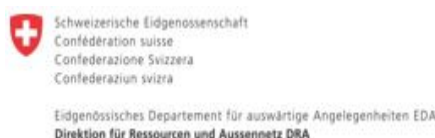


# Appel à propositions 2019

Fonds commun du Mouvement SUN pour le soutien des plateformes multi-acteurs et multisectorielles

Référence : *SUN\_Grants\_2019\_002*

*Financé par*



**Nouvelle date limite de dépôt des demandes : 31 juillet 2019, 15 h (heure de Genève)**

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) invite les personnes intéressées et remplissant les critères définis à participer au nouveau cycle 2019 du programme de subventions du Fonds commun du Mouvement pour le renforcement de la nutrition (Mouvement SUN). Des informations détaillées sur le processus de demande et l'administration du programme de subventions sont exposées dans le présent document « Appel à propositions ». Avant de soumettre une demande, les personnes intéressées sont invitées à lire le présent appel à propositions et ses annexes dans leur intégralité.

## Section 1 : présentation générale des subventions

Le Mouvement SUN est parvenu à réunir des gouvernements, des organismes des Nations Unies, des acteurs du secteur privé, des donateurs, des organisations de la société civile et des particuliers, dans le cadre d'une mission collective dans 61 pays et 4 États indiens, visant à faire respecter le droit à une bonne nutrition et à une bonne alimentation. Cela a permis de capter l'attention sur l'importance de la nutrition dans la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD). Le Mouvement SUN continue d'œuvrer avec les pays, convaincu que la nutrition est à la fois un moteur et un indicateur de développement. L'amélioration de la nutrition est à la base des progrès dans les domaines de la santé, de l'éducation, de l'emploi, de l'autonomisation des femmes et de la lutte contre la pauvreté et les inégalités. Elle est le socle d'une société stable, sûre et prospère.

Le [Fonds commun du Mouvement pour le renforcement de la nutrition](#) (le « Fonds commun ») est une source de financement de projets **innovants** et à **effet catalyseur**, visant à soutenir **les plateformes multi-acteurs**

**et multisectorielles dans les pays SUN** afin d'accroître l'efficacité et l'impact des initiatives nationales et mettre fin à la malnutrition sous toutes ses formes. Les subventions du Fonds commun servent à promouvoir l'engagement d'un nombre plus grand d'acteurs pertinents dans l'exécution, le suivi et l'évaluation de plans nationaux multi-acteurs et multisectoriels en faveur de la nutrition, aussi bien au niveau national que local. Le Fonds commun doit être utilisé uniquement lorsqu'aucun autre recours national n'est possible.

Le concept du Fonds commun a été développé en 2017 dans le but de renforcer les capacités des systèmes non gouvernementaux dans les [pays SUN](#). Il tient compte des enseignements tirés de l'[Évaluation 2012-2015 du Fonds fiduciaire multipartenaire du Mouvement SUN](#), de la [réponse de sa direction](#) et de la [Stratégie et feuille de route 2016-2020 du Mouvement SUN](#). Le Fonds commun est en adéquation avec les modalités et les processus de direction du Mouvement SUN, tant au niveau national qu'au niveau international. Le Fonds commun est géré par le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS).

## Section 2 : objectifs des subventions

L'objectif de la Fenêtre II du Fonds commun est de renforcer les liens et la collaboration conjointe au sein de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle, aussi bien à l'échelle nationale qu'au niveau local. Les subventions du Fonds commun permettront d'améliorer les activités de nutrition multisectorielles, avec des effets directs sur la nutrition des groupes les plus vulnérables, notamment les femmes, les filles et les adolescents, ainsi que les communautés locales. **Les projets doivent viser la transformation des politiques nutritionnelles nationales et locales en mesures concrètes.** Les projets doivent proposer des moyens innovants de travailler de manière décentralisée et des possibilités d'adaptation dans d'autres districts ou régions.

Les projets financés par la Fenêtre II du Fonds commun doivent être associés à un renforcement des capacités et à des activités d'apprentissage afin de consolider les capacités nationales de toutes les parties prenantes dans les pays SUN. Pour ce faire, ils incluront les composantes suivantes dans leur conception :

- a) Améliorer continuellement la planification nationale pour mettre fin à la malnutrition.
- b) Mobiliser, plaider et communiquer afin d'obtenir un impact.
- c) Renforcer les capacités des systèmes gouvernementaux et non gouvernementaux, des équipes multisectorielles et de chacun de leurs membres, en faveur du renforcement des initiatives pour la nutrition à tous les niveaux.
- d) Veiller à l'équité, à l'égalité et à la non-discrimination pour tous, en plaçant les femmes et les filles au centre des initiatives.

