

Accord de subvention

POUR LE SOUTIEN DU/DE LA

[inscrire la description abrégée de l'activité subventionnée ou le titre du projet]

NOM DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION :

NUMÉRO DE LA SUBVENTION : .../.../...../.../...

Le présent Accord de subvention (ciaprès dénommé « Accord ») est conclu entre le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (ciaprès dénommé « UNOPS ») et [inscrire le nom et l'adresse du bénéficiaire de la subvention] (ciaprès dénommé « Bénéficiaire »).

CONSIDÉRANT QUE l'UNOPS désire accorder une subvention au Bénéficiaire dans le contexte de la mise en œuvre du/de la [inscrire la description abrégée de l'activité subventionnée ou une courte description du principal projet ou programme] (ciaprès dénommé/ée « Activité »), comme décrit en détail dans l'Annexe A, conformément aux conditions énoncées ci-après ; et

CONSIDÉRANT QUE le Bénéficiaire est prêt et disposé à accepter le financement de l'UNOPS pour les activités susmentionnées, conformément aux conditions énoncées ci-après.

EN CONSÉQUENCE, le Bénéficiaire et l'UNOPS conviennent de ce qui suit :

1. Documents de l'Accord

1.1 Les documents nommés ci-dessous et joints en annexe sont considérés faire partie intégrante de l'Accord dans l'ordre de priorité suivant :

- i. Le présent Accord
- ii. Annexe A : Termes de référence
- iii. Annexe B : Budget de la subvention
- iv. Annexe C : Rapports d'activité
- v. Annexe D : Conditions générales des Accords de subvention de l'UNOPS

1.2 Le présent Accord et les Annexes ci-jointes constituent l'intégralité de l'Accord entre le Bénéficiaire et l'UNOPS, remplaçant et annulant le contenu de tous les autres accords et/ou négociations, oraux ou écrits, relatifs au présent accord.

2. Objectif de l'Accord

2.1 L'objectif du présent Accord est de fournir un soutien à l'Activité [inscrire la description abrégée de l'activité], en/au/à/aux [inscrire le pays], conformément à la description contenue dans l'Annexe A (les Termes de référence). Les fonds octroyés en vertu du présent Accord ne peuvent être utilisés, en tout ou en partie, à des fins autres que celles expressément énoncées dans l'Annexe A.

2.2 La subvention est accordée au Bénéficiaire à la condition que l'Activité soit mise en œuvre et que les fonds soient gérés par le Bénéficiaire, conformément aux dispositions du présent Accord.

3. Durée du présent Accord

3.1 Le présent Accord entre en vigueur et les fonds sont accordés par l'UNOPS en date du [inscrire la date de début] ou à la plus récente date de signature ci-dessous, la date la plus récente prévalant.

3.2 Les fonds accordés ci-dessous sont destinés aux dépenses du programme pour la période estimée allant de la date d'entrée en vigueur spécifiée à la clause 3.1 ci-dessus jusqu'au [inscrire la date de fin].

4. Rôle du Bénéficiaire

4.1 Le Bénéficiaire doit :

- a. assumer l'entière responsabilité consistant à s'assurer que l'Activité est mise en œuvre conformément aux dispositions du présent Accord.
- b. être responsable, dans l'éventualité d'un examen financier, d'une vérification ou d'une évaluation, de fournir les pièces comptables requises.
- c. être responsable de fournir à l'UNOPS tous les documents et les informations pouvant être requis en vertu des demandes de paiement applicables.
- d. être en mesure de présenter, sur demande, les documents concernant la situation financière et la garantie financière.
- e. assurer la gestion professionnelle de l'Activité, y compris le contrôle du rendement et l'élaboration de rapports d'activité.

5. Montant de la subvention et modalités de paiement

5.1 Par la présente, l'UNOPS octroie une subvention au Bénéficiaire d'un montant total en dollars US de [inscrire le montant total (en dollars US) en chiffres et en lettres], conformément au budget présenté dans l'Annexe B.

5.2 Les paiements doivent être versés au Bénéficiaire conformément au calendrier cidessous, sur présentation par le Bénéficiaire des rapports d'étape appropriés et des demandes de paiement, sous réserve du respect continu par le Bénéficiaire de ses obligations en vertu du présent Accord¹ :

[Remarque : au besoin, veuillez supprimer ou ajouter des étapes, mais assurez-vous d'inscrire toutes les étapes/paiements du calendrier de paiement pour toute la durée de l'Accord.]

Étape 1 : [inscrire le montant, en dollars US, en chiffres et en lettres], à la signature de l'Accord par les deux parties.

Étape 2 : [inscrire le montant, en dollars US, en chiffres et en lettres], après que l'UNOPS a reçu et jugé acceptable les premiers rapport d'étape et rapport financier intermédiaire sur l'utilisation de la subvention, avant la date du [inscrire la date selon le format mois/année].

Étape 3 : [inscrire le montant, en dollars US, en chiffres et en lettres], après que l'UNOPS a reçu et jugé acceptable les deuxièmes rapport d'étape et rapport financier intermédiaire sur l'utilisation de la subvention, avant la date du [inscrire la date selon le format mois/année].

Étape 4 : [inscrire le montant, en dollars US, en chiffres et en lettres], après que l'UNOPS a reçu et jugé acceptable les troisièmes rapport d'étape et rapport financier intermédiaire sur l'utilisation de la subvention, avant la date du [inscrire la date selon le format mois/année].

Étape ... : [inscrire le montant, en dollars US, en chiffres et en lettres], après que l'UNOPS a reçu et jugé acceptable le compte rendu récapitulatif des étapes et le rapport financier final sur l'utilisation de la subvention, avant la date spécifiée à la clause 6.2 ci-dessous.

¹ Tout paiement anticipé effectué en vertu de l'Accord et totalisant plus de 30 000 dollars US du montant total de la subvention est conditionnel à la présentation d'une justification devant être approuvée par l'UNOPS. De plus, suivant la réception de la justification, l'UNOPS peut, à sa discrétion, demander au Bénéficiaire de présenter des documents supplémentaires concernant sa situation financière ainsi que des estimations raisonnables du flux de trésorerie. Tout paiement anticipé supérieur à 250 000 dollars US est conditionnel à une garantie financière équivalente au montant du paiement anticipé.

- 5.3 Veuillez choisir une des deux clauses cidessous. Choisissez l'option A si le Bénéficiaire dispose d'un compte bancaire. Choisissez l'option B si le Bénéficiaire ne dispose pas d'un compte bancaire. *Veuillez supprimer la clause qui ne s'applique pas.*

Option A :

Tous les paiements doivent être versés au Bénéficiaire, en dollars US, dans le compte bancaire que le Bénéficiaire aura précisé dans le profil de fournisseur ATLAS qu'il aura rempli et remis à l'UNOPS.

ou

Option B :

Tous les montants du présent article 5 sont exprimés en dollars US, mais doivent être versés au **Bénéficiaire** dans la devise locale, conformément au taux de change de référence de l'ONU en vigueur le mois et l'année du paiement. Les paiements doivent être effectués conformément aux montants et au calendrier de paiement énoncés à l'article 5.2, par chèque au nom du représentant du **Bénéficiaire** dûment autorisé par écrit par le **Bénéficiaire** pour accepter lesdits paiements en son nom.

