Paiements directs

1. Pour les Partenaires (Partenaire de mise en œuvre [PI] ou partie responsable [PR]) qui atteignent le seuil de micro-évaluation HACT du PNUD, la modalité de transfert de fonds par paiement direct est sélectionnée lorsqu'un bureau a effectué la micro-évaluation HACT de la capacité de gestion financière du Partenaire, y compris la comptabilité, la passation de marchés, l'établissement de rapports et les contrôles internes, et qu'il a déterminé que les principes ne sont pas en contradiction avec ceux du PNUD. Pour les Partenaires dont les capacités sont inférieures au seuil de micro-évaluation du PNUD, le Bureau peut choisir la modalité de transfert de fonds par paiement direct si c'est la modalité la plus appropriée compte tenu de tous les facteurs de risque connus. Se référer au paragraphe 32 de l['Approche harmonisée de transfert de fonds (HACT).](https://popp.undp.org/fr/node/1491)
2. Le paiement direct ne doit pas être confondu avec les paiements effectués dans le cadre du soutien du PNUD à la Misse en ouvre nationale. Dans les deux cas, les paiements sont effectués par le PNUD à partir d'un compte bancaire du PNUD et le PNUD devrait récupérer le coût de la fourniture de ces services. Dans le cas d'un paiement direct à un gouvernement Partenaire, le gouvernement (Partenaire) assume la responsabilité du processus contractuel, effectue le recrutement ou la passation de marchés et signe le contrat conformément à ses propres règles et règlements (dont les principes doivent être conformes à ceux du PNUD). La demande de paiement direct doit être soumise au moyen du formulaire FACE approuvé, demandant au PNUD d'effectuer le paiement directement au fournisseur au nom du Partenaire. Les coordonnées bancaires complètes du fournisseur, approuvées par le signataire autorisé du Partenaire, doivent être jointes au formulaire FACE. Les formulaires FACE doivent être accompagnés d'un devis détaillé (ICE) dûment rempli indiquant les dépenses réelles pour la période considérée, y compris les prix et les quantités. Cliquez [ici](https://popp.undp.org/document/undp-itemized-cost-estimate-ice-template) pour le lien vers le modèle ICE (en anglais) du PNUD. Les formulaires FACE, y compris le formulaire ICE, doivent être soumis au PNUD au plus tard 15 jours après la fin de chaque trimestre, Les bureaux peuvent convenir d'une prolongation raisonnable de ce délai après consultation de l'OFM CFRA [(](mailto:cfra.kl@undp.org)cfra.kl@undp.org), mais toute prolongation doit tenir compte de la nécessité d'enregistrer les dépenses avant la clôture trimestrielle des registres financiers à Quantum. Les bureaux doivent veiller à ce que les formulaires FACE soient signés par les fonctionnaires désignés comme indiqué dans le plan de travail annuel. Les dépenses déclarées dans le formulaire FACE doivent être enregistrées dans Quantum au cours de la période où elles ont été encourues par le Partenaire. Les bureaux doivent veiller à ce que les Partenaires communiquent leurs données en temps voulu afin que les dépenses puissent être déclarées en temps voulu et avec précision dans les comptes du PNUD. Le code du Partenaire (partie responsable Quantum) dans la ligne de distribution des comptes fournisseurs Quantum doit être le code de la partie responsable du Partenaire et non le code "001981" (PNUD) puisqu'il s'agit d'un paiement pour le compte du Partenaire. Lorsqu'un Partenaire demande au PNUD de l'aider à mettre en œuvre certaines activités du projet, par exemple le recrutement et l'aide à la passation de marchés, le PNUD assume la responsabilité de la procédure de passation de marchés conformément à ses règles et règlements et la composante budgétaire de cette aide doit être enregistrée en utilisant le code de partie responsable du PNUD "001981".
3. Le PNUD ne doit pas être considéré comme un simple "administrateur" des fonds des projets mis en œuvre au niveau national. Les services de soutien devraient aider le gouvernement à atteindre des objectifs de développement clairs et à renforcer les capacités des institutions nationales.
4. Les bureaux doivent veiller à ce que l'intégralité des coûts liés aux traitements des paiements ou de prestation des services d'appui soient recouvrés en les imputant directement au budget du projet. Ces coûts doivent être intégrés au budget initial du projet approuvé par le donateur ou le partenaire de mise en œuvre. Si ces coûts n'étaient pas inclus dans le budget du projet approuvé, les bureaux devraient entreprendre des négociations de modification du budget avec le donateur ou le partenaire de mise en œuvre. Dans les cas où les coûts sont explicitement inéligibles en vertu des politiques des donateurs, une source de financement alternative doit être identifiée. Dans tous les cas, le financement de ces coûts doit être planifié avant que les coûts ne soient engagés.
5. Pour les paiements directs, les dépenses sont reconnues dans la période au cours de laquelle elles ont été encourues par le Partenaire, comme indiqué dans le formulaire FACE.
6. La comptabilisation des dépenses doit être conforme aux chapitres du POPP relatifs à la [gestion des](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/111) [dépenses](https://popp.undp.org/taxonomy/term/111) tels que les [bons de commande/engagements,](https://popp.undp.org/fr/node/11376) les [comptes fournisseurs](https://popp.undp.org/fr/node/10361) et les [décaissements de fonds](https://popp.undp.org/node/10666) dans le chapitre du POPP relatif à la [gestion des dépenses.](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/111) Voir également le  [Guide opérationnel du cadre de contrôle interne du PNUD](https://popp.undp.org/fr/node/266/) - Transactions à la demande d'un partenaire de mise en œuvre .

