

Annexe B
Modèle d'appel à propositions (CFP) pour les parties responsables
(pour les organisations de la société civile - OSC)

Section 1

CFP n° UNW-HQ-WPP-CFP-2025-001

a. Lettre de CFP à l'intention des parties responsables

ONU Femmes prévoit d'engager une partie responsable telle que définie conformément à ces documents. ONU Femmes souhaite maintenant recevoir des propositions cachetées de soumissionnaires qualifiés à répondre aux exigences définies dans les termes de référence d'ONU Femmes.

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l'adresse indiquée au plus tard (heure) à **23 h 59 EDT** (heure de New York) le **10 novembre 2025**.

La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de 45 000 USD minimum et 150 000 USD maximum ⁽¹⁾.

| Cet appel à propositions d'ONU Femmes est constitué de <u>deux</u> sections : | Documents à remplir par les soumissionnaires et retournés dans le cadre de leur proposition (obligatoire) |
|---|---|
| <p><u>Section 1</u></p> <p>a. Lettre de CFP à l'intention des parties responsables</p> <p>b. Fiche de données de la proposition à l'intention des parties responsables</p> <p>c. Termes de référence ONU Femmes</p> <p>d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat</p> <p>e. Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p> | <p>Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p> |
| <p><u>Section 2</u></p> <p>a. Instructions aux soumissionnaires, qui comprennent les éléments suivants :</p> <p>Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition</p> <p>Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p> <p>Annexe B-5 Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes</p> <p>[ONU Femmes doit joindre la version la plus récente]</p> <p>Annexe B-6 Politique antifraude d'ONU Femmes [ONU Femmes doit joindre la version la plus récente]</p> | <p>Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition</p> <p>Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p> |

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en écrivant à l'adresse courriel suivante : WYDE@unwomen.org

b. Fiche de données de la proposition à l'intention des parties responsables

| Programme/Projet : | Demandes d'explications dues : | |
|---|---|------------------------------------|
| Engagement démocratique des femmes et des jeunes (WYDE) Leadership des femmes | Date : 20 octobre 2025 et 27 octobre | Heure : Heure : 23 h 59 HAE |
| Nom du responsable du programme : | wyde@unwomen.org | |
| Adresse courriel : wyde@unwomen.org | Explications d'ONU Femmes aux soumissionnaires dues : [le cas échéant] | |
| Numéro de téléphone : | Date : 27 octobre 2025 et 5 novembre 2025 | Heure : 23 h 59 EDT |

¹ Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | | Proposition due : | |
| Date d'édition : | | Date : | Heure : |
| | | | |
| Conférence de pré-proposition avec les soumissionnaires [supprimer si non applicable] | | Date prévue de l'attribution : | |
| Lieu : | | Date de début/date de livraison prévue du contrat (au plus tard) : | 28 février 2026 |
| Date : | | | |
| Contact : | | | |

c. Termes de référence ONU Femmes

1. Introduction

a. Contexte

L'**initiative WYDE | Women's Leadership** est un effort mondial collaboratif visant à promouvoir la participation politique et la prise de décision pleine et effective des femmes à tous les niveaux, en particulier celles qui sont le plus souvent laissées pour compte. Les femmes et les jeunes femmes leaders restent sous-représentées dans la prise de décision à l'échelle mondiale en raison d'obstacles profondément enracinés qui empêchent leur participation pleine et effective à la vie publique. Bien que la participation politique des femmes ait augmenté au cours des 30 dernières années, les déséquilibres de pouvoir persistent et les progrès sont inégaux d'un pays à l'autre. Au 1er janvier 2025, la proportion de femmes à la tête de ministères était tombée à 22,9 %, contre 23,3 % un an auparavant, et seuls 25 pays étaient dirigés par des femmes. Les femmes restent nettement sous-représentées dans la plupart des régions en ce qui concerne les cabinets ministériels, neuf cabinets ne comptant aucune femme parmi leurs membres.² C'est dans ce contexte que s'inscrit la poursuite de la mise en œuvre de WYDE | Women's Leadership, qui montre l'ampleur du travail qui reste à accomplir pour atteindre la parité, comme le prévoit la recommandation générale n° 40 du Comité CEDAW récemment adoptée, intitulée « Représentation égale et inclusive des femmes dans les systèmes de décision ». ³ Adoptée en 2024 et élaborée en partenariat avec ONU Femmes et l'UIP, cette recommandation représente une feuille de route visionnaire des mesures législatives et politiques entre autres que les gouvernements devraient prendre pour parvenir à la parité dans le leadership, notamment l'engagement des jeunes, les approches intersectionnelles et la transformation structurelle.