- 5.4 Les montants des paiements de la subvention ne peuvent faire l'objet d'aucun ajustement et d'aucune révision en raison de fluctuations de prix ou du taux de change ou en raison des coûts réels engagés par le **Bénéficiaire** dans le cadre de l'exécution des activités visées par le présent Accord.

6. Contrôle et évaluation

- 6.1 Le Bénéficiaire doit soumettre, pour la durée du présent Accord, les rapports d'étape suivants selon les modèles présentés à l'Annexe C et selon le calendrier de paiement ci-dessus (conformément à la clause 5.2) :

- (a) À l'UNOPS, des rapports financiers sur l'utilisation de la subvention **tous/toutes** les **[inscrire la fréquence, p. ex. six mois]** ; et
- (b) À **[inscrire, selon le cas, l'UNOPS ou la source de financement/partenaire]**, des comptes rendus d'étape **tous/toutes** les **[inscrire la fréquence]**.

- 6.2 Dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours civils suivant la date de fin spécifiée à la clause 3.2 ci-dessus, le Bénéficiaire doit soumettre les rapports suivants selon les modèles présentés à l'Annexe C :

- (a) À l'UNOPS, un rapport financier final sur l'utilisation de la subvention² ; et
- (b) À **[inscrire, selon le cas, l'UNOPS ou la source de financement/partenaire]**, un compte rendu récapitulatif des étapes.

- 6.3 Le défaut de fournir les rapports spécifiés à la clause 5.2 sans motif valable est considéré, conformément à l'Article 15 des Conditions générales, comme le nonrespect d'une des obligations substantielles du présent Accord.

- 6.4 Le Bénéficiaire est libéré de ses obligations liées au présent Accord uniquement après que l'UNOPS a reçu et jugé acceptable les rapports mentionnés à la clause 5.2 et après le remboursement des fonds non dépensés, conformément au présent Accord.

7. Conditions spéciales

- 7.1 **[inscrire les dérogations aux Conditions générales, ou inscrire « sans objet »]**

8. Personnes-ressources

- 8.1 Toute communication complémentaire concernant la mise en œuvre du présent Accord doit être adressée à :

² Pour les subventions de plus de 50 000 dollars US, un rapport financier final certifié est exigé.

Pour l'UNOPS : [inscrire le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone]	Pour le Bénéficiaire : [inscrire le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone]
--	--

8.2 Tout avis transmis par l'UNOPS ou le Bénéficiaire est jugé conforme seulement s'il est formulé par écrit et posté ou remis en main propre ou s'il est transmis par voie électronique aux adresses spécifiées à l'article 8.1 cidessus.

EN FOI DE QUOI les soussignés, représentants dûment autorisés de l'UNOPS et du Bénéficiaire, ont respectivement signé, pour le compte de l'UNOPS et du Bénéficiaire, le présent Accord aux dates indiquées sous leurs signatures respectives.

POUR L'UNOPS : _____ [inscrire le nom] [titre], [bureau]	POUR LE BÉNÉFICIAIRE : _____ [inscrire le nom] [titre]
Date (obligatoire) :	Date (obligatoire) :

ANNEXE A

TERMES DE RÉFÉRENCE :

Description de la portée de l'activité ou du projet subventionné.

Proposition de projet sélectionnée

ANNEXE B**BUDGET DE LA SUBVENTION**

proposition de budget sélectionné

ANNEXE C-1- DÉCLARATION TRIMESTRIELLE DES PARTENAIRES

[Partenaire 1] et [Partenaire 2], mettant en œuvre du projet [indiquez le nom du projet], soumettent par la présente leur rapport trimestriel conformément à l'accord de partenariat signé le [Date] et aux accords de subvention signés respectivement entre chaque partenaire et l'UNOPS.

Nous reconnaissons avoir maintenu le partenariat pendant le trimestre rapporté grâce à la collaboration suivante: [préciser les réunions régulières, les tâches, les courriels, autres].

Conformément à l'accord de partenariat, [Partenaire 1] et [Partenaire 2] réitèrent qu'ils sont ensemble responsables des extrants et des résultats du projet. Par conséquent, nous confirmons avoir une connaissance détaillée des réalisations de chaque partenaire au cours du dernier trimestre et réitérons notre volonté de continuer à travailler ensemble dans le sens de l'accord de partenariat.

[N'hésitez pas à ajouter des commentaires supplémentaires si nécessaire]

Partenaire 1:

Signature:

Nom, poste et entité:

Date:

Partenaire 2:

Signature:

Nom, poste et entité:

Date:

[Ajouter d'autres partenaires si plus de 2 partenaires]

ANNEXE C-2- MODÈLES DE RAPPORTS

[Titre du Projet]

Numéro de référence de la subvention: **[Insérer la référence. Non]**

Rapport trimestriel

Date de soumission: **[Jour mois année]**

Période de rapport: **[par exemple, 1er janvier 2021 au 31 mars 2021]**

[Insérer le nom de l'organisation]

[Insérer le lieu du projet]

Pour:

Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS)

APPENDICES A SOUMETTRE:

ANNEXE A: CADRE LOGIQUE (feuille Excel séparée)

ANNEXE B: PLAN DE MISE EN OEUVRE

ANNEXE C: EXEMPLES DE RÉUSSITE/D'IMPACT

ANNEXE D: ÉTUDE DE CAS

ANNEXE E: RAPPORT FINANCIER (feuille Excel séparée) - *non joint (très similaire au budget de la proposition de projet)*

ANNEXE F: REGISTRE DES ACTIFS (feuille Excel séparée)

ANNEXE G: REGISTRE DES RISQUES / PROBLÈMES (feuille Excel séparée) - *non joint (identique au modèle fourni dans l'AAP)*

Les notes explicatives sont en caractères bleus en italique. Veuillez les supprimer avant de soumettre votre rapport.

1. Résumé

[Décrivez les principaux développements, réalisations et défis auxquels le projet a été confronté au cours de la période considérée. Notez également tous les problèmes ou risques importants qui se sont aggravés, y compris les changements dans l'environnement opérationnel qui pourraient avoir un impact positif ou négatif sur la réalisation du projet. Cette section est utile pour l'UNOPS pour obtenir un aperçu rapide du rapport. Il est suggéré d'utiliser des tirets, une page maximum.]

2. Contexte de déplacement population

[Veuillez décrire brièvement tout changement important lié aux déplacements de population et à l'environnement opérationnel dans lequel vous travaillez et qui a eu lieu au cours de la période considérée. Par exemple, veuillez noter tout nouveau déplacement important et les risques de déplacement futurs possibles ainsi que les modifications dans les lois, politiques et stratégies nationales affectant les personnes déplacées, etc. Il est suggéré d'utiliser des tirets.]

