**Transferts directs d'espèces et remboursements**

# Transferts directs de fonds (DCT/Avances)

1. Les transferts directs de fonds (" avances " ou " avances NEX ") dans le contexte opérationnel suivent la modalité de prépaiement dans le module Quantum de paiements anticipé (AP). La modalité de transfert de fonds est utilisée pour transférer des fonds aux partenaires (partenaire d’exécution [IP] ou parties responsables [PR]) avant la mise en œuvre des activités convenues dans les plans de travail annuels. La demande de transfert direct d'espèces doit être préparée comme spécifié dans le projet ou le plan de travail annuel et doit être signée par les signataires autorisés du partenaire. Le partenaire est responsable des fonds avancés et doit suivre les politiques et procédures du PNUD telles que mentionnées dans le document de projet.

Le partenaire doit disposer d'un système solide d'enregistrement des transactions comptables et d'un archivage approprié des documents financiers qui peuvent être exigés à des fins de vérification lors des audits et des visites de contrôle ponctuelles.

# Gestion des risques

1. L'évaluation des risques des partenaires dans le cadre de l'approche harmonisée des transferts monétaires (HACT) sert de base à la sélection des modalités de transferts monétaires et des activités d'assurance pour chaque partenaire. Se référer au [HACT POPP.](https://popp.undp.org/fr/node/10891) Il existe un risque que les fonds transférés à un partenaire ne soient pas utilisés comme prévu dans le plan de travail du projet approuvé ou qu'ils ne soient pas correctement déclarés et/ou justifiés par les dépenses exactes figurant dans le formulaire FACE. Le niveau de risque peut varier d'un partenaire à l'autre et dans le temps. Les bureaux doivent gérer ce risque de manière efficace et efficiente en
   * L'évaluation de la capacité de gestion financière de chaque partenaire **au début du projet** avant tout décaissement **et pendant toute la durée du projet**, conformément aux directives HACT du PNUD ;
   * Sélectionner la modalité de transfert d'argent liquide appropriée conformément au [POPP](https://popp.undp.org/fr/node/10891) [HACT](https://popp.undp.org/node/10891) et appliquer les procédures appropriées ;
   * Maintenir une connaissance adéquate des contrôles internes d'un partenaire pour les transferts d'espèces par des activités d'assurance, y compris des vérifications ponctuelles, et réviser le transfert d'espèces et/ou la modalité de mise en œuvre sur la base des résultats des activités d'assurance conformément à [HACT POPP.](https://popp.undp.org/fr/node/10891)
2. Au fil du temps, l'évolution des évaluations et des résultats des activités d'assurance peut obliger le PNUD à modifier les modalités de transfert d'espèces, ainsi qu'à ajuster les activités d'assurance HACT (audits et vérifications ponctuelles).

Si le Bureau considère que le partenaire utilise de manière inappropriée la modalité de transfert direct d'espèces, il doit suivre les procédures décrites dans le document [HACT POPP](https://popp.undp.org/fr/node/10891) sur les considérations relatives au changement de la modalité de transfert d'espèces en faveur de remboursements ou de [paiements directs](https://popp.undp.org/fr/node/10661)[.](https://intranet.undp.org/global/popp/frm/pages/direct-payments.aspx) Lorsque les risques persistent malgré le changement de

la modalité de transfert d'espèces, le Bureau doit explorer la possibilité de changer la modalité de mise en œuvre en DIM ou le soutien du Bureau de pays en NIM afin de gérer l'exposition au risque.