En tant qu'initiative multipartite financée par l'Union européenne, ONU Femmes, en collaboration avec l'Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale (International IDEA), l'Union interparlementaire (UIP) et Cités et gouvernements locaux unis (CGLU), met en œuvre le volet « Engagement démocratique des femmes et des jeunes » (WYDE) | Leadership des femmes dans le cadre du projet intitulé « Promouvoir la participation politique et la prise de décision des femmes grâce à l'évolution des normes sociales, au réseautage et à la sensibilisation mondiale ».

Sur trois ans, cette initiative vise à relever les multiples défis liés à la participation des femmes par le biais de la sensibilisation, du réseautage et d'un changement transformateur des normes sociales. Le programme s'appuie sur l'action collective, les partenariats, la coordination, les connaissances et les ressources **aux niveaux mondial et régional**, et plus particulièrement à travers :

² Union interparlementaire et ONU Femmes, 2025 : <https://www.unwomen.org/en/digital-library/publications/2025/03/women-in-politics-map-2025>

³ <https://docs.un.org/fr/CEDAW/C/GC/40>

- i. Plaidoyer et réseautage : soutenir le leadership des femmes grâce à **un plaidoyer** coordonné, à **la mise en réseau** intergénérationnel et à l'accès aux connaissances et aux ressources.
- ii. Partage mondial des connaissances : **accroître et partager les connaissances mondiales** sur la participation politique des femmes à l'intention des décideurs politiques et pour éclairer les initiatives de renforcement des capacités.
- iii. Changement des normes sociales : promouvoir **un changement transformateur des normes sociales** en matière de participation politique des femmes grâce à un plaidoyer fondé sur des données probantes et au renforcement des capacités.

Ce travail repose sur l'objectif de garantir que les femmes soient perçues comme des actrices politiques aussi légitimes que les hommes dans les processus décisionnels et les institutions. Pour atteindre ces objectifs, il est nécessaire de lutter contre les normes sociales profondément ancrées qui limitent les droits et la participation des femmes, et de sensibiliser les dirigeants communautaires, les hommes et les garçons, ainsi que le grand public, par des actions spécifiques et délibérées. La société civile et les organisations de défense des droits des femmes jouent un rôle fondamental dans le changement des normes sociales grâce à des approches axées sur la demande.

C'est pourquoi, par le biais de WYDE | Women's Leadership, ONU Femmes et ses partenaires contribueront à renforcer le leadership et le réseautage des femmes dans la vie publique, notamment par le biais des mécanismes de dialogue existants, au niveau mondial, régional et local. L'une des approches utilisées consiste à renforcer les partenariats avec les organisations et les réseaux de femmes afin de soutenir la mise en œuvre des engagements pris par la Coalition d'action du Forum Génération Égalité (GEF) sur les mouvements et le leadership féministes (AC6), en finançant directement les organisations de la société civile et de défense des droits des femmes qui se consacrent à la promotion de la participation politique des femmes, en mettant particulièrement l'accent sur les jeunes femmes. Ce financement, d'un montant d'environ 1 000 000 USD, sera directement accordé aux organisations de femmes et aux mouvements de jeunesse qui œuvrent à la réalisation des objectifs de l'AC6 visant à soutenir la participation, le leadership et le pouvoir décisionnel des femmes et des filles.

Cet appel à propositions constitue le deuxième cycle de financement dans le cadre du programme WYDE | Women's Leadership pour les organisations de la société civile et de défense des droits des femmes. Le premier cycle de financement a octroyé environ 900 000 dollars américains à huit organisations de la société civile et de défense des droits des femmes dans quatre régions.

Pour pouvoir réaliser pleinement leur potentiel en tant que leaders et acteurs engagés, les organisations de femmes et les jeunes leaders ont besoin d'un financement à long terme afin de renforcer et de développer les capacités de leurs organisations, de promouvoir le partage des connaissances, l'apprentissage mutuel et l'action commune pour atteindre les objectifs de l'AC6. À une époque où l'espace réservé aux organisations de défense des droits des femmes se réduit de plus en plus à travers le monde et où le financement de ces organisations et des actions visant à promouvoir le leadership des femmes diminue, ce financement vise à mobiliser les mouvements féministes à l'échelle mondiale. L'ambition commune de l'UE et des Nations unies d'accélérer les progrès vers la réalisation des objectifs de développement durable (ODD) 5 en matière d'égalité des sexes et de soutenir les partenaires afin de promouvoir la participation des femmes à la vie publique à l'échelle mondiale, conformément à la recommandation générale n° 40 de la CEDAW, offre une occasion importante de tirer parti de l'action collective, des partenariats, de la coordination, des connaissances et des ressources au niveau mondial pour aider à surmonter les

principaux obstacles à la participation et à la prise de décision pleines et effectives des femmes et des filles dans toute leur diversité.