3. Avancées du projet

3.1 Cadre logique et mise en œuvre

3.1.1 Le cadre logique a été mis à jour dans l'appendice A pour montrer les progrès par rapport aux extrants et résultats spécifiés dans l'accord de subvention.

3.1.2 Le plan de mise en œuvre est également mis à jour à l'annexe B.

3.1.3 [Veuillez décrire les progrès accomplis dans la réalisation des extrants et l'atteinte des résultats sur chaque thème abordé par votre projet et réfléchir aux progrès réalisés dans la mise en œuvre d'une approche intégrée. Il est obligatoire de remplir l'Annexe A (cadre logique) et de fournir des explications pour toute activité, extrant ou résultat où il y a un écart par rapport au plan de mise en œuvre, ou lorsque les progrès vers les résultats ne sont pas sur la bonne voie. Décrivez les raisons, toute correction de cap requise ou les efforts qui seront faits pour accélérer les progrès. Soyez concis et factuel.]

3.1.4 Décrivez les progrès accomplis pour intégrer les questions transversales telles que l'environnement et l'adaptation au changement climatique, le genre et l'inclusion ainsi que la prévention du COVID-19 et la résilience à ses impacts. Par exemple, tout événement spécifique mettant en évidence une programmation sensible au genre, un impact sur la durabilité ou un impact environnemental positif peut être noté ici.

3.1.5 Décrivez toutes les réalisations supplémentaires qui ne sont pas directement liées au cadre logique ou au plan de mise en œuvre.]

3.2 Suivi et évaluation

3.2.1 [Décrivez toutes les activités de suivi qui ont été entreprises par votre organisation pour garantir que les activités ont été mises en œuvre conformément aux extrants et aux résultats pertinents. Notez tous les problèmes, la façon dont ils sont traités et les changements apportés dans le plan de suivi.]

3.3 Communications

3.3.1 [Résumez brièvement les progrès liés à votre stratégie de communication et de visibilité réalisés au cours du trimestre sur un maximum de deux paragraphes]

3.3.2. Soumettez un exemple de réussite/impact du projet. Voir l'annexe C pour plus de détails et le modèle à utiliser.]

4. Leçons apprises

[Décrivez brièvement les leçons apprises au cours du trimestre. Il est obligatoire d'enregistrer toutes les leçons tirées d'une commission d'enquête ou de toute autre enquête pertinente (comme des évaluations ou des audits) qui s'appliquent à la subvention.]

Le mécanisme de subvention Vivre Dignement aborde les leçons apprises comme une contribution clé au renforcement des connaissances en fonction de ce qui fonctionne et ne fonctionne pas et nous vous encourageons également à partager les leçons tirées des erreurs et des échecs. Tout type de leçons apprises pourrait être rapporté au mécanisme de subvention LiD. Entre autres, les enseignements tirés des évaluations, de l'analyse, de la planification, de la programmation, de la coordination, du leadership, du financement et du suivi et évaluation sont recherchés. De même, toutes les incitations ou catalyseurs identifiés pour la mise en œuvre de projets peuvent être partagés. Les leçons apprises peuvent également concerner certains types de problèmes que le projet vise à résoudre ou types d'interventions - tout ce qui, selon vous, pourrait aider les autres bénéficiaires de subvention LiD et les autres acteurs travaillant dans ce domaine à mieux soutenir les communautés concernées par les déplacements de population.

UNOPS rassemblera régulièrement les leçons apprises pour les partager avec d'autres bénéficiaires de subventions et parties prenantes afin de développer et d'améliorer davantage les interventions pour soutenir l'autosuffisance des personnes affectées par le déplacement.

Sujet ³	Le contexte ⁴	Leçon apprise

5. Gestion de partenariat

[Veuillez décrire comment se déroule la collaboration et comment le projet a été coordonné au cours du trimestre (réunions, échange, planification) et tout problème à cet égard.]

6. Gestion des parties prenantes

[Décrivez brièvement toute communication ou tout dialogue avec les parties prenantes, pertinents pour le projet.]

7. Dépense

8.1. [X]% du budget ont été dépensés et [X]% du temps de projet s'est écoulé. La dépense prévue du budget [est] / [n'est pas] sur la bonne voie.

[Décrivez tout écart par rapport au budget initial (ou officiellement modifié) et confirmez si la totalité des dépenses prévue aura lieu. Mentionner tout retard de passation de marchés affectant la mise en œuvre des activités du projet.]

Remplissez l'annexe D: Rapport financier]

8.2. Sous-subventions:

[Fournissez des informations similaires à 8.1 mais liées à vos sous-subventions. Si aucune sous-subvention n'est incluse dans le budget de la subvention, supprimez cette section]

³ Les sujets peuvent être: la gestion financière, la gestion de projet, la mise en œuvre des activités, le suivi et l'évaluation ...

⁴ Décrivez brièvement ce qui a conduit à la leçon apprise

8. Ressources humaines

Le projet **est / n'est pas** entièrement doté en personnel.

[Décrivez toute autre mise à jour RH pertinente qui pourrait avoir un impact sur l'exécution et la gestion des activités du projet.]

Il est obligatoire de signaler toute enquête relative à la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS) et la discrimination.]

9. Risques et problèmes

[Mettez à jour l'annexe G et mettez en évidence dans cette section tout nouveau risque ou problème majeur survenu au cours de la période de rapport].

10. Modification attendue de l'accord

Prévoyez-vous avoir besoin de modifier, dans les trois à six prochains mois, l'accord de financement que vous avez actuellement avec l'UNOPS pour la mise en œuvre de ce projet? **O/N**
Si oui, veuillez fournir des détails (budget, cadre logique, calendrier)

11. Recommandations / questions / préoccupations à destination de l'UNOPS

N'hésitez pas à mentionner tout commentaire/question que vous souhaiteriez mettre en évidence afin d'améliorer la relation entre l'UNOPS et votre entité tout au long de la mise en œuvre du projet.

ANNEXE A: CADRE LOGIQUE

Suivi des indicateurs													
Indicateur de performance			Cibles										L'acquisition des données
			Année 1										
					T1								
Niveau	Indicateur	Source de l'indicateur	Valeur de référence	Planifié et réel	H	F	G	F	Total	Variation annuelle totale%	Progression (% terminé)	Cible	Moyens de vérification / source de données
				Prévu									
				Réel									
				Prévu									
				Réel									
				Prévu									
				Réel									

ANNEXE B: PLAN DE MISE EN ŒUVRE

[Complétez le tableau ci-dessous. Utilisez un **X** noir pour indiquer quand les activités sont sur la bonne voie et seront mises en œuvre conformément au plan original. Utiliser un **X rouge** pour indiquer quand le plan de mise en œuvre a changé et utiliser la colonne «Commentaire» pour expliquer comment et pourquoi.]