# Remboursements

1. Le remboursement est une modalité de transfert de fonds dans laquelle les partenaires préfinancent certaines activités du projet. Bien que cette option exige du partenaire qu'il utilise ses propres ressources avant le transfert de fonds du PNUD, elle n'élimine pas les risques liés à la mise en œuvre du projet. Par conséquent, le préfinancement des activités du projet par les partenaires ne peut se faire qu'avec l'approbation préalable du PNUD et conformément au plan de travail du projet approuvé. La demande de remboursement doit être faite comme suit :
   * Le partenaire doit soumettre un formulaire FACE pour obtenir l'approbation du PNUD avant d'engager (préfinancement) toute dépense ou engagement dans la mise en œuvre des activités du projet. Le bureau du PNUD approuve le formulaire FACE après avoir confirmé la validité de la demande et s'être assuré qu'elle est conforme au plan de travail approuvé.
   * Les formulaires FACE doivent être accompagnés d'un [devis détaillé (ICE)](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) ([en](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) anglais) indiquant le budget détaillé de l'activité, y compris les prix et les quantités.
   * Un responsable désigné du partenaire est chargé de certifier l'exactitude des données fournies dans le formulaire FACE. En général, il s'agit de la même personne qui signe le plan de travail. La certification comprend (1) l'assurance que la demande de financement représente les dépenses prévues estimées conformément au plan de travail et que les [formulaires d'estimation des coûts détaillés (ICE)](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) sont joints ; (2) l'assurance que les dépenses réelles pour la période considérée ont été décaissées conformément au plan de travail et aux estimations des coûts détaillés précédemment approuvées ; et (3) l'assurance que les documents comptables justificatifs seront conservés et mis à la disposition du PNUD sur demande pendant une période de sept ans.
   * Après avoir effectué les dépenses convenues, le partenaire doit soumettre un formulaire FACE approuvé au bureau du PNUD pour rendre compte des dépenses engagées et demander le remboursement.
   * Lorsque le préfinancement d'activités approuvé par le PNUD est effectué en complément d'une avance existante, le partenaire doit inclure le montant remboursable dans le formulaire FACE en indiquant les dépenses sur l'avance, les dépenses à rembourser et la nouvelle avance pour le trimestre suivant.
   * Les remboursements doivent être enregistrés dans Quantum en tant que dépenses (dans le compte GL 7xxxx correspondant aux dépenses, à la partie responsable, au numéro/identifiant de la tâche, au donateur, au fonds, etc.) et non en tant qu'avances (compte GL 16005 - Avances NEX).

# Bénéficiaire des avances

1. Les avances pour le préfinancement des activités du projet ne peuvent être versées qu'au partenaire, et non aux entités engagées par le partenaire dans un projet (le partenaire désigne, dans le cas de la MNI, le partenaire chargé de la mise en œuvre et, dans le cas du DIM ou du soutien national à la MNI, la partie responsable). La plus haute autorité du partenaire doit clairement désigner le personnel du projet autorisé à approuver les formulaires FACE pour les transferts monétaires, qui doit faire partie du panel de signataires du projet soumis au PNUD. Dans la plupart

des projets, un directeur de projet est désigné et habilité à demander des avances, des paiements, des contrats, etc.

# Périodicité des avances

1. Les avances doivent être déboursées pour un maximum de trois mois de besoins prévisionnels de trésorerie ou de besoins prévisionnels de trésorerie jusqu'à la fin du trimestre civil, le montant le plus faible étant retenu, en fonction des activités envisagées et convenues dans le plan de travail annuel. La fréquence est convenue entre le partenaire et le Bureau au début du projet et spécifiée dans le document de projet. Une planification détaillée et réaliste des dépenses et un suivi étroit de la mise en œuvre du projet par le PNUD sont essentiels pour éviter de verser au partenaire des avances qui ne seront pas entièrement utilisées au cours du trimestre.
2. Les responsables de programme du PNUD sont chargés de veiller à ce que les avances accordées aux partenaires ne dépassent pas trois mois des besoins de trésorerie prévus ou les besoins de trésorerie prévus jusqu'à la fin du trimestre civil, le montant le plus faible étant retenu. Le chef de bureau ou son représentant est chargé de veiller à ce que les avances accordées aux partenaires soient conformes à la présente politique et à ce que, lorsque des avances restent impayées pendant de longues périodes (c'est-à-dire plus de trois mois), des avances supplémentaires ne soient pas accordées. Les bureaux régionaux exercent un contrôle sur la gestion des avances par les bureaux nationaux afin d'éviter les soldes vieillis et la clôture de l'année avec des avances qui sont ensuite annulées par des remboursements.

# Objet et conditions des avances

1. Des fonds peuvent être avancés au projet pour des activités envisagées dans le plan de travail annuel, à condition que les intrants correspondants aient été budgétisés et que les fonds disponibles puissent couvrir le montant demandé.
2. Les avances ne sont accordées qu'en monnaie locale et sont ensuite liquidées en tant que dépenses dans la même monnaie locale et par rapport à l'intégralité du Quantum Segment Distribution (plan comptable) d'origine. Les demandes d'avances en devises autres que locales doivent être soumises à la trésorerie du siège du PNUD pour approbation conformément au règlement financier du PNUD et à la règle 125.06, en tenant compte des conditions locales, y compris des exigences relatives aux paiements à effectuer dans la même devise autre que locale par le partenaire.

Toutefois, lorsque la lettre d'accord (LOA), l'accord avec la partie responsable (RPA), l'accord de paiement basé sur la performance (PBPA), ou des contrats ou accords similaires ainsi que le document de projet ou le plan de travail annuel ont clairement identifié les activités et les dépenses devant être encourues dans une monnaie non locale, telles que les honoraires et/ou les frais de voyage d'un consultant international ou le paiement d'un fournisseur, l'approbation de la trésorerie du siège du PNUD n'est pas requise pour que le Bureau traite les avances au partenaire dans une monnaie non locale. Cette disposition est limitée au champ d'application de ces activités et aux montants correspondants spécifiés dans les documents justificatifs. Tous ces cas doivent être examinés par le Bureau et approuvés par le Chef de Bureau. Le Bureau doit conserver les documents adéquats à l'appui d'une telle justification et fournir les documents pertinents au GSSC pour justifier le décaissement des fonds. En l'absence des documents justificatifs susmentionnés, le GSSC demandera au bureau de soumettre l'approbation du siège de la Trésorerie. Le chef de bureau n'est pas autorisé à approuver des avances en monnaie non locale lorsque les obligations sont en monnaie locale. Tout solde non dépensé doit être restitué par le partenaire dans la même devise que celle dans laquelle l'avance a été reçue.

Lorsque le partenaire reçoit une avance en monnaie non locale dans les circonstances décrites dans ce paragraphe, mais que les dépenses sont encourues en monnaie locale, le partenaire est tenu de rendre compte en monnaie non locale en utilisant l'UNORE au moment où l'avance a été émise. Avant la clôture opérationnelle des résultats du projet, tout solde en monnaie locale dans le Quantum Distribution doit être compensé par le Bureau afin d'éviter les gains/pertes de réévaluation de change au niveau de l'Unité Opérationnelle - Fonds - Département des Dépenses - Partie Responsable - Bailleur de fonds. Avant d'imputer les pertes de change aux projets, les bureaux doivent s'assurer que les pertes sont acceptables pour le bailleur de fonds. Les Bureaux doivent budgétiser les fluctuations imprévues des coûts dans les budgets des projets en tant qu'éléments de contingence afin d'éviter que les pertes de change ne soient rejetées par le partenaire financier lors de la soumission des rapports des donateurs. Les bureaux doivent noter que certains donateurs, par exemple la Commission européenne ("CE"), signent généralement des accords qui n'autorisent pas les bureaux à couvrir les pertes de change avec les fonds fournis par le partenaire financier.

1. L'utilisation de toutes les avances pour les dépenses du projet doit être conforme aux procédures d'achat et de passation de marchés du PNUD convenues dans le document de projet. Tous les paiements effectués par le partenaire à l'aide des fonds avancés par le PNUD doivent être émis par chèque ou par virement bancaire au nom du bénéficiaire des fonds (le partenaire peut effectuer de petits paiements de moins de 50 dollars à partir de la petite caisse).