2. Description des résultats attendus

Ce financement permettra à ONU Femmes de soutenir directement la société civile et les organisations de défense des droits des femmes, y compris les organisations de jeunes femmes, dans un contexte où l'espace réservé aux organisations de défense des droits des femmes et à la société civile ne cesse de se réduire. Les organisations de la société civile et les organisations de défense des droits des femmes sont à l'avant-garde du changement et de la redéfinition des normes sociales afin de promouvoir l'égalité des sexes. Plus précisément, les organisations financées par WYDE | Women's Leadership se concentrent sur la création d'espaces et de consultations visant à autonomiser les réseaux féministes, à renforcer les capacités et à fournir des espaces de mise en réseau afin de créer un changement durable et transformateur des normes sociales au cours des deux prochaines années. En outre, la mise en œuvre des projets financés contribuera directement à renforcer le leadership des femmes dans la vie publique grâce à des mécanismes de dialogue aux niveaux mondial, régional et local.

Le travail des organisations candidates doit se concentrer sur des actions visant à accélérer le changement des normes sociales et à modifier les attitudes culturelles qui donnent une image négative du rôle des femmes dans les communautés et la société, tout en s'alignant sur les objectifs et les engagements de la Coalition d'action du Forum Génération Égalité sur les mouvements et le leadership féministes. Grâce à la création de coalitions, les organisations s'efforceront de transformer les normes sociales qui empêchent souvent les femmes leaders de gagner du terrain et d'apporter des changements à long terme. Il est prévu que les organisations financées permettront ces changements d'attitudes sociétales grâce à la mise en œuvre de méthodologies nouvelles ou existantes fondées sur des méthodologies basées sur les données.

Un mouvement féministe fort et durable est la base pour atteindre les résultats escomptés du programme WYDE | Women's Leadership. Afin de faire progresser le mouvement féministe, les organisations doivent chercher à promouvoir et à développer une approche transformatrice et intersectionnelle de la prise de décision et du leadership, qui pourrait inclure des échanges intergénérationnels entre des défenseuses chevronnées des droits des femmes et de jeunes femmes leaders. Cela peut inclure, par exemple, le mentorat de jeunes leaders afin de former la prochaine génération de leaders féministes forts.

Par conséquent, dans le but d'étendre le leadership et la participation politique des femmes, WYDE accueille les candidatures émanant de la société civile (OSC) et des organisations de défense des droits des femmes (ODF), et encourage les signataires de la Coalition d'action du Forum Génération Égalité sur les mouvements et le leadership féministes (AC6) à répondre à cet appel à propositions. Sur la base de leur expertise dans leur contexte spécifique, les candidatures peuvent se concentrer sur des stratégies telles que les suivantes :

- **Renforcer les capacités de leadership politique des femmes** : les OSC/ODF peuvent choisir de renforcer les compétences de leadership des femmes en améliorant leurs capacités, par exemple en leur fournissant du matériel ou des méthodologies de formation.⁴ En outre, les organisations qui se concentrent sur le renforcement des capacités de leadership des femmes et des filles défavorisées, notamment les femmes en situation de handicap, les

⁴ Veuillez noter que certains outils et supports peuvent être mis à la disposition des organisations par WYDE | Women's Leadership, notamment les modules de l'académie du leadership féminin.

femmes autochtones et celles représentant la communauté LGBTQI+, pour ne citer que quelques exemples non exhaustifs, devraient être prioritaires afin d'atteindre les objectifs de promotion des mouvements féministes inclusifs.