Cette Fenêtre II va également soutenir les approches traditionnelles et les approches innovantes d'apprentissage et d'échanges d'expériences, notamment l'apprentissage par les pairs, les formations associant des cours en présentiel et des cours à distance, ainsi que le mentorat. Pour une utilisation optimale des fonds, une attention toute particulière sera accordée aux initiatives de renforcement des capacités, notamment celles au niveau local, pouvant bénéficier à l'ensemble du Mouvement SUN. Il en sera de même avec les projets intégrant un partage des enseignements tirés, une gestion des connaissances et des témoignages de réussite de projets avec d'autres membres de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle et le Mouvement SUN dans son ensemble.

## Section 3 : critères d'admissibilité

Des acteurs du secteur public comme du secteur privé peuvent déposer une demande. Il peut s'agir de représentants gouvernementaux, d'alliances de la société civile, de réseaux du secteur privé SUN, d'universités, de médias, de parlements et d'organismes des Nations Unies de pays SUN. Les demandeurs doivent être des membres connus de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle dans leur pays.

Les entreprises privées à but non lucratif comme les chambres de commerce peuvent également déposer un dossier. Si une société privée à but lucratif ne peut pas être le principal demandeur, des entreprises commerciales peuvent néanmoins être des sous-traitants d'activités spécifiques et donc figurer dans la proposition de projet.

Le Mouvement SUN encourage les demandes conjointes de membres d'une même plateforme multi-acteurs et multisectorielle, sous l'égide du point focal de pays SUN. Dans ce cas, le dossier devra être au nom d'un seul et unique membre de la plateforme. D'autres membres de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle peuvent être des sous-traitants chargés de la mise en œuvre d'activités au niveau local. Par conséquent, les fonds peuvent être remis par l'intermédiaire soit du point focal de pays SUN, soit d'un des membres de la plateforme multi-acteurs, selon les besoins du projet. La proposition doit permettre de facilement identifier les rôles et les responsabilités de chaque membre en matière de gestion et de coordination des activités de projet.

Le Comité d'évaluation du Fonds commun n'examinera qu'une seule proposition par pays SUN. Seul un projet par pays SUN recevra des fonds dans le cadre du présent appel à propositions pour la Fenêtre II.

## Section 4 : champ d'application

Les projets permettront de traduire des politiques nutritionnelles nationales et locales en mesures concrètes, de manière localisée ou décentralisée. Les propositions de projet doivent s'appuyer sur les résultats des dernières [évaluations conjointes annuelles \(JAA\)](#), répondre à des enjeux et des besoins prioritaires identifiés par les pays SUN et proposer des activités pertinentes. Consultez le [Compendium des actions de nutrition](#) pouvant servir de référence utile avec des données probantes synthétisées, des études primaires et des études fondées sur la pratique. Le *Compendium des actions de nutrition* fait référence à des mesures prises en matière d'alimentation, d'agriculture y compris la pêche et de régimes alimentaires sains, de soins maternels et infantiles, de protection sociale et de gouvernance multisectorielle de la nutrition.

Les activités du projet doivent être centrées sur des interventions nutritionnelles multisectorielles avec des effets escomptés sur les populations les plus vulnérables en matière de nutrition, notamment les femmes, les filles, les adolescents et les communautés vulnérables au niveau local. Ces interventions nutritionnelles doivent être associées à des activités d'apprentissage et de renforcement des capacités afin de consolider l'appropriation et les capacités des parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre des activités au niveau des communautés. Chaque projet doit comprendre un plan de durabilité de sorte que les activités s'inscrivent dans la durée, bien après la fin du versement des subventions.

Les projets doivent inclure des activités qui :

- joueront un rôle catalyseur ;
- seront innovantes ;
- seront organisées dans le cadre de collaborations, de partenariats et de mises en œuvre conjointes ;
- s'appuieront sur des systèmes d'exécution existants pouvant être renforcés au niveau local ;
- seront durables ; et
- seront évolutives au sein des districts et régions du pays en question.