Extrant/Output ° 1: (insérer)											
	Calendrier d'activité par trimestre										
Activité	Q1	Q2	Q3	T4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	commentaires
1.1	X										
1.2	X										
1,3											
1,4											
Extrant/Output n ° 2: (insérer)											
Activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	commentaires
2,1											
2.2											
2,3											
2,4											

ANNEXE C: EXEMPLES DE RÉUSSITE/IMPACT

Histoire de réussite	
Organisation:	
Lieu:	
Écrit par:	Nom, adresse e-mail
Crédit photo:	

L'équipe du mécanisme de subvention LiD recherchera régulièrement des histoires de réussite/d'impact des projets financés afin de susciter l'intérêt et de diffuser des informations sur le travail des projets et du mécanisme de subvention en général. Chaque trimestre, chaque projet financé doit identifier une histoire spécifique au projet mais qui a une résonance mondiale (nous pouvons aider à éditer le texte (il n'est pas nécessaire qu'il soit prêt pour la publication) et la coupler avec des supports visuels. Vous pouvez également filmer et éditer une vidéo sur le projet et les personnes pour lesquelles il a un impact positif. Tout le contenu fourni sera présenté sur le site Web du mécanisme de subvention LiD, utilisé sur les réseaux sociaux LiD et partenaires ainsi que sur d'autres canaux numériques. Ces histoires formeront également la base d'une grande partie du travail de presse que nous cherchons à exécuter sur le projet:

Les histoires de réussite ne sont pas des études de cas. Alors que les études de cas se concentrent souvent sur l'impact de l'action sur les systèmes, les processus et les situations, les histoires de réussite se concentrent sur les personnes - parfois une seule personne, et sur la façon dont l'intervention du projet a eu un impact transformateur sur leur vie. Il est possible que les histoires de réussite aient un impact sur toute une communauté. Mais les histoires de réussite placent les gens au centre: comment le projet a-t-il un impact positif sur leur vie?

Ce qui suit fournit un cadre pour la rédaction des histoires - des informations clés qui doivent être incluses - n'hésitez pas à être innovant et créatif avec ces histoires. Et si le minimum à soumettre est une histoire par trimestre, il n'y a pas de maximum.

1. **Personne/personnes:** Qui est au centre de cette histoire? S'agit-il d'une seule personne ou d'une communauté? S'il s'agit d'une seule personne, nommez-la (le prénom suffit souvent, surtout si cette personne peut être rendue vulnérable en signalant son nom complet). Donnez-nous un aperçu de leur vie. Où sont-elles?
2. **Action:** Sur quelle intervention vous concentrez-vous? Qu'a fait le projet pour améliorer positivement et durablement leur vie?
3. **Pensez à l'avenir:** Extrapolez ici - que nous dit ce qui précède sur l'intervention plus généralement et ce que vous espérez réaliser à plus long terme. Comment cela pourrait-il avoir un impact plus large sur la vie des gens?

Elements requis:

1. Nom, contexte, lieu (qui, quoi, où).
2. Images (si vous parlez d'une personne ou d'une communauté, prenez une photo d'elle. Mais UNIQUEMENT si vous obtenez d'abord la permission de la personne/communauté, et s'ils ne seront pas rendus plus vulnérables en étant photographiés, et leur photos partagées. Évitez de prendre des photos d'enfants en l'absence d'adultes).
3. Citations directes: si possible, utilisez le langage direct. Dites-nous ce qu'ils disent - soit en incorporant des citations dans l'histoire.
4. Une séquence vidéo est acceptée à la place du texte et des images.

Longueur du texte: 400 à 800 mots

Images: sélection d'au moins 5 photos, 300 dpi, haute qualité

Durée de la vidéo: 30 secondes à 7 minutes

ANNEXE C: RAPPORT D'ÉTUDE DE CAS

Organisation:	
Lieu:	
Écrit par:	<i>Nom, adresse e-mail</i>
Crédit photo:	

Titre: Tenez compte de l'activité, du résultat et du lieu. Les thèmes présentant un intérêt particulier pour le mécanisme de subvention Lives in Dignity sont décrits dans la note de bas de page.⁵

Introduction / situation / contexte:

- Fournir un très bref historique de la raison de l'intervention dans le domaine spécifique de l'étude de cas: le conflit/la catastrophe qui a entraîné un déplacement forcé et la réponse nationale/internationale. Quels problèmes et besoins ont été identifiés? Qu'ont déjà fait les personnes touchées pour résoudre leurs problèmes et répondre à leurs besoins?
- Décrivez l'emplacement cible, pourquoi cette zone a-t-elle été priorisée pour l'action? Donnez un peu d'histoire et de contexte.
- Quelles communautés ont été ciblées par l'intervention en question? Donnez des informations sur les personnes sur lesquelles votre étude de cas se concentre; sont-ils des agriculteurs, des déplacés internes ou des communautés d'accueil, des travailleurs humanitaires ou des employés?
- Quels défis ont été rencontrés?
- Précisez si l'étude de cas fait référence à un produit ou un résultat spécifique de votre projet ou si elle est plus générique

Action:

- Décrivez les activités qui ont été entreprises, en prenant soin d'expliquer les termes techniques.
- Quel a été le résultat de ces actions? Ont-ils réussi? Ou ont-ils échoué? Nous sommes tout aussi intéressés d'entendre ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné - parfois, les plus grandes leçons proviennent d'actions qui échouent. Essayez de donner des chiffres lorsque cela est possible.
- Quels efforts avez-vous fait pour impliquer les réfugiés, PDI, organisations dirigées par des apatrides, communautés d'accueil, ainsi que des groupes spécifiques selon leur âge, genre, handicap, diversité?
- Comment les activités se sont-elles appuyées sur les ressources et opportunités existantes et les ont utilisées pour mieux atteindre ses objectifs?

Résultat:

⁵ Certains des thèmes d'intérêt pour le LiD Grant Facility sur lesquels les études de cas sont recherchées sont le genre, les ODD, les approches axées sur le développement du déplacement forcé, le soutien aux solutions durables, le renforcement des capacités, la durabilité environnementale, la prévention du COVID-19 et la résilience.

- Que s'est-il passé ou que devrait-il se passer après vos activités? Décrivez les avantages et/ou les inconvénients pour la communauté cible et les autres? Incluez des citations si possible.
- Quels ont été les défis auxquels vous avez été confrontés et comment avez-vous essayé de les surmonter?
- Leçons apprises: Quelles ont été les principales leçons apprises? Qu'est-ce qui pourrait être reproduit ailleurs? Mentionnez les choses que vous avez trouvées surprenantes ou contre-intuitives.
- Pourquoi cette pratique est-elle considérée comme un bon exemple à partager avec les autres?

Autres éléments à inclure:

- **Images:** Au moins une, mais idéalement une sélection, d'images haute résolution liées à l'étude de cas. Si vous prenez des photos de personnes, veuillez d'abord demander leur permission. Veuillez également inclure une légende et un crédit pour chaque image soumise. Les séquences vidéo sont les bienvenues!
- **Citations:** Dans la mesure du possible, essayez de rassembler des citations pour l'étude de cas - elles ne doivent pas nécessairement être intégrées dans le corps du texte et peuvent être soumises séparément. Les meilleures citations se réfèrent à l'impact du projet.
- **Faits et chiffres:** Des faits et des chiffres accrocheurs peuvent vraiment aider à donner un impact dans une étude de cas. Essayez de les inclure dans la mesure du possible et n'hésitez pas à annexer tous les faits et chiffres supplémentaires qui pourraient être utiles.

ANNEXE E: RAPPORT FINANCIER

non joint, disponible sur demande

ANNEXE F: REGISTRE DES ACTIFS

sera fourni en format excel/sheet

ENTITE			ACTIFS										
Nom	Nom du projet	Numéro PO	Description	Modèle	Numéro de série	Numéro national d'enregistrement (véhicules)	Date d'achat	Valeur	Lieu de stockage/usage	Bénéficiaire à la fin du projet	Date de remise au bénéficiaire	Responsable	Statut/Remarque

ANNEXE G: REGISTRE DES RISQUES

non joint, le modèle est similaire à celui de l'AAP

ANNEXE D

CONDITIONS GÉNÉRALES DES ACCORDS DE SUBVENTION

1. Responsabilités et conditions générales du Bénéficiaire

- 1.1 Le Bénéficiaire est responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui incombent.
- 1.2 Le Bénéficiaire est tenu d'exécuter avec diligence raisonnable et de manière efficace toutes les activités dont il est responsable en vertu du présent Accord.
- 1.3 L'UNOPS ne peut en aucune circonstance et pour aucun motif que ce soit être tenu responsable d'une éventuelle demande d'indemnisation, en lien avec le présent Accord, en raison de dommages causés dans le cadre de l'exécution de l'Activité.
- 1.4 Le Bénéficiaire est tenu de réparer tout dommage causé à l'UNOPS par suite de l'exécution ou de la mauvaise exécution de l'Activité.
- 1.5 Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Accord, il est entendu que le Bénéficiaire a le contrôle exclusif de la gestion et de la mise en œuvre du présent Accord et que l'UNOPS ne doit pas intervenir dans son exécution. Toutefois, la qualité du travail du Bénéficiaire ainsi que les progrès réalisés en vue de la réalisation des objectifs de l'Activité peuvent être soumis à l'examen de l'UNOPS. À tout moment, si l'UNOPS n'est pas satisfait de la qualité du travail ou des progrès réalisés en vue de l'atteinte des objectifs, l'UNOPS peut, à sa discrétion, (i) suspendre le paiement des fonds jusqu'à ce que la situation ait été corrigée ; ou (ii) résilier le présent Accord en avisant par écrit le Bénéficiaire ; et/ou (iii) prendre toute autre mesure qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation. La décision de l'UNOPS à l'égard de la qualité du travail effectué et des progrès réalisés en vue de l'atteinte des objectifs est sans appel, exécutoire et finale dans la mesure où cette décision a une incidence sur des paiements que l'UNOPS doit encore verser au Bénéficiaire.
- 1.6 L'UNOPS décline toute responsabilité à l'égard des assurances vie, maladie, accident ou voyage ou de toutes autres protections qu'une personne pourrait nécessiter ou souhaiter pour les besoins du présent Accord ou nécessaires ou souhaitables pour les membres du personnel menant des activités en vertu du présent Accord. Cette responsabilité incombe au Bénéficiaire.
- 1.7 Les droits et obligations du Bénéficiaire sont strictement limités aux conditions du présent Accord. Par conséquent, le Bénéficiaire et les membres du personnel travaillant pour son compte n'ont droit à aucun bénéfice, paiement, compensation ou avantage de la part de l'UNOPS, sauf dispositions contraires expressément énoncées dans le présent Accord.

2. Propriété intellectuelle

- 2.1 Tous les droits de propriété intellectuelle, y compris, sans s'y limiter, les cartes, dessins, photographies, mosaïques, plans, manuscrits, comptes rendus, rapports, recommandations, estimations, documents, images ainsi que le matériel sonore et tout autre matériel, à l'exception du matériel préexistant dont la propriété est publique ou privée, qui a été rassemblé, créé, développé ou préparé des suites de l'exécution de l'Activité ou en cours d'exécution de l'Activité deviennent la propriété exclusive de la source de financement, sauf dispositions contraires expressément énoncées dans l'accord relatif au projet.
- 2.2 Le Bénéficiaire est tenu de couvrir et de préserver l'UNOPS contre toutes les réclamations et procédures liées à l'utilisation illégale de tout droit de brevet, marque de commerce, nom ou autre droit protégé dans le cadre des activités du Bénéficiaire.

3. Confidentialité

- 3.1 L'UNOPS et le Bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tous les documents, informations et de tout autre matériel directement lié à l'Activité considérés comme confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un préjudice à l'autre partie.

4. Coûts admissibles

- 4.1 Les coûts engagés aux fins de la mise en œuvre du présent Accord et qui sont considérés par l'UNOPS comme raisonnables, imputables et admissibles selon les termes du présent Accord doivent être remboursés au Bénéficiaire. Les définitions qui suivent servent à définir les coûts raisonnables, imputables et admissibles :
- (a) Coûts raisonnables : il s'agit des coûts qui sont généralement considérés comme des coûts normaux et nécessaires, qui seraient engagés par une personne prudente dans l'exercice normal des activités.
 - (b) Coûts imputables : il s'agit des coûts spécifiques au présent Accord et ils sont présentés dans la planification budgétaire en Annexe B.
 - (c) Coûts admissibles : il s'agit des coûts qui respectent les limitations du présent Accord.
- 4.2 Les coûts raisonnables, imputables et/ou admissibles doivent être engagés au cours de la période de l'Accord, telle que spécifiée à l'article 3 du présent Accord, et être consignés dans les comptes du Bénéficiaire, conformément aux procédures comptables convenues.
- 4.3 Avant d'engager des frais discutables ou singuliers, le Bénéficiaire doit obtenir la décision écrite de l'UNOPS concernant le caractère admissible ou non de ces coûts.
- 4.4 La politique de l'UNOPS stipule qu'aucun montant versé au Bénéficiaire ou à tout sous-bénéficiaire en vertu du présent Accord ne doit constituer un profit ou une rémunération. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux relations contractuelles établies par le Bénéficiaire dans le cadre du présent Accord.

5. Comptabilité, vérification et gestion des dossiers

- 5.1 Le Bénéficiaire s'engage à fournir toutes les informations détaillées que l'UNOPS pourrait exiger afin de vérifier que l'Activité et les dispositions de l'Accord sont mises en œuvre adéquatement.
- 5.2 Suivant la fin de l'Accord, le Bénéficiaire doit conserver tous les documents financiers, justificatifs et statistiques ainsi que tout autre document relatif à l'Accord, conformément aux principes comptables généralement reconnus (ou à la législation nationale en vigueur) afin de pouvoir justifier de manière satisfaisante les frais engagés dans le cadre du présent Accord. Les livres comptables et documents justificatifs doivent au minimum permettre de vérifier tous les coûts engagés dans le cadre de l'Accord. Ils doivent également permettre de vérifier la réception et l'utilisation des biens et services achetés dans le cadre de l'Accord, les coûts du programme provenant de sources autres ainsi que l'avancement général du programme. Sauf mention contraire, les dossiers du Bénéficiaire et des sous-bénéficiaires relatifs au présent Accord doivent être conservés pour une période de sept ans à partir de la date de dépôt du rapport financier final. Ces dossiers peuvent faire l'objet d'une vérification de la part de l'UNOPS ou de ses représentants.
- 5.3 Le Bénéficiaire doit préparer, rassembler et mettre à la disposition permanente de l'UNOPS tout dossier et toute information, sur support audio ou par écrit, que l'UNOPS pourrait raisonnablement exiger à l'égard du financement reçu par le Bénéficiaire.
- 5.4 L'UNOPS se réserve le droit de procéder à un examen financier, d'exiger une vérification ou encore de s'assurer que la gestion comptable des organisations bénéficiant du financement de l'UNOPS est adéquate.
- 5.5 Le Bénéficiaire doit assurer au personnel interne et externe de l'UNOPS (y compris les sous-traitants engagés par l'UNOPS) un droit d'accès adéquat aux sites et locaux de l'Activité et à tous les dossiers et informations nécessaires à un examen financier ou une vérification.
- 5.6 L'intégralité de la présente disposition doit faire partie des accords de toutes les sous-subventions aux sous-bénéficiaires admissibles de plus de 30 000 dollars US. Les accords de sous-subvention aux sous-bénéficiaires admissibles de plus de 2500 dollars US, mais de moins de 30 000 dollars US, doivent au minimum inclure l'article 5.2 de la présente disposition.

6. Comptes bancaires, paiements anticipés et remboursements

- 6.1 Le Bénéficiaire doit conserver les versements anticipés du financement de l'UNOPS dans des comptes bancaires réservés à cette fin et distincts des comptes bancaires destinés aux versements normaux du financement au Bénéficiaire. Ces comptes doivent porter intérêt, sauf si :
- (a) Le Bénéficiaire reçoit moins de 100 000 \$ en subvention de l'UNOPS par année ;
 - (b) Le meilleur compte portant intérêt raisonnablement accessible rapporterait probablement des intérêts inférieurs à 250 \$ par année sur les soldes de trésorerie de l'UNOPS ; ou

- (c) La banque dépositaire exigerait un solde moyen ou minimum si élevé qu'il ne serait pas utile de conserver les versements anticipés dans un compte portant intérêt.
- 6.2 Les intérêts obtenus sur les versements anticipés seront versés à l'UNOPS. Toutefois, le Bénéficiaire peut conserver jusqu'à 250 \$ sur les intérêts obtenus chaque année, pour chacun des comptes, afin de couvrir les dépenses administratives.
- 6.3 Au moment de l'expiration ou de la résiliation de l'Accord, les fonds suivants doivent être immédiatement remis à l'UNOPS :
- (a) Tout solde inutilisé par le Bénéficiaire ; ou
 - (b) Tout paiement anticipé de l'UNOPS versé au Bénéficiaire que le Bénéficiaire n'a pas dépensé.
- 6.4 Nonobstant les articles 6.3 (a) et 6.3 (b) ci-dessus, les montants ayant été engagés par le Bénéficiaire dans des transactions juridiquement contraignantes convenues dans le cadre du présent Accord ne seront pas retournés à l'UNOPS.
- 6.5 L'UNOPS se réserve le droit d'exiger du Bénéficiaire qu'il rembourse tout montant que le Bénéficiaire n'a pas dépensé conformément aux conditions du présent Accord. Si aucune vérification finale n'a été effectuée avant la fin du présent accord, l'UNOPS se réserve le droit d'exiger un remboursement tant que toutes les réclamations pouvant découler de la vérification finale n'ont pas été réglées entre l'UNOPS et le Bénéficiaire.
- 6.6 Le Bénéficiaire reconnaît que l'UNOPS et ses représentants n'ont fait aucune promesse de financement, réelle ou implicite, autre que pour les montants spécifiés dans le présent Accord. Si une partie ou la totalité du financement est remboursée à l'UNOPS, ou si le présent Accord est résilié, le Bénéficiaire reconnaît que l'UNOPS n'aura aucune autre obligation envers le Bénéficiaire à la suite du remboursement ou de la résiliation.

7. Modification du budget de l'Accord

- 7.1 Le budget approuvé de l'Accord constitue l'expression financière du programme du Bénéficiaire, telle qu'approuvée lors du processus de conclusion de l'Accord.
- 7.2 Le Bénéficiaire est tenu de rendre compte, par écrit, de toute modification du budget ou de la planification du programme. Il doit obtenir l'approbation préalable de l'UNOPS pour n'importe laquelle des raisons suivantes :
- (a) Pour modifier la portée ou les objectifs du programme et/ou pour modifier la répartition du financement entre les objectifs du projet.
 - (b) Pour changer le nom d'une personne mentionnée dans le présent Accord ou réduire de 25 % le temps alloué au projet.
 - (c) Lorsque des fonds supplémentaires sont requis.
 - (d) Si des coûts indirects ont été autorisés, lorsque le Bénéficiaire prévoit de transférer des fonds alloués aux coûts indirects afin répondre à une augmentation des coûts directs ou vice versa.
 - (e) Lorsque le Bénéficiaire compte accorder un contrat ou une sous-subvention pour qu'un tiers effectue certains des travaux dans le cadre du présent Accord et que ce contrat ou cette soussubvention n'était pas inclus dans le budget approuvé de l'Accord.
- 7.3 Le Bénéficiaire n'est pas autorisé à transférer des fonds entre les catégories de coûts. Le Bénéficiaire est tenu d'obtenir l'approbation de l'UNOPS avant d'effectuer des transferts budgétaires qui devraient dépasser 50 % du montant total de la Subvention.
- 7.4 L'UNOPS n'est pas tenu de rembourser au Bénéficiaire le dépassement des coûts par rapport au montant total de la subvention spécifié dans le présent Accord. Une augmentation du montant total de la subvention doit faire l'objet d'une modification de l'Accord par écrit.
- 7.5 Le montant total de la subvention octroyée en vertu du présent Accord ne peut faire l'objet d'aucun ajustement et d'aucune révision en raison de fluctuations de prix ou du taux de change ou en raison des coûts réels engagés par le Bénéficiaire dans le cadre de l'exécution des activités visées par le présent Accord.