- **Mentorat pour les leaders émergentes** : les OSC/ODF peuvent mettre en relation les réseaux ou mouvements féministes existants avec des leaders émergentes, notamment des jeunes, et des activistes expérimentées afin de renforcer leur capacité à apporter des changements collectifs. Par exemple, les organisations de femmes, en particulier celles de jeunes femmes, peuvent tirer profit d'un réseau avec des organisations qui ont une longue histoire de plaidoyer et d'impact dans les mouvements féministes. Les activités peuvent inclure des programmes de financement qui dotent les leaders féministes des compétences nécessaires pour mobiliser les communautés en vue de faire évoluer les normes sociales par le biais du plaidoyer et de la création de coalitions. Cela peut également inclure l'utilisation de technologies nouvelles ou innovantes pour impliquer les jeunes activistes et encourager l'engagement et la participation politiques des jeunes femmes. Les organisations dirigées par des jeunes sont vivement encouragées à se porter candidates en tant qu'organisation chef de file et/ou à être incluses en tant que sous-partenaire ou membre d'un consortium impliqué dans la mise en œuvre.
- **Tirer parti du pouvoir de rassemblement pour changer les normes sociales** : Les OSC/ODF partenaires impliqueront les hommes et les garçons ainsi que les principales parties prenantes, telles que les médias, en tant qu'agents du changement et partenaires stratégiques dans l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des filles, en comprenant et en s'attaquant aux relations de pouvoir inégales, aux stéréotypes et aux pratiques sexistes qui perpétuent la discrimination, en luttant contre la désinformation sexiste et en soutenant la conception et la mise en œuvre de politiques et de programmes qui traitent des rôles et des responsabilités des hommes et des garçons dans la transformation des normes et attitudes sociales négatives. En outre, à titre d'exemple, les organisations peuvent s'efforcer de prévenir et de lutter contre la violence à l'égard des femmes dans la vie publique en transformant les normes sociales à tous les niveaux de la société. De plus, le soutien aux changements de discours est une stratégie clé pour transformer les normes sociales. Par conséquent, les organisations peuvent travailler par le biais des médias, de formations aux médias ou d'autres initiatives liées à des campagnes afin de changer les normes sociales entourant la participation politique des femmes en soutenant les changements de discours au niveau local.
- **Renforcer la construction du mouvement féministe** : en renforçant les capacités du mouvement des femmes grâce au soutien des organisations de défense des droits des femmes et de la société civile sous la forme d'un consortium, les organisations chefs de file doivent s'assurer qu'elles s'engagent dans des partenariats directs avec d'autres partenaires de la société civile afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles. En outre, les organisations chefs de file et les organisations partenaires issues d'organisations dirigées par des groupes d'intérêt sont encouragées à postuler afin de garantir la représentativité des points de vue dans la mise en œuvre du projet. Par conséquent, les organisations qui soumettent des candidatures avec des partenaires seront prioritaires.
- **Renforcer le leadership politique des femmes** : les organisations doivent envisager des stratégies de mise en œuvre visant à accroître les possibilités pour les femmes leaders de participer à des consultations sur les nouvelles politiques et législations. Les activités peuvent donc inclure des actions de plaidoyer en faveur de l'intégration des femmes dans les organes décisionnels grâce à une approche de changement structurel. Cela peut

également inclure la création de connaissances et de données factuelles sur le leadership politique des femmes. À titre d'exemple, les activités peuvent inclure la réalisation d'une enquête de perception ou la conduite d'enquêtes de référence afin de modifier les normes sociales en vue d'accroître le leadership politique des femmes.

Le travail des organisations doit encourager les mouvements féministes inclusifs en adoptant une approche intersectionnelle dans leurs activités programmatiques. Par exemple, les organisations doivent garantir la participation active des femmes confrontées à de multiples menaces de discrimination et de désavantages, telles que les femmes en situation d'handicap, les femmes autochtones, les femmes LGBTQI+ et autres femmes défavorisées, afin d'encourager un leadership inclusif. En outre, les organisations peuvent adopter une approche spécifique pour mener des changements de normes sociales axés sur la discrimination intersectionnelle subie par les femmes les plus défavorisées.

Enfin, toutes les propositions devraient inclure des stratégies et des approches qui contribueront à la réalisation du résultat 1 dans le cadre des résultats de WYDE | Women's Leadership.

WYDE | Leadership des femmes Résultat 1 : « **Le leadership et le réseautage des femmes dans la vie publique sont renforcés, notamment grâce aux mécanismes de dialogue existants, au niveau mondial, régional et local.** »

Les organisations candidates sont encouragées à élaborer des propositions directement liées à l'énoncé du résultat ci-dessus et à inclure cet énoncé dans leurs plans de suivi et de rapport.