# Comptes bancaires

1. Pour recevoir les fonds avancés par le PNUD, le partenaire peut ouvrir un compte bancaire à utiliser uniquement pour recevoir les avances du PNUD et effectuer les paiements du projet si le PNUD le juge nécessaire comme mesure d'atténuation des risques, par exemple lorsque le partenaire ne dispose pas d'un système d'information financière adéquat permettant un suivi et un rapport précis des fonds fournis par le PNUD. Le Bureau doit examiner les conclusions de la micro-évaluation HACT sur les rapports financiers, la gestion de la trésorerie et les contrôles sur les paiements afin de s'assurer que le partenaire a mis en place des contrôles adéquats, auquel cas un compte bancaire séparé n'est pas jugé nécessaire. Si un compte bancaire séparé pour le projet est jugé nécessaire, il doit être ouvert au nom du projet et les avances de fonds du PNUD doivent être effectuées par transfert électronique de fonds (TRF) ou par virement bancaire. Le bureau du PNUD doit conserver une copie des signataires du compte bancaire et veiller à ce que des contrôles appropriés soient exercés sur le fonctionnement du compte. Dans certaines juridictions, l'ouverture de comptes bancaires distincts pour la mise en œuvre nationale peut ne pas être autorisée et les fonds doivent être déposés sur un compte bancaire du gouvernement central. Dans ce cas, le PNUD peut déposer les avances destinées à un partenaire gouvernemental sur un compte bancaire de l'administration centrale, à condition que la capacité du partenaire à satisfaire aux exigences du PNUD en matière d'établissement de rapports ait été évaluée et jugée adéquate.
2. L'ouverture d'un compte bancaire séparé pour le projet réduira généralement le risque, mais peut également imposer une charge administrative supplémentaire au partenaire. Si des contrôles adéquats sont en place sur le fonctionnement des comptes bancaires, le partenaire peut utiliser un compte bancaire existant à son nom, mais cette option ne peut être utilisée que si les procédures du partenaire pour le fonctionnement des comptes bancaires et l'approbation des paiements ont été examinées et jugées adéquates dans le cadre de l'évaluation des capacités du partenaire ou d'autres procédures alternatives, et si le responsable de programme du PNUD a pris en considération le risque inhérent impliqué et s'est assuré que le partenaire dispose de procédures adéquates pour rendre compte des fonds fournis par le PNUD et des dépenses correspondantes.

À des fins de contrôle, lorsque le partenaire a ouvert un compte bancaire séparé, ce compte doit être géré par deux signataires. Le compte ne doit pas avoir accès à un quelconque crédit (c'est-à-dire à des découverts) ni être utilisé pour des investissements. Si le projet a besoin d'avances pour effectuer des paiements en monnaie locale et en monnaie non locale avec l'approbation applicable conformément au paragraphe 9, deux comptes bancaires correspondant à la monnaie approuvée pour les avances doivent être ouverts. Lors de la finalisation du projet, il incombe au partenaire de clôturer le(s) compte(s) et de restituer tout solde restant au PNUD.

1. Les relevés bancaires doivent être archivés par le projet et des copies doivent être soumises au PNUD avec les formulaires FACE périodiquement au Bureau ou examinés pendant les activités d'assurance HACT, par exemple les vérifications ponctuelles et les audits basés sur les partenaires.

# 

# Enregistrement des avances et des dépenses

1. Les avances (DCT) sont enregistrées dans Quantum par le biais d'une facture de prépaiement de la comptabilité fournisseurs (AP) qui réduit la disponibilité des fonds dans le module Quantum Project & Portfolio Management (PPM). L'avance est enregistrée sur le compte GL 16005 (avances NEX), qui est spécifiquement destiné aux transferts directs de fonds, traités via le formulaire FACE, aux partenaire d’exécution et aux parties responsables. Dans le formulaire FACE, après la colonne indiquant l'activité, la deuxième colonne doit indiquer le compte 16005 (avances NEX) et la combinaison donateur/fonds pour chaque partie de l'avance demandée. Les formulaires FACE doivent être examinés et approuvés par le responsable de programme du PNUD, qui doit s'assurer que les segments Quantum appropriés sont reflétés dans le formulaire FACE et dans la demande d'établissement d'une facture de prépaiement.