8. Achat de biens et de services

- 8.1 Lorsque la mise en œuvre de l'activité requiert la signature de contrats d'approvisionnement, le Bénéficiaire doit élaborer, par écrit, un code ou des normes de conduite gouvernant les activités de ses employés responsables de l'octroi et de la gestion des contrats. Aucun employé, responsable ou mandataire, ne doit participer à la sélection, à l'octroi ou à la gestion d'un contrat soutenu par des fonds

de l'UNOPS si cela peut donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu. Il y aurait conflit d'intérêts si un employé, responsable ou mandataire, ou tout membre de la famille immédiate d'un employé, le partenaire d'un employé, ou une organisation qui emploie ou qui va bientôt employer n'importe laquelle des parties mentionnées a un intérêt financier ou autre dans la société choisie pour l'octroi d'une subvention. Les employés, responsables et mandataires du Bénéficiaire ne doivent ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs ou tout autre chose de valeur de la part d'entrepreneurs ou des parties signataires d'accords de sous-subvention. Toutefois, le Bénéficiaire peut établir des normes pour régir les situations dans lesquelles l'intérêt financier est négligeable ou le cadeau est un article non sollicité de valeur symbolique. Les normes de conduite doivent prévoir des mesures disciplinaires à être appliquées en cas de nonrespect de ces normes par les employés, responsables ou mandataires du Bénéficiaire.

- 8.2 Le Bénéficiaire doit élaborer des procédures d'achats par écrit si l'achat de biens ou de services d'une valeur supérieure à 2500 dollars US est envisagé dans le cadre du présent Accord. Toutes les activités d'achats doivent être menées de manière à assurer, dans toute la mesure du possible, une concurrence libre, transparente et ouverte de même qu'une utilisation efficace et éthique des ressources. Le Bénéficiaire doit être vigilant à l'égard des conflits d'intérêts organisationnels et des pratiques anticoncurrentielles entre les contractants qui pourraient limiter ou éliminer la concurrence, ou autrement restreindre le commerce. Afin d'assurer l'objectivité des contractants et d'éliminer tout avantage concurrentiel déloyal, les contractants qui ont pour responsabilité de développer ou d'ébaucher des spécifications, exigences, cahiers des charges, appels d'offres et/ou invitations à soumissionner doivent être exclus de ces activités d'achats. Les contrats doivent être octroyés à l'offreur dont l'offre répond à la demande de soumission et est la plus avantageuse pour le Bénéficiaire en tenant compte du prix, de la qualité ainsi que d'autres facteurs. La demande de soumission doit clairement définir toutes les exigences que le soumissionnaire ou l'offreur doit remplir afin que sa soumission soit évaluée par le Bénéficiaire. Certaines offres, ou la totalité des offres, peuvent être rejetées s'il est dans l'intérêt du Bénéficiaire d'agir ainsi.
- 8.3 Les contrats doivent être octroyés uniquement à des contractants responsables qui possèdent les capacités potentielles pour mener à bien ces contrats, conformément aux conditions du marché proposé. Des facteurs tels que l'intégrité du contractant, les résultats antérieurs, les ressources financières et techniques ou la disponibilité des autres ressources nécessaires doivent être pris en considération.
- 8.4 Le Bénéficiaire doit s'assurer que les conditions applicables en vertu des Conditions générales du présent accord s'appliquent également au contractant.

9. Accords de sous-subvention

- 9.1 Les accords de sous-subvention doivent être octroyés uniquement à des bénéficiaires responsables qui possèdent les capacités potentielles pour mener à bien ces contrats, conformément aux conditions de l'accord proposé. Des facteurs tels que l'intégrité du contractant, les résultats antérieurs, les ressources financières et techniques ou la disponibilité des autres ressources nécessaires doivent être pris en considération.
- 9.2 Tous les accords de soussubvention doivent contenir des dispositions suffisantes pour constituer un accord complet et de qualité, en plus de contenir les autres dispositions qui pourraient être spécialement requises en vertu des dispositions du présent Accord. Lorsqu'une disposition du présent Accord doit être incluse dans un accord de soussubvention, le Bénéficiaire doit ajouter une note dans l'accord de soussubvention mentionnant qu'à chaque fois que l'UNOPS est mentionné, son nom sera remplacé par celui du Bénéficiaire.
- 9.3 Le Bénéficiaire doit s'assurer que les conditions applicables en vertu des Conditions générales du présent accord s'appliquent également aux accords de soussubvention.

10. Réclamations de tiers

Le Bénéficiaire sera seul responsable en cas de réclamations par des tiers à la suite d'une négligence ou omission du Bénéficiaire dans le cadre de l'exécution du présent Accord. La responsabilité de l'UNOPS ne sera en aucun cas engagée par ces réclamations de tiers. Le Bénéficiaire est tenu d'indemniser, de défendre et de préserver l'UNOPS à l'égard de telles réclamations.

Cette indemnité reste applicable après la résiliation ou l'expiration de l'Accord.

11. Matériel durable

- 11.1 La propriété de tout le matériel durable acheté dans le cadre du projet avec les fonds de l'UNOPS est la propriété de la source de financement.
- 11.2 Le Bénéficiaire doit conserver dans un dossier la trace du matériel durable acheté dans le cadre du projet avec les fonds de l'UNOPS et dont le prix d'achat est égal ou supérieur à 500 dollars US. Le Bénéficiaire doit soumettre à l'UNOPS l'inventaire de ce matériel, en indiquant une description de chaque article avec le numéro de série, la date d'achat, le coût d'achat, l'état actuel ainsi que l'emplacement de l'article. L'inventaire doit être joint à chaque rapport d'étape. L'utilisation du matériel acheté par le Bénéficiaire avec les fonds fournis par l'UNOPS doit se limiter à celle décrite en Annexe B et à la durée du présent Accord.
- 11.3 Dans les 90 jours civils suivant la fin de l'Accord, le Bénéficiaire est tenu de soumettre, à l'examen et à l'approbation de l'UNOPS, une liste de tous les articles dont le prix d'achat est égal ou supérieur à 500 dollars US. Cette liste doit contenir une proposition détaillée concernant les intentions du Bénéficiaire à l'égard de chaque article, à savoir s'il compte le vendre, le transférer ou le donner. Si le Bénéficiaire vend la propriété ou l'article, il est tenu de transférer le produit de la vente à l'UNOPS dans les 30 jours civils qui suivent.

12. Lutte contre la corruption

- 12.1 Le Bénéficiaire assure qu'il n'a pas proposé et ne proposera pas d'avantages, directs ou indirects, en lien avec les services fournis dans le cadre du présent Accord ou en lien avec l'attribution de la subvention à un représentant, fonctionnaire, employé ou autre agent de l'UNOPS ou de toute autre organisation du système de l'ONU.
- 12.2 Les parties s'engagent à lutter contre les pratiques de corruption dans le cadre de la mise en œuvre du présent Accord. En outre, les parties s'engagent à refuser, directement ou indirectement, tout type d'offre, de cadeau, de paiement ou de bénéfice comme incitatif ou récompense en rapport à la mise en œuvre du présent Accord, ceux-ci pouvant constituer une pratique de corruption.