3. Modalités de candidature :

Les candidatures retenues des OSC incluront dans leurs propositions la mesure dans laquelle elles feront appel à des sous-partenaires, ainsi que les noms de tous les sous-partenaires proposés. L'organisation chef de file peut chercher à faire appel à des sous-partenaires pour renforcer les capacités et soutenir un consortium d'organisations. Cette stratégie consistant à faire appel à des sous-partenaires dans le cadre d'un consortium doit être clairement décrite dans les documents de proposition en tant que résultat du financement proposé, en précisant quelles organisations seront les sous-partenaires, les méthodes d'engagement et les résultats attendus en termes de transformation des normes sociales et de renforcement des mouvements féministes et des femmes leaders. En outre, outre les organisations candidates principales, les organisations candidates doivent donner la priorité à l'engagement d'organisations dirigées par des jeunes femmes en tant que sous-partenaires, ainsi qu'à l'engagement d'organisations dirigées par des membres, dans la mesure du possible, et également par des organisations dirigées par des femmes en situation d'handicap et par des femmes autochtones parmi d'autres.

4. Calendrier : date de début et date de fin pour la réalisation des services/résultats requis

- Le financement est disponible pour des projets d'une durée de 12 à 22 mois, avec un budget compris entre 45 000 et 150 000 dollars. Les accords de partenariat doivent être signés au plus tard le 28 février 2026.
- La mise en œuvre du projet aura lieu après la signature des accords de partenariat et s'achèvera au plus tard le 31 décembre 2027.

Compétences :

Critères obligatoires

- L'organisation chef de file doit être une organisation non gouvernementale légalement enregistrée ayant fait ses preuves dans la promotion de la participation politique des

femmes, la transformation des normes sociales et du leadership, le renforcement du plaidoyer et la création de mouvements, ou des critères similaires.

- L'organisation chef de file doit disposer de comptes annuels certifiés pour les trois dernières années.
- L'organisation chef de file doit avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine de la participation politique des femmes, du leadership, des droits humains et/ou du renforcement des mouvements ou dans des domaines connexes.
- La proposition doit porter sur une initiative dans un seul pays (les candidatures doivent concerner un seul pays).
- Le pays de mise en œuvre doit être éligible à l'aide publique au développement.⁵
- L'organisation chef de file et ses partenaires doivent répondre aux questions obligatoires sur (a) la fraude et les actes répréhensibles, (b) l'exploitation et les abus sexuels et (c) les sanctions. (C'est-à-dire ne pas faire l'objet de sanctions ou d'enquêtes, ni avoir fait l'objet d'une constatation d'actes répréhensibles à la suite d'une enquête). Ces conditions doivent être acceptées afin de signer l'accord de partenariat.
- L'organisation chef de file doit accepter les conditions générales de l'accord de partenariat.
- L'organisation chef de file doit s'assurer que les sous-partenaires respectent les conditions générales de l'accord de partenariat.

Critères prioritaires :

Expertise thématique

- Expertise dans la mise en œuvre de projets visant à promouvoir la participation politique des femmes.
- Expérience avérée et résultats démontrés dans la transformation des normes sociales afin de promouvoir la participation des femmes, y compris les résultats obtenus dans la transformation des normes sociales grâce à un travail avec les hommes, les garçons, les médias et les membres de la communauté.
- Expérience dans la mise en œuvre de projets en collaboration avec des réseaux de femmes ou des mouvements féministes et de femmes et, idéalement, en tant que réseaux avec d'autres membres d'OSC. La priorité sera donnée aux candidatures visant à créer et à soutenir des mouvements féministes et de femmes, en particulier ceux qui promeuvent les jeunes femmes. Les interventions pourraient promouvoir, créer ou développer des réseaux et des mouvements.
- Expérience organisationnelle avérée dans la création de coalitions d'organisations de la société civile pertinentes, y compris les principales parties prenantes locales telles que les agences gouvernementales locales et nationales.
- Promouvoir la diversité des leaders, notamment les femmes leaders en situation d'handicap, les femmes leaders autochtones, les femmes leaders LGBTQI+, les femmes leaders issues des groupes aux revenus les plus faibles, entre autres.
- Expérience avérée dans le domaine des droits des femmes et des activités de la société civile dans des contextes et des espaces de plus en plus restreints.
- Expérience dans le renforcement du leadership et du capital politique des femmes leaders et/ou dans la formation et le renforcement des capacités des jeunes femmes en matière de leadership politique.

Organisations

L'appel à propositions donnera la priorité aux éléments suivants :

⁵ <https://www.oecd.org/en/topics/sub-issues/oda-eligibility-and-conditions/dac-list-of-oda-recipients.html#oda-recipients-list>

- **Priorité aux organisations de défense des droits des femmes** : une organisation doit démontrer que son travail principal est consacré aux droits des femmes, au leadership et à la promotion de l'égalité des sexes. Cela peut être démontré par la déclaration de mission ou la déclaration de vision de l'organisation.
- **Priorité aux signataires de l'engagement de la Coalition d'action du Forum Génération Égalité sur les mouvements et le leadership féministes**: les organisations qui ont signé l'engagement de la Coalition d'action du Forum Génération Égalité sur les mouvements et le leadership féministes et le leadership de l'ONU Femmes seront prioritaires, à l'échelle mondiale.
- **Donner la priorité aux organisations opérant en Afrique** : compte tenu des ressources limitées dont disposent les organisations de défense des droits des femmes et de la société civile en Afrique, les projets nationaux du continent africain seront prioritaires pour le financement.
- **Priorité aux organisations dirigées par des jeunes femmes et/ou dédiées à la promotion du leadership des jeunes femmes** : une organisation dirigée par des jeunes femmes est définie comme une organisation dont au moins 51 % des postes de direction sont occupés par des jeunes femmes, y compris les directrices et les membres du conseil d'administration (les jeunes femmes étant définies comme étant âgées de 18 à 35 ans).⁶ Les propositions doivent indiquer clairement dans la demande si elles proviennent d'une organisation dirigée par des jeunes et/ou dédiée à la promotion du leadership des jeunes femmes.
- **Donner la priorité aux candidatures dirigées par ou pour des populations marginalisées/défavorisées, en particulier les organisations dirigées par des femmes en situation d'handicap** : par exemple, une organisation dirigée par et pour la promotion des femmes LGBTQI+ occupant des postes de direction, les organisations dirigées par et pour les personnes en situation de handicap et les organisations dirigées par des autochtones.
- **L'organisation chef de file doit établir des partenariats avec des organisations partenaires chargées de la mise en œuvre en vue du renforcement des capacités** : afin d'encourager la création de mouvements de femmes, les organisations principales doivent s'efforcer de renforcer les capacités des organisations grâce à des partenariats pour la mise en œuvre du programme.

Critères d'exclusion (spécifiques au financement de l'Union européenne)¹⁰ :

Spécifiques au fait que le partenaire ou une personne ayant des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle sur l'organisation, ou un membre de l'organe administratif, de gestion ou de surveillance de l'organisation, a fait l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour l'une des raisons suivantes :

- procédures de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation ;
- manquement aux obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations sociales;
- faute professionnelle grave, y compris la fraude ;
- fraude;
- corruption;
- comportement lié à une organisation criminelle ;
- blanchiment d'argent ou financement du terrorisme ;
- infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes ;
- travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
- créant une société écran ;
- faire partie d'une société écran ; ou

⁶ Créé par la résolution 76/306 de l'Assemblée générale sur la création du Bureau des Nations Unies pour la jeunesse

- toute autre irrégularité susceptible de susciter des inquiétudes.

d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat

- Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Annexe B-1

Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels [À remplir par les soumissionnaires et à retourner avec leur proposition]

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une **cote de réussite ou d'échec** sur cette section. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou un duplicata exact de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. **Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.**

| Exigences obligatoires/critères de préqualification | Réponse du soumissionnaire |
|---|--------------------------------------|
| 1. Les services demandés font-ils partie des services clés que le soumissionnaire a fournis en tant qu'organisation ? Cela doit être étayé par une liste d'au moins deux références de clients pour lesquelles un service similaire est actuellement ou a été fourni par le soumissionnaire. | Référence n° 1 : Référence n° 2 : |
| 2. Le soumissionnaire est-il dûment enregistré ou a-t-il la base juridique/le mandat en tant qu'organisation ? [Veuillez joindre une copie de l'enregistrement officiel ici]. | Oui/Non |
| 3. Le soumissionnaire, en tant qu'organisation, est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans ⁷ ? | Oui/Non |
| 4. Le soumissionnaire a-t-il un bureau permanent dans la zone d'implantation ? | Oui/Non |
| 5. ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur place chez un client sur le lieu ou dans la zone ