken for it to be scaled up to reach a wider audience? Also discuss any anticipated challenges in scaling up.
<b>Conclusions and recommendations</b>	Conclusions should summarize the major issues, strategies and results. If appropriate, give concise recommendations for action, clearly specifying who should take the recommended steps.
<b>Suggested follow-up</b>	Suggest any follow-up actions and discuss any follow-up assessments or evaluations, highlighting any specific issues/questions that need to be addressed.
<b>Collaborators</b>	List individuals, organizations or agencies that collaborated on this project/programme, including the capacity in which they were each involved (financial support, technical expertise, training).
<b>Links and resources</b>	Provide the link to any additional reports, evaluations or other documents that clearly support this lesson learned. If possible, indicate the specific parts(s)/pages that directly refer to this lesson.