# Responsabilité

1. Dans le cadre de la modalité de paiement direct, le Partenaire est seul responsable de l’approvisionnement. Lors de l'évaluation des capacités du Partenaire et des activités d'assurance, les bureaux doivent veiller à ce qu’il y ait une assurance raisonnable que le Partenaire d’exécution conduit les opérations d’achat sur la base des normes qui sont compatibles avec celles du PNUD. Si ce n'est pas le cas, la note de risque du Partenaire doit être ajustée pour refléter le risque révisé du Partenaire et la modalité de transfert de fonds appropriée, et la décision de continuer à travailler avec le Partenaire pour la tâche et/ou le projet concerné doit être réexaminée conformément au [POPP](https://popp.undp.org/fr/node/1491) [HACT.](https://popp.undp.org/fr/node/1491) Les capacités techniques, managériales, administratives et financières du Partenaire doivent être réévaluées tout au long de la durée de vie du projet au cours des activités d'assurance.
2. Si le administrateur chargé du programme du PNUD estime qu'un niveau de contrôle plus élevé est nécessaire et souhaite contrôler les activités du projet sur une base transactionnelle, il/elle doit demander au Partenaire de fournir des documents justificatifs (c'est-à-dire des copies des factures, des bons de commande, des devis et des notes sur les marchandises reçues) lors de la déclaration des dépenses via les formulaires FACE, sinon la vérification des documents justificatifs doit être effectuée lors des activités d'assurance (audits et vérifications ponctuelles) conformément à la procédure [HACT POPP.](https://popp.undp.org/fr/node/1491) Néanmoins, il convient de veiller à ce qu'il n'y ait pas de confusion quant à la responsabilité et à l'obligation de rendre des comptes en matière de passation de marchés, c'est-à-dire avec le Partenaire et non avec le PNUD.
3. Les paiements directs pour les projets de mise en œuvre nationale sont effectués uniquement en monnaie locale. Les demandes du partenaire visant à effectuer des paiements directs dans une monnaie autre que la monnaie locale à des fournisseurs internationaux dont l'obligation est libellée dans une monnaie autre que la monnaie locale doivent être examinées par le Bureau et approuvées par le Chef du Bureau conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD (FRR) avant d'être réglées.

En outre, lorsque la lettre d'accord (LOA), l'accord avec la partie responsable (RPA), l'accord de paiement basé sur les performances (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 à effectuer dans une monnaie non locale, telles que le paiement de consultants ou de fournisseurs internationaux, l'approbation de la trésorerie du siège du PNUD n'est pas requise pour que le bureau traite les paiements directs dans une monnaie non locale. Cette disposition est limitée à l'étendue de ces activités telles que spécifiées dans l'accord, les contrats ou les documents légalement contraignants correspondants, de sorte que les contrats signés par le partenaire soient conformes au principe du FRR du PNUD et aux règles de passation des marchés qui ont entraîné des obligations en monnaie non locale. Tous ces cas doivent être approuvés par le Chef du Bureau, et le Bureau doit conserver les documents pertinents à l'appui de cette justification. Le chef du bureau n'est pas autorisé à payer dans une devise autre que la devise locale lorsque les obligations sont en devise locale.

1. Le PNUD a la responsabilité d'accepter les demandes de paiement direct appropriées, conformes au plan de travail annuel et au Règlement financier et règles de gestion financière du PNUD, et de rejeter les demandes qui ne répondent pas à ces exigences (demandes irrégulières). Si de nouvelles informations remettent en cause la validité d'un paiement direct déjà effectué, le PNUD doit suspendre toute nouvelle demande de paiement direct jusqu'à ce que le problème soit résolu de manière satisfaisante avec le Partenaire.
2. Des demandes ou des paiements indus peuvent se produire lorsque:
   * Le paiement n'est pas conforme au plan de travail annuel ou au budget du projet, ou ne respecte pas la limite des plafonds de financement disponibles ;
   * La documentation justificative demandé est manquante ;
   * Il existe des incohérences en ce qui concerne l'approbation du fournisseur ou du Partenaire d’exécution;
   * Il y a des irrégularités dans les pratiques de passation des marchés ;
   * 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 qui conduiraient le PNUD à mettre en doute la validité ou l'adéquation du paiement, y compris en cas de suspicion de fraude ;
   * Le Partenaire n'utilise pas les fonds pour atteindre les résultats escomptés du projet ou utilise les fonds de manière inappropriée, y compris par des paiements frauduleux.
3. Si le Bureau identifie des demandes ou des paiements irréguliers lors de l'examen et de l'approbation des formulaires FACE soumis par les Partenaires ou lors des activités de suivi et d'assurance des projets en cours, les paiements directs ultérieurs doivent être suspendus jusqu'à ce que le problème soit résolu avec le Partenaire à la satisfaction du PNUD.
4. 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 anti-fraude](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/politique-anti-fraude-du-pnud) (voir la liste des signaux d'alerte potentiels ci-dessous). Un examen secondaire et une enquête sur les transactions présentant des signaux d'alerte de fraude potentielle doivent être effectués et documentés. Une demande de paiement direct 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.
5. 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 fournisseur ;
   * Demandes émanant de personnes inconnues ou courriels visant à modifier les instructions de paiement et les coordonnées des fournisseurs, 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 ;
   * Factures en double ou numéro de facture qui apparaît hors séquence avec des factures précédemment payées du même fournisseur ;
   * Factures 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 par 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 fournisseur ;
   * Les factures qui dépassent les montants des bons de commande approuvés.

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

1. Les paiements incorrects peuvent résulter d'un manque de documents justificatifs, d'une vérification ou d'erreurs administratives. Le responsable de programme du PNUD doit :
   * Demander au Partenaire une explication adéquate à la satisfaction du Bureau et convenir des procédures à mettre en place, y compris des mesures de renforcement des capacités, afin d'éviter tout problème à l'avenir ;
   * Réaliser des activités d'assurance supplémentaires pour vérifier qu'il n'y a plus de paiements non valides ou non justifiés ;
   * Envisager de mettre en œuvre d'autres procédures, par exemple la vérification des actifs, la demande de confirmation auprès de 3rd parties susceptibles d'avoir pris part à la transaction, etc ;
   * Corroborer les informations fournies par le Partenaire avec d'autres sources, par exemple, si les 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 à l'Office, ce dernier doit préparer une note au dossier détaillant les procédures alternatives mises en œuvre et les conclusions auxquelles elles ont abouti. La note au dossier doit être signée par le chef de l'Office ou par 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 liquidités que le PNUD aurait pu débourser. 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 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 modifier la modalité de mise en œuvre pour passer au DIM ou l'appui du bureau de pays au NIM afin de gérer le risque.
2. Lorsque le Partenaire ne peut pas absorber les dépenses rejetées par le PNUD, le Bureau doit faire preuve de diligence et rechercher toutes les solutions pour s'assurer que la responsabilité financière n'est pas assumée par le PNUD. Si le cas ne peut être résolue favorablement et que le montant litigieux est jugé irrécouvrable, le Bureau doit documenter de manière exhaustive toutes les mesures prises pour recouvrer les fonds, y compris la description, les causes et les responsabilités, et ces documents doivent être signés par le Chef de Bureau et approuvés par le Bureau régional (pour les bureaux de pays et les centres régionaux) qui doit évaluer la nécessité d'une radiation et veiller à ce qu'une demande de radiation soit soumise à l'OFM/FPMR/CFRA pour évaluation [(](mailto:cfra.kl@undp.org)cfra.kl@undp.org) conformément aux POPP relative à la passation par pertes et profit.
3. Après examen et approbation du formulaire FACE, celui-ci sera traité comme une facture standard dans Quantum.
4. Les bureaux du PNUD sont responsables du contrôle régulier de projet et des activités d’assurance, notamment des visites de contrôle périodiques et des « vérifications ponctuelles » des dépenses et des résultats atteints pour assurer une détection rapide de toute déviation par rapport au plan de travail et du budget du projet. Le contrôle permanent et les activités d’assurance doivent prendre en compte des considérations opérationnelles, financières et programmatiques.
5. Les activités des Partenaires font l'objet d'activités d'assurance HACT (vérifications ponctuelles et audits), conformément aux lignes directrices HACT du PNUD. La politique du PNUD exige que chaque activité de programme soit auditée "au moins une fois au cours de sa durée de vie, conformément aux lignes directrices de l'OAI et aux exigences de la lettre d'appel d'offres de l'OAI en matière d'audit annuel".
6. Le chargé de programme du PNUD a l'obligation d'examiner les rapports d'audit de la mise en œuvre nationale et les rapports des activités d'assurance HACT et de veiller à ce que le Partenaire prenne des mesures correctives pour donner suite aux recommandations d'audit, en particulier dans les cas où les auditeurs émettent des opinions d'audit avec réserve.