Les propositions doivent s'appuyer sur des besoins déjà identifiés au niveau national et local, qui ne sont pas financés par d'autres partenaires ou agences.

Le point focal de pays SUN, avec l'aide de ses partenaires de la plateforme multi-acteurs, devra soutenir la préparation et la conception de la proposition de projet. En l'absence de réseaux SUN au niveau national ou si les réseaux ne participent pas par le biais de la plateforme multi-acteurs, des efforts devront être déployés pour impliquer les parties prenantes concernées œuvrant au sein du groupe de parties prenantes tout au long du cycle de mise en œuvre du projet.

L'approche multisectorielle et multi-acteurs vise à établir une collaboration et un partenariat entre membres de la plateforme multi-acteurs pour obtenir les effets escomptés et assurer une évolutivité, tout particulièrement au niveau local. La proposition doit être élaborée dans le cadre d'un groupement plutôt que par des réseaux individuels ou des groupes catégoriels. Le Fonds commun a pour objet de développer le travail conjoint et l'efficacité des partenariats dans le pays en question. Le point focal de pays SUN doit jouer un rôle actif dans la préparation et la mise en œuvre du projet (soutien au projet, consultations, identification des besoins, supervision de l'équipe de projet et coordination).

## Section 5 : thèmes de la Fenêtre II

L'accord de projet de subventions du Fonds commun stipule que les subventions soient octroyées aux parties prenantes intéressées d'un pays admissibles sur les thèmes suivants, comme l'explique plus en détail le Cadre de résultats du Fonds commun du Mouvement SUN. Les activités du projet DOIVENT OBLIGATOIREMENT couvrir les thèmes 1 et 2, le thème 3 étant facultatif.

**[OBLIGATOIRE] Thème 1 : amélioration de la santé et de la nutrition maternelles et infantiles par des interventions multisectorielles dans le domaine de la nutrition (les propositions doivent consacrer 50 à 70 % de leur budget à ce thème).**

Il s'agit de soutenir les pays SUN dans la mise en œuvre d'activités de nutrition, aussi bien spécifiques que sensibles à la nutrition, contribuant à l'amélioration de la nutrition et de la santé maternelles et infantiles. Ce thème encourage les activités aux niveaux local et décentralisé.

Les candidats peuvent choisir deux voire plusieurs interventions spécifiques et / ou sensibles à la nutrition parmi celles suggérées ci-dessous, auxquelles les plans de nutrition multisectoriels nationaux ou locaux donnent la priorité et qui répondent aux besoins des districts ou régions ciblées :

- ✓ Renforcement du soutien aux pratiques alimentaires chez les mères et les enfants.
- ✓ Soutien à la prévention de la malnutrition aiguë chez les enfants.
- ✓ Soutien aux adolescentes et aux femmes enceintes pour qu'elles bénéficient de régimes alimentaires riches en fer et aient accès à des structures de soins.
- ✓ Promotion des meilleures pratiques d'allaitement.
- ✓ Protection des pratiques alimentaires recommandées pour les nourrissons et les jeunes enfants.
- ✓ Prévention des maladies en lien avec la malnutrition.
- ✓ Promotion des programmes d'eau, d'assainissement et d'hygiène en faveur d'une bonne nutrition.

Résultats concrets d'une réussite :

À court terme	À moyen terme	À long terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Davantage de personnes, notamment de femmes et d'enfants, voient leur santé et leurs comportements nutritionnels s'améliorer grâce au projet.</li> <li>• Des approches innovantes sont testées pour faire face aux causes fondamentales de la malnutrition.</li> <li>• Les interventions sont alignées sur les plans locaux et aboutissent à des solutions sur le long terme.</li> <li>• Les activités sont conçues pour être mises en œuvre dans le cadre d'un cycle de projet de 14 mois avec des moyens clairement établis de renforcement grâce à des sources de cofinancement à la fois nationales et internationales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont fournis des exemples d'activités illustrant la mise en œuvre sur le terrain du plan multisectoriel et des plateformes multi-acteurs (ou autres structures similaires) au bénéfice de la population, tout particulièrement des femmes et des enfants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration de la santé et de l'état nutritionnel.</li> <li>• Réduction de la malnutrition sous toutes ses formes.</li> </ul>