13. Lutte contre le terrorisme

- 13.1 Le Bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures de précaution raisonnables afin de s'assurer que le financement octroyé par l'UNOPS en vertu du présent Accord n'est pas utilisé pour soutenir des individus ou entités liés au terrorisme et que le Bénéficiaire et les sous-bénéficiaires des fonds fournis par l'UNOPS, quelle qu'en soit les sommes, n'apparaissent pas sur la liste établie par le Comité du Conseil de sécurité, conformément à la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée à l'adresse <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Cette disposition doit faire partie de tous les sous-contrats ou sous-accords signés en vertu du présent Accord.

14. Suspension de l'Activité

- 14.1 À tout moment, si l'UNOPS estime que les résultats du Bénéficiaire ne sont pas satisfaisants, l'UNOPS se réserve le droit de suspendre, en tout ou en partie, l'Activité exécutée en vertu du présent Accord afin de le renégocier et/ou d'y proposer les modifications nécessaires afin de remédier à la situation. Lorsque l'UNOPS suspend la mise en œuvre de l'Activité, en tout ou en partie, il doit immédiatement en informer le Bénéficiaire par écrit, expliquant en détail les problèmes ainsi que les conditions nécessaires à la reprise de l'Activité.
- 14.2 La suspension doit entrer en vigueur à la date de réception de l'avis par le Bénéficiaire.
- 14.3 Suivant la réception de l'avis de suspension, le Bénéficiaire ne doit engager aucuns frais en lien avec l'Activité, ou la partie de l'Activité, qui a été suspendue.
- 14.4 L'Activité qui a été suspendue, en tout ou en partie, peut reprendre une fois que l'UNOPS et le Bénéficiaire se sont entendus sur les conditions de la poursuite de l'Activité (y compris toute éventuelle prolongation de la durée de l'Activité). Conformément à l'article 16 des Conditions générales, tout accord du genre doit être formulé par écrit en tant que modification au présent Accord.
- 14.5 Les parties du présent Accord qui n'ont pas été suspendues demeurent en vigueur.

15. Résiliation

- 15.1 À tout moment, s'il a été déterminé que le Bénéficiaire a manqué à une des obligations substantielles qui lui incombent en vertu des conditions de l'Accord, ou si les sources de financement de l'UNOPS n'ont pas mis à la disposition de l'organisation des fonds suffisants, l'UNOPS se réserve le droit de résilier le présent Accord en tout ou en partie.
- 15.2 Le présent Accord peut être résilié par l'UNOPS à tout moment, en tout ou en partie, avec le consentement du Bénéficiaire. Les deux parties doivent convenir des conditions de résiliation, y compris sa date d'entrée en vigueur et, en cas de résiliation partielle, la partie de l'Accord à résilier. L'accord de résiliation doit être présenté dans une lettre de l'UNOPS au Bénéficiaire.
- 15.3 L'UNOPS se réserve le droit de résilier le présent Accord, en tout ou en partie, avec prise d'effet immédiat lors de la réception de l'avis écrit par le Bénéficiaire, si l'UNOPS détermine que des représentants du Bénéficiaire ont adopté des pratiques de corruption, des pratiques frauduleuses ou des pratiques trompeuses dans le cadre de l'octroi ou de l'exécution du présent Accord sans que le Bénéficiaire ait, en temps opportun, pris des mesures adéquates jugées satisfaisantes par l'UNOPS afin de corriger la situation.
- 15.4 À la réception d'un avis de résiliation tel que mentionné ci-dessus, et conformément à celui-ci, le Bénéficiaire doit prendre des mesures immédiates pour réduire au minimum toutes les dépenses et tous les engagements financés en vertu du présent Accord. Dans la mesure du possible, il doit annuler les engagements non réglés. À l'exception des dispositions ci-dessous, le Bénéficiaire ne doit pas engager de coûts après la date d'entrée en vigueur de la résiliation.
- 15.5 Dans les 30 jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de la résiliation, le Bénéficiaire doit rembourser à l'UNOPS tous les fonds de l'UNOPS qui n'ont pas été dépensés et qui ne sont pas engagés dans une transaction juridiquement contraignante. Dans l'éventualité où les fonds octroyés par l'UNOPS au Bénéficiaire avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation du présent Accord sont insuffisants pour couvrir les fonds engagés par le Bénéficiaire dans des transactions juridiquement contraignantes, le Bénéficiaire peut soumettre à l'UNOPS, dans les 90 jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de la résiliation, une demande écrite pour un paiement couvrant ces engagements. L'UNOPS doit déterminer, conformément au présent Accord, le ou les montants que l'UNOPS versera au Bénéficiaire en vertu de cette demande. Cette disposition doit faire partie de tous les accords de sous-subvention.
- 15.6 Les parties du présent Accord qui n'ont pas été résiliées demeurent en vigueur.

16. Modifications

- 16.1 Aucune modification et aucun changement du présent Accord, aucune renonciation à certaines dispositions et aucune disposition contractuelle supplémentaire n'est valide ou exécutoire sans l'approbation préalable, par écrit, des parties du présent Accord ou de leurs représentants dûment autorisés dans un document de modification du présent Accord dûment signé par les parties concernées.

17. Règlement des litiges

- 17.1 À moins d'être réglé par voie de négociation directe, tout litige ou réclamation découlant ou émanant du présent Accord ou toute infraction à celui-ci doit être réglé conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI en vigueur. Si, dans le cadre des négociations directes susmentionnées, les parties désirent le règlement à l'amiable du différend, du litige ou de la réclamation par voie de procédure de conciliation, la procédure de conciliation doit être conforme au Règlement de conciliation de la CNUDCI en vigueur. Les parties seront liées par la décision rendue dans le cadre de la procédure d'arbitrage, laquelle sera considérée comme la décision finale à l'égard du litige ou de la réclamation.

18. Privilèges et immunités

- 18.1 Aucune partie du présent Accord et rien s'y rapportant ne doit être considéré comme une renonciation à tout privilège et toute immunité des Nations Unies et/ou de l'UNOPS.

19. Protection contre l'exploitation et les abus sexuels

- 19.1 Le Bénéficiaire prendra toutes les mesures appropriées pour empêcher l'exploitation ou les abus sexuels de quiconque par son personnel ou toute autre personne engagée et contrôlée par le Bénéficiaire pour exercer toute activité en vertu de l'Accord. À ces fins, une activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constitue une exploitation et un abus sexuel de cette personne. En outre, le Bénéficiaire prendra toutes les mesures raisonnables et appropriées pour interdire à son personnel ou aux autres personnes engagées et contrôlées par lui d'échanger de l'argent, des biens, des services ou d'autres choses de valeur, contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de s'engager dans des activités sexuelles qui sont exploitantes ou dégradantes pour quiconque. L'Organisation des Nations Unies n'appliquera pas la norme susmentionnée relative à l'âge dans tous les cas où le personnel du bénéficiaire ou toute autre personne qui pourrait être engagée par lui pour exécuter des activités en vertu de l'accord est marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle une activité sexuelle a eu lieu et dans laquelle un tel mariage est reconnu comme valide par les lois du pays de citoyenneté du personnel de ce bénéficiaire ou de toute autre personne qui peut être engagée par le bénéficiaire pour exercer toute activité en vertu de l'accord.