# Exclusion de l'en-tête ou de la référence du PNUD dans un contrat

1. Dans le cadre de la modalité de transfert de fonds par paiement direct, les Partenaires ne peuvent pas utiliser le papier à en-tête du PNUD dans les processus de passation de marchés ou de recrutement. Toute forme de cosignature des contrats par le PNUD et le Partenaire est interdite. Les Partenaires ne peuvent pas faire référence au PNUD en tant que partie dans le contrat ou le bon de commande.

**Rôles et responsabilités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partie responsable** | **Responsabilités** | **Remarques** |
| Projet Partenaire Directeur | Article 27.01 du Règlement financier : "...pleine responsabilité et obligation de rendre compte de l'utilisation efficace des ressources du PNUD et de la réalisation des produits...". Voir section du POPP relative à la Gestion Financière et Modalités de mise en [œuvre](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/96/).  Remplir et soumettre des formulaires FACE conformes au plan de travail annuel et les faire approuver par un fonctionnaire habilité.  Veiller à ce que le Partenaire tienne des registres comptables complets et appropriés, y compris des copies originales de toutes les pièces justificatives des dépenses déclarées.  Tenir les documents à disposition pour  un audit et une vérification ponctuelle sur demande. |  |
| Chargé de programme au PNUD | Vérifier la conformité de la signature sur le formulaire FACE avec le dossier officiel autorisé du Partenaire. | **Contrôle interne - première**  **approbation** |
|  | Vérifier le formulaire FACE par rapport au budget disponible/au plan de travail annuel approuvé afin de s'assurer que le budget est suffisant et qu'il est cohérent avec les activités du plan de travail annuel.  Joindre les documents justificatifs et soumettre la demande de paiement au GSSC in Quantum pour le traitement du paiement ou rejeter la demande de paiement du Partenaire si elle ne respecte pas la suffisance budgétaire et/ou n'est pas alignée sur le plan de travail annuel approuvé. |  |
| **Partie responsable** | **Responsabilités** | **Remarques** |
| Équipe chargée des paiements au sein du SGCV | Examiner la demande de non-PO dans Quantum et demander des clarifications pour les informations manquantes ou rejeter la demande si elle doit être modifiée avant d'être soumise à nouveau. | **Contrôle interne - deuxième examen de la demande de paiement et des pièces justificatives** |
| Responsable de l'approbation | Examiner la facture du module Quantum Payable et le formulaire FACE à l'appui pour vérifier la cohérence, les pièces justificatives et l'autorisation appropriée. Approuver la facture du module Quantum Payable conformément aux seuils d'approbation des paiements ou la rejeter si les exigences ne sont pas satisfaites.  Prendre en considération tout facteur susceptible d'empêcher le PNUD d'effectuer des paiements, par exemple les signaux d'alerte de fraude, et demander des explications adéquates le cas échéant. | **Contrôle interne - deuxième**  **approbation** |
| Équipe de paiement du CSSG | Gère le cycle des paiements approuvés et envoie les fichiers de paiement pour téléchargement dans les plateformes bancaires des banques locales désignées, conformément aux procédures opérationnelles standard et aux lignes directrices POPP en matière  de décaissements. | **Contrôle interne - troisième approbation** |

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