**[OBLIGATOIRE] Thème 2 : promouvoir l'appropriation et le renforcement des capacités de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle au niveau décentralisé (les propositions ne doivent pas consacrer plus de 40 % de leur budget à ce thème).** Il s'agit de soutenir les approches innovantes et éprouvées en faveur du développement et du renforcement des capacités nationales. Cela peut supposer de :

- ✓ Établir ou assurer le bon fonctionnement des réseaux SUN (réseaux des Nations Unies, des donateurs, de la société civile et du secteur privé).
- ✓ Rendre opérationnelles des plateformes multi-acteurs et multisectorielles essentiellement au niveau local.
- ✓ Renforcer les capacités des ambassadeurs de la nutrition.
- ✓ Assurer la gestion, le recensement et le bon fonctionnement de l'adhésion à la plateforme multi-acteurs et multisectorielle.

Résultats concrets d'une réussite :

À court terme	À moyen terme	À long terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>Des plateformes multi-acteurs et multisectorielles sont établies et opérationnelles aux niveaux local et national.</li> <li>Des réseaux et alliances sont créés, formés et opérationnels.</li> </ul> <p><i>[Des outils existants permettent de les mesurer : indices de fonctionnalité du réseau des Nations Unies, du réseau du secteur privé SUN et du réseau de la société civile SUN]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration de la dénutrition dans les plans de développement nationaux et dans les stratégies de croissance économique.</li> <li>Intégration de la surnutrition (obésité) dans les plans de développement nationaux et les stratégies de croissance économique.</li> <li>Développement et mise en place de plans de nutrition multisectoriels chiffrés.</li> <li>Augmentation des dépenses en faveur de la nutrition financées par des donateurs et par le budget national.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amélioration de la santé et de l'état nutritionnel.</li> <li>Réduction de la malnutrition sous toutes ses formes.</li> </ul>

**[FACULTATIF] Thème 3 : renforcement du partage des connaissances et de l'apprentissage (si ce thème est sélectionné, les propositions ne doivent pas y consacrer plus de 10 % du budget).**

Il s'agit d'un soutien aux activités de partage des connaissances et d'apprentissage entre membres de plateformes multi-acteurs des différents pays SUN ou de différents régions et districts d'un même pays SUN.

- ✓ Consignation par écrit des connaissances.
- ✓ Enseignements tirés et meilleures pratiques.
- ✓ Jumelage de membres des plateformes multi-acteurs de différents pays SUN ou de différents districts et régions d'un même pays SUN.
  - (Visites dans les pays, échanges entre pays, visites conjointes sur le terrain, itinéraires d'apprentissage, gestion des connaissances, témoignages présentant un certain intérêt, etc.).

Résultats concrets d'une réussite :

À court terme	À moyen terme	À long terme
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consignation par écrit et partage des faits probants et des connaissances.</li> <li>Échanges programmatiques des apprentissages et partage des meilleures pratiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les politiques, plans et programmes de nutrition ont utilisé (ou sont influencés par) les connaissances et les faits probants obtenus par le projet de la Fenêtre II du Fonds commun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amélioration de la santé et de l'état nutritionnel.</li> <li>Réduction de la malnutrition sous toutes ses formes.</li> </ul>

## Section 5 : informations générales sur les octrois

Les subventions seront allouées en fonction des paramètres suivants :

- **Montant maximal octroyé par subvention** : jusqu'à 300 000 USD
- **Nombre maximum de subventions à remettre dans le cadre de cet appel à propositions** : 10

- **Exigences en matière d'apport d'un montant équivalent** : il n'est pas exigé des bénéficiaires qu'ils apportent un montant équivalent ou qu'ils cofinancent.
- **Frais indirects / généraux** : les frais indirects ne devront pas dépasser 10 % des frais directs.
- **Période d'activité** : 14 mois maximum à compter de la date de signature de l'accord d'octroi de subventions.

## Section 7 : instructions pour les candidats

**Date limite** : 31 juillet 2019, avant 15 heures (heure de Genève). Les candidatures reçues après cette date ne seront pas examinées.

**Format** : avant de déposer votre candidature, veuillez vérifier que vous avez rempli et fourni les documents suivants.