Dépenses

1. L'avance est liquidée et les dépenses sont comptabilisées à l'aide de la facture standard du module Quantum Payable et imputées à la facture de prépaiement lorsque le partenaire déclare, au moyen des formulaires FACE, les dépenses encourues à partir des fonds avancés. L'imputation sur le prépaiement de la facture standard à liquider doit être effectuée selon la méthode "premier entré- premier sorti" sur le même projet, la facture de prépaiement la plus ancienne à un moment donné étant traitée par le biais de la soumission du formulaire FACE. Le formulaire FACE doit être approuvé par le responsable désigné du partenaire et examiné et approuvé par le responsable de programme du PNUD. Les formulaires FACE constituent le document principal pour la liquidation de l'avance dans Quantum[.](https://intranet.undp.org/global/popp/frm/Pages/direct-cash-transfers-and-reimbursements.aspx#TemplatesForms) Les informations relatives à la répartition et au projet Quantum utilisées dans la facture standard pour liquider l'avance doivent correspondre aux informations relatives à la répartition et au projet Quantum de l'avance initiale. Tout intérêt perçu sur les avances doit être indiqué dans le formulaire FACE et sera crédité au projet en tant que recettes diverses.

Les dépenses doivent être enregistrées dans Quantum au cours de la période où elles ont été engagées par le partenaire. Les bureaux du PNUD doivent veiller à ce que les partenaires communiquent leurs informations en temps voulu afin de permettre une déclaration précise et en temps voulu des dépenses dans les comptes du PNUD.

# Contrôle

1. Le suivi étroit effectué par le PNUD dans le cadre des activités d'assurance HACT devrait permettre de vérifier l'utilisation correcte des fonds avancés pour atteindre les résultats immédiats et les produits escomptés. Le PNUD doit également contrôler les montants à avancer au projet en fonction des activités prévues au cours d'une période donnée, les soldes non utilisés et le taux de mise en œuvre. S'il existe des soldes non utilisés à la fin de la période, le Bureau doit déterminer la source du problème et, en collaboration avec le partenaire, prendre des mesures correctives.

# Rapports

1. Le [rapport d'analyse du compte général](https://app.powerbi.com/groups/me/reports/4890441a-b77f-4a3b-b0ac-2631a8e884ae/ReportSectionf56df3b9e8e4227778f7?experience=power-bi) (en anglais) peut être utilisé pour contrôler les avances accordées aux partenaires. Le suivi continu doit englober des considérations opérationnelles, financières et programmatiques.
2. Chaque activité du programme doit être auditée "au moins une fois dans sa vie" conformément aux lignes directrices de l'OAI et à la lettre d'appel d'offres annuelle de l'OAI. Les activités de projet sont également soumises aux activités d'assurance de la HACT, conformément au [POPP HACT.](https://popp.undp.org/fr/node/10891)

# Rejet des demandes d'avance ou des dépenses

1. Sur la base de l'examen/de la vérification du rapport FACE, le responsable de programme du PNUD peut soit
2. Accepter, signer et approuver le formulaire FACE.
3. Demander des modifications au partenaire.
4. Rejeter le formulaire FACE, en conserver une copie et le renvoyer au partenaire avec le(s) motif(s) de rejet.
5. Le PNUD a la responsabilité d'accepter les demandes d'avances de trésorerie appropriées et les dépenses déclarées conformément aux plans de travail annuels et aux règles et règlements financiers du PNUD, et de rejeter les demandes d'avances ou les dépenses inappropriées. Si des informations ultérieures remettent en cause la validité des dépenses déclarées, le PNUD doit suspendre les avances jusqu'à ce que le problème soit résolu de manière satisfaisante avec le partenaire.
6. Les dépenses déclarées doivent être rejetées lorsqu'elles ne sont pas conformes aux règles et règlements financiers du PNUD ou lorsqu'elles sont considérées comme irrégulières. Des paiements irréguliers peuvent être effectués dans les cas suivants

* Le paiement n'est pas conforme au plan de travail annuel ou au budget du projet, ou ne respecte pas les plafonds de financement disponibles ;
* Les pièces justificatives requises sont manquantes ;
* Il existe des incohérences en ce qui concerne l'approbation du fournisseur ou du partenaire ;
* Les fonds sont transférés au mauvais destinataire ;
* Le bon bénéficiaire reçoit un montant incorrect de fonds, y compris des paiements qui n'ont pas été demandés ou correctement approuvés par le PNUD ;
* Des documents supplémentaires sont mis à disposition et amènent le PNUD à remettre en question la validité ou l'adéquation du paiement, y compris en cas de suspicion de fraude ;
* Le bénéficiaire utilise les fonds de manière inappropriée ;
* Les fonds ne sont pas affectés à la réalisation des résultats escomptés du projet.

1. Si un bureau du PNUD identifie des paiements irréguliers lors de l'examen et de l'approbation du formulaire FACE soumis par le partenaire ou lors d'activités de suivi et d'assurance du projet en cours, les avances supplémentaires doivent être suspendues jusqu'à ce que le problème soit résolu avec le partenaire à la satisfaction du PNUD.
2. Lors de l'examen des formulaires FACE, le responsable de programme du PNUD, le responsable financier et le responsable des approbations doivent être attentifs aux signes potentiels de fraude ou d'utilisation abusive des fonds, conformément à la [politique de lutte contre la fraude](https://popp.undp.org/policy-page/anti-fraud-policy) (voir la

liste des signaux d'alerte potentiels ci-dessous). Un examen secondaire et une enquête sur les transactions qui présentent des signaux d'alerte de fraude potentielle doivent être effectués et documentés. Une demande d'avance ne doit pas être traitée tant que les signaux d'alerte potentiels n'ont pas fait l'objet d'une enquête approfondie et que la validité de la transaction n'a pas été confirmée.

1. Les signaux d'alerte potentiels qui nécessitent un examen secondaire et une enquête plus approfondie sont les suivants

* Modifications de dernière minute des instructions de paiement avant le traitement d'un paiement, y compris les demandes de "change-back" ;
* Demande de modification des coordonnées bancaires à l'approche du traitement du prochain paiement, alors que les paiements précédents ont été effectués sur un compte bancaire différent ;
* Lorsque le nom du compte bancaire est totalement différent du nom du partenaire ;
* Demandes émanant de personnes inconnues ou courriels visant à modifier les instructions de paiement et les coordonnées des partenaires, y compris le personnel ;
* Les demandes de modification des instructions de paiement étaient censées avoir été envoyées par téléphone ;
* Demandes émanant de courriers électroniques qui imitent fidèlement des adresses électroniques valables mais dont une ou plusieurs lettres sont manifestement manquantes ou modifiées ;
* Les demandes marquées comme urgentes et confidentielles qui demandent un paiement accéléré sans raison valable ;
* Demandes d'envoi de paiements à des juridictions étrangères sans raisons valables ;
* Les dépenses déclarées en double, c'est-à-dire les factures ou les numéros de factures qui apparaissent hors séquence avec les factures précédemment payées du même fournisseur ;
* Dépenses gonflées ou dégonflées, c'est-à-dire que les prix semblent anormalement élevés ou bas ;
* Factures comportant des erreurs arithmétiques ou des montants pairs (arrondis) ;
* Les pièces justificatives semblent modifiées, copiées, falsifiées (par exemple, elles ne figurent pas sur l'en-tête d'une lettre officielle) et ne sont pas adaptées à la transaction concernée ;
* Volume élevé et inexpliqué de paiements à un fournisseur spécifique ;
* Demandes de paiement émanant de différents fournisseurs utilisant le même compte bancaire ;
* Les détails de la facture ne correspondent pas aux conditions de paiement, au numéro de référence de la commande, au numéro de référence du bon de commande, au numéro de référence du bon de livraison, etc ;
* Factures multiples au niveau des seuils internes ou juste en dessous ;
* Factures insuffisamment détaillées, par exemple absence d'adresse ou de coordonnées du vendeur ;
* Les factures qui dépassent les montants des bons de commande approuvés.

Les bureaux doivent être attentifs aux signaux d'alerte potentiels ci-dessus lorsqu'ils effectuent des activités d'assurance visant à vérifier les pièces justificatives des dépenses déclarées.

1. Les paiements indus peuvent résulter d'un manque de pièces justificatives, de vérifications ou d'erreurs administratives, et ne sont pas nécessairement le signe d'une fraude ou d'autres

pratiques irrégulières. Si ces problèmes administratifs sont rectifiés par la suite, les dépenses rejetées peuvent être acceptées ultérieurement par le responsable de programme du PNUD. Tous les efforts doivent être faits pour résoudre les questions litigieuses avant la finalisation des formulaires FACE ou du rapport d'exécution combiné.

1. Lorsque les visites d'assurance des audits ou des vérifications ponctuelles soulèvent des questions quant à la validité des dépenses déclarées, le responsable de programme du PNUD doit.. :

* Demander une explication adéquate au partenaire, à la satisfaction du bureau du PNUD, et convenir des procédures à mettre en place, y compris des mesures de renforcement des capacités, afin d'éviter tout problème futur ;
* Envisager la mise en œuvre d'autres procédures, par exemple la vérification des actifs, la demande de confirmation auprès de tiers susceptibles d'avoir participé à la transaction, etc ;
* Effectuer des activités d'assurance supplémentaires pour vérifier qu'il n'y a plus de paiements non valides ou non justifiés ;
* Corroborer les informations fournies par le partenaire avec d'autres sources, par exemple, si des documents ont été détruits par un événement de force majeure tel que des inondations ou un tremblement de terre, examiner les sources d'information publiques pour collaborer à l'information.
* En cas de suspicion de fraude, demandez des explications valables pour les instructions de paiement habituelles ; contactez les fournisseurs pour vérifier les pièces justificatives qui semblent suspectes ou modifiées ; demandez des pièces justificatives supplémentaires si nécessaire ; demandez des confirmations de paiement aux contacts valables des fournisseurs figurant dans le dossier ; soumettez le problème à votre responsable/superviseur si vous n'obtenez pas d'explications ou d'assurances suffisantes. Ce cas de fraude présumée doit être signalé conformément à la [politique de lutte contre](https://popp.undp.org/policy-page/anti-fraud-policy) [la fraude.](https://popp.undp.org/policy-page/anti-fraud-policy)

Si l'explication fournie et les procédures alternatives mises en œuvre fournissent une assurance adéquate sur la gestion des ressources du PNUD au bureau de pays, ce dernier doit préparer une note au dossier détaillant les procédures alternatives mises en œuvre et les conclusions auxquelles il est parvenu. La note au dossier doit être signée par le chef du bureau ou la personne qu'il a désignée.

1. Si les explications fournies et les procédures alternatives mises en œuvre ne permettent pas d'obtenir une assurance suffisante, le Bureau doit rejeter les dépenses et demander au partenaire de rembourser les fonds que le PNUD aurait pu avancer. Le Bureau doit s'assurer que les éléments rejetés ne sont pas présentés à nouveau dans le cadre de rapports futurs et qu'ils sont absorbés par le partenaire. Si les activités d'assurance HACT indiquent systématiquement que le partenaire déclare des dépenses non valables qui ne peuvent être expliquées ou confirmées par d'autres procédures, le Bureau doit envisager de changer la modalité de mise en œuvre en DIM ou le soutien du bureau de pays en NIM pour gérer le risque.

L'Office doit contacter les partenaires financiers de l'OFM si des conseils supplémentaires sont nécessaires.

1. Lorsque le partenaire ne peut pas absorber des dépenses rejetées par le PNUD, ou lorsque des avances non remboursées ne sont pas comptabilisées, le bureau doit faire preuve de diligence et rechercher toutes les solutions possibles pour s'assurer que le PNUD n'assume aucune responsabilité financière. Si l'affaire ne peut être résolue favorablement et que le montant litigieux est jugé irrécouvrable, le bureau doit documenter de manière exhaustive toutes les mesures prises, y compris la description, les causes et la responsabilité du personnel ou d'autres personnes. Le bureau doit obtenir l'approbation du cadre supérieur et contacter les partenaires financiers de l'OFM pour obtenir des conseils supplémentaires.
2. L'Office peut accepter, demander une modification ou rejeter le montant de l'avance demandée ou les dépenses déclarées sur le formulaire FACE après examen et vérification.

**Avertissement:** Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.

**Disclaimer:** This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.