1. Formulaire A – Formulaire de demande de subvention (format MS Word) (obligatoire).
2. La dernière page de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention, signée et numérisée au format PDF (obligatoire).
3. Formulaire B – Descriptif des postes du budget de subvention (format MS Word) (obligatoire)
4. Formulaire C – Budget de la subvention (format MS Excel) (obligatoire)
5. Formulaire D – Cadre logique du projet (format MS Excel) (obligatoire)
6. Formulaire E – Plan de travail du projet (format MS Excel) (obligatoire)
7. Formulaire F - Lettre d'appui du point focal SUN du gouvernement (facultatif)
8. Joindre la documentation attestant de l'immatriculation officielle de l'organisation (obligatoire).
9. **Une liste des membres de l'équipe** qui participeront à la mise en œuvre du projet avec une brève description de leurs responsabilités et leurs curriculum vitae. L'équipe doit comprendre une **personne de liaison de projet, une personne de liaison technique et une chargée du suivi et de l'évaluation**. S'il est prévu qu'un membre de l'équipe assume plusieurs fonctions, merci de l'indiquer sur la première page de son CV (facultatif).

**Veuillez enregistrer les noms de fichiers des pièces jointes de la façon suivante :**

[Nom de pièce jointe]\_[Nom de l'organisation]\_[Abréviation de pays]. Par exemple :

Formulaire\_demande\_subvention\_SociétéCivile ABC\_Soudan. Les fichiers volumineux peuvent être compressés et joints au format .zip.

**Langue** : les demandes seront examinées uniquement si elles sont présentées en anglais, français ou espagnol.

**Adresse** : merci de soumettre votre demande uniquement par courriel. Les demandes ne seront acceptées que si elles sont envoyées à l'adresse électronique suivante : [SUNgrants@unops.org](mailto:SUNgrants@unops.org). **Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets n'examinera pas les demandes envoyées par voie postale ou à une autre adresse électronique.**

**Dans votre courriel, merci de mettre un objet selon le format suivant** : « *SUN\_Grants\_2019\_002\_ABC Pays* »



**Questions et clarifications :** toutes les questions lors du processus de proposition doivent être envoyées par courriel à l'adresse [SUNgrants@unops.org](mailto:SUNgrants@unops.org) avant le **14 juillet 2019**.

**Réunion préalable aux soumissions :** une réunion en ligne pour discuter du processus de candidature sera organisée via Webex. Des réunions seront organisées en anglais, en français et en espagnol. Veuillez consulter les instructions ci-dessous sur la façon de participer à la réunion :

**[Français] Demandeurs intéressés : Subventions 2019 du Fonds commun du Mouvement SUN – Fenêtre II : Fonds commun du Mouvement SUN pour le soutien des plateformes multi-acteurs et multisectorielles**

**Date : Mercredi 19 juin 2019 à 14 h 00 (heure de Genève, Suisse)**

PARTICIPER À LA RÉUNION WEBEX

<https://meetings.webex.com/collabs/meetings/join?uuid=M2SBQV2YT8KA53II2AGF2HM4Z9-1DQ87>

Numéro de réunion : 233 003 409

PARTICIPER PAR TÉLÉPHONE

0800-051-3810 Appel gratuit aux Royaume-Unis

+44-203-478-5289 Appel non-gratuit aux Royaume-Unis

Code d'accès : 233 003 409

Numéros pour les appels internationaux :

<https://meetings.webex.com/collabs/meetings/globalCallInNumbers?uuid=M2SBQV2YT8KA53II2AGF2HM4Z9-1DQ87>

Restrictions :

[https://www.webex.com/pdf/tollfree\\_restrictions.pdf](https://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf)

## Section 8 : méthodologie d'évaluation d'octroi des subventions

Le Comité d'évaluation des candidatures examinera chaque proposition selon un processus de sélection en deux étapes. La première étape du processus de sélection consistera à examiner l'admissibilité du demandeur et la conformité de sa demande, conformément à l'Étape 1 : critères d'admissibilité à la page 9 du présent document. Seules les propositions qui franchissent la première étape avec succès passeront à la deuxième étape. La deuxième étape du processus de sélection consistera en une évaluation programmatique des atouts de la proposition en question, des activités de projet et du budget de projet, conformément à l'Étape 2 : critères d'évaluation à la page 10 du présent document.

Le Comité d'évaluation des candidatures est composé de personnel du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets, d'experts techniques et de représentants externes qui n'ont aucun conflit d'intérêts personnels, financiers, commerciaux ou politiques. Tout le personnel impliqué dans le processus de sélection certifie ce qui suit :



- (a) L'appel à propositions est publié et accessible au grand public sur le [Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies](#) pour s'assurer que les informations diffusées concernant l'offre de subventions soient publiques et largement disponibles. Les personnes souhaitant faire acte de candidature doivent cliquer sur le lien ci-dessus et sélectionner « Opportunités commerciales », puis parcourir la page pour trouver l'appel à propositions qui les intéresse. Les personnes intéressées peuvent ensuite cliquer sur le lien vers l'appel à propositions et télécharger tous les documents nécessaires.
- (b) Au cours de la phase de sollicitation, tous les éventuels demandeurs reçoivent les mêmes informations et toute clarification concernant les documents de sollicitation leur est envoyée à peu près en même temps.
- (c) Les personnes ayant un intérêt personnel ou financier en lien avec un demandeur potentiel répondant à une sollicitation doivent le déclarer et ne peuvent en aucun cas participer au processus de sélection des demandes et d'approbation des subventions.

## Étape 1 : critères d'admissibilité

Tous les bénéficiaires **doivent** remplir au moins les critères d'admissibilité suivants pour pouvoir participer à l'étape d'évaluation :

Examen de l'admissibilité	Remarques
1. Un formulaire de demande rempli avec les pièces jointes requises est remis avant l'heure et la date de clôture de l'appel à propositions.	
2. Le candidat est originaire d'un pays SUN.	
3. Le pays du candidat dispose d'un Plan national de nutrition ou est train d'élaborer un plan de ce type avec une plateforme multi-acteurs et multisectorielle opérationnelle ou un mécanisme de coordination au niveau national.	Comme précisé dans l'évaluation conjointe annuelle du pays.
4. La candidature provient d'une agence / partie prenante dûment immatriculée dans son pays et autorisée à opérer dans le pays où les activités proposées seront menées afin de renforcer la plateforme multi-acteurs et multisectorielle. [Veuillez joindre un justificatif d'immatriculation indiquant que l'entité est autorisée à conduire les activités proposées dans le pays concerné. Selon le type de candidature, il peut s'agir d'un permis d'exploitation, d'une lettre des impôts sur laquelle figure le numéro d'immatriculation, d'un document de création d'entreprise, etc.].	Les pièces justificatives doivent être en cours de validité.  Les ministères n'ont pas besoin de remplir ce critère.
5. Le demandeur et l'équipe dirigeante ne font pas l'objet de sanctions envers des fournisseurs par les Nations Unies et la Banque mondiale. [Le Comité d'évaluation vérifiera que le demandeur ne figure pas dans la liste des organisations à l'encontre desquelles des sanctions ont été imposées].	
6. Le budget proposé ne dépasse pas le montant de 300 000 USD pour une période de 14 mois.	

7. L'organisation atteste dans la section 8 de <u>Formulaire A - Formulaire de demande de subvention</u> qu'elle respecte les obligations et les réglementations légales nationales en vigueur, ainsi que les codes et obligations internationaux applicables, notamment le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel et les résolutions ultérieures pertinentes de l'Assemblée mondiale de la Santé.	
8. Le budget de la proposition ne doit pas inclure des coûts en lien avec la construction ou l'acquisition de biens immobiliers.	

Toutes les propositions remplissant les critères d'admissibilité minimaux ci-dessus seront examinées conformément au processus décrit ci-dessous.

## Étape 2 : critères d'évaluation

Conformément aux principes d'évaluation du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets en matière d'équité, de transparence et d'intégrité, un Comité d'évaluation des demandes de subventions sera chargé d'examiner les propositions et de sélectionner les bénéficiaires. L'examen se base sur les critères énoncés dans le présent « Appel à propositions » et implique une évaluation des aspects formels, techniques et financiers de la proposition de subventions.

Un ensemble prédéfini de critères d'évaluation sera utilisé pour évaluer chaque proposition et les 3 composantes clés du projet : son rôle de catalyseur, son aspect innovant, et la manière dont elle peut être renforcée.

EXAMEN D'ÉVALUATION	Nombre maximal de points	Remarques générales
<b>Contexte</b>		
1. L'organisation candidate a-t-elle l'expérience nécessaire pour assurer une bonne mise en œuvre des projets et activités potentiellement subventionnées ?	10	Consulter : section 2, question 1.0 et 1.1 de la demande de subventions
2. La proposition indique-t-elle clairement qui sont les partenaires du projet ? Il peut s'agir de :  a) Plusieurs partenariats, notamment au niveau local ? b) Responsabilités et rôles spécifiques des partenaires ? c) Y a-t-il des sous-traitants entre le principal candidat et le ou les partenaires ? d) Y a-t-il des contributions formelles ou informelles de partenaires spécifiques en soutien au projet ?	15	Consulter : section 2, questions 2.0 et 2.1

3. Il est recommandé que la proposition est accompagnée d'une lettre d'engagement du <a href="#">point focal SUN de gouvernement</a> au nom de la plateforme multiacteurs et multisectorielle SUN nationale pour :	15	Consulter : section 2, question 3 et la lettre d'appui du point focal SUN de gouvernement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confirmer que la proposition correspond aux stratégies ou plans nationaux pour la nutrition.</li> <li>b) Avaliser l'existence d'une plateforme multi-acteurs et multisectorielle aux niveaux national et local.</li> <li>c) Confirmer qu'il existe au moins deux réseaux SUN dans le pays.</li> <li>d) Attester que le principal candidat est membre de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle nationale.</li> </ul>		
4. Y a-t-il une plateforme multi-acteurs et multisectorielle opérationnelle ou un mécanisme de coordination en place ?	10	Consulter : section 2, question 4
<i>Sous-total pour la capacité organisationnelle</i>	50	
<b>CHAMP D'APPLICATION</b>		
5. L'énoncé des besoins est-il spécifique et persuasif et correspond-il aux priorités, aux politiques et aux stratégies nationales en matière de nutrition ?	10	Consulter : section 3, question 5
6. La proposition présente-t-elle bien comment les besoins ont été établis de manière participative ?	10	Consulter : section 3, question 6
7. Le projet est-il innovant ?	5	Consulter : section 3, question 7
8. La conception du projet prend-elle en compte les dimensions de genre ?	10	Consulter : section 3, question 8
9. Les indicateurs et plan de travail du projet proposé sont-ils ambitieux et réalisables ?	10	Consulter : section 3, question 9 [p. ex. : Formulaire D - Cadre logique et Formulaire E – Plan du travail du projet]
<i>Sous-total pour le champ d'application</i>	45	
<b>MÉTHODOLOGIE / APPROCHE TECHNIQUE</b>		
10. La proposition présente-t-elle une équipe de projet fiable et compétente ?	5	Consulter : section 4, question 10 et curriculum vitæ joints
11. Le budget de subventions est-il spécifique, précis, complet et réaliste ?	10	Consulter : section 4, question 11 [p. ex. : Formulaire B – Descriptif des postes]

		budgétaires et Formulaire C – Budget du projet]
12. Les principaux facteurs de risques basés sur les conditions internes et externes ont-ils été pris en compte ?	<b>5</b>	Consulter : section 4, question 12
13. Comment les interventions seront-elles maintenues et renforcées ? Comment la plateforme multi-acteurs et multisectorielle est-elle maintenue au niveau national et local ?	<b>10</b>	Consulter : section 4, question 13
<i>Nombre total de points pour la méthodologie / l'approche technique</i>	<b>30</b>	
<b>Sous-total de l'évaluation :</b>	<b>125</b>	
<b>Seuil de conformité technique :</b> (inclut l'aval du point focal)	<b>X</b> <b>(ou 60 %)</b>	
<b>Note finale</b>		

## Section 6 : détail du budget et descriptif des postes budgétaires

### Partie A : informations générales

La formulation et la gestion des détails d'un budget réaliste et transparent et d'une description informative des postes budgétaires sont une composante importante de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités de subvention efficaces. Ces deux documents sont nécessaires pour que la demande soit examinée. Une attention toute particulière aux questions de gestion financière et d'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact du projet. Les grands principes suivants doivent être pris en compte au moment de préparer le Formulaire B – Descriptifs des postes budgétaires et le Formulaire C – Budget du projet:

- Le budget doit être réaliste. Déterminez les coûts réels des activités planifiées et ne présumez pas que vous pourrez vous contenter de moins.
- Ne surévaluez pas le budget. Si les demandeurs sont invités à prévoir une marge en cas de fluctuation des coûts et des taux de change, il est néanmoins préférable de réduire les dépenses budgétaires plutôt que de se risquer de se retrouver avec d'importantes sommes non dépensées à la fin du projet.
- Le budget doit inclure tous les frais de gestion et d'administration du projet de subvention. En particulier, les demandeurs doivent tenir compte des frais de suivi et d'évaluation, de recueil de données de référence ou d'enquêtes de référence, des services de comptabilité et d'audit, des dispositions en matière de sécurité, d'assurances, etc.
- Des coûts indirects raisonnables liés à l'administration de la subvention sont autorisés, sous réserve qu'ils ne dépassent pas 10 % du total des coûts directs.
- Les bénéficiaires ne pourront pas demander des éléments d'une valeur unitaire supérieure à 2 500 USD dans le budget de projet. Si tel était le cas, une explication dans le descriptif des postes budgétaires concernés doit être fournie.

- Le budget doit s'articuler selon des catégories et non des activités. Les activités doivent être exposées dans le plan de projet, tandis que le type d'approvisionnement / de dépenses doit l'être dans le budget.
- Les postes du budget sont des catégories générales visant à aider à examiner les fins auxquelles l'argent sera dépensé. Si une dépense planifiée ne semble pas correspondre à l'une des catégories de postes standard, veuillez l'insérer dans la catégorie « Autres coûts » et expliquer brièvement comment l'argent sera utilisé dans la catégorie et de manière détaillée dans le descriptif du budget.
  - Répertoirez les sous-traitants (le cas échéant) dans la catégorie « Autres frais ». Vous pouvez éventuellement les nommer dans le budget.
  - Veuillez faire figurer les consultants et les sous-traitants dans la catégorie « Autres frais » (le cas échéant).
- Les candidats DOIVENT IMPÉRATIVEMENT remettre un descriptif de budget au format MS Word car cela permettra à l'analyste des demandes de subvention d'apporter les modifications nécessaires en collaboration avec le candidat sélectionné.
- Les candidats ne PEUVENT PAS utiliser l'argent du Fonds commun pour financer des déplacements aux Rassemblements mondiaux du Mouvement SUN.

## Section 7 : informations sur les octrois

L'accord d'octroi de subventions fait partie intégrante du présent Appel à propositions. Par conséquent, il est demandé aux candidats de lire le présent accord avant d'envoyer leur proposition. Veuillez consulter l'[Annexe A - Modèle d'accord de subventions du Bureau des Nations Unies \(UNOPS\) pour les services d'appui aux projets](#) et l'[Annexe B - Conditions générales des accords de subventions du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets](#).

**Veuillez noter : dans les conditions générales de l'Accord de subventions, le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets demande aux bénéficiaires de subventions d'ouvrir un compte bancaire distinct en USD pour y conserver les fonds.**

Les demandeurs seront avisés de l'avancement du traitement de leur candidature. Ceux qui ne seront pas sélectionnés pour des subventions du Fonds commun peuvent demander l'avis du Comité d'évaluation en contactant l'analyste des subventions à l'adresse suivante : [SUNgrants@unops.org](mailto:SUNgrants@unops.org).

## Annexe A - Modèle d'accord de subventions du Bureau des Nations Unies (UNOPS) pour les services d'appui aux projets

### 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 (ci-après dénommé « Accord ») est conclu entre le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (ci-après dénommé « UNOPS ») et [inscrire le nom et l'adresse du bénéficiaire de la subvention] (ci-après 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] (ci-après 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 ci-dessous, 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 Accord<sup>1</sup> :

*[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.

5.3 Veuillez choisir une des deux clauses ci-dessous. 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

---

<sup>1</sup> 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.

**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 subvention<sup>2</sup> ; 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 non-respect 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 »]

---

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

<p><b>POUR L'UNOPS :</b></p> <hr/> <p>[inscrire le nom] [titre], [bureau]</p> <p>Date (<b>obligatoire</b>) :</p>	<p><b>POUR LE BÉNÉFICIAIRE :</b></p> <hr/> <p>[inscrire le nom] [titre]</p> <p>Date (<b>obligatoire</b>) :</p>
--	--

## Annexe B - Conditions générales des accords de subventions du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets

### 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 sous-subvention 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 non-respect 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 sous-subvention 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 sous-subvention, le Bénéficiaire doit ajouter une note dans l'accord de sous-subvention 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 sous-subvention.

## **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**

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**

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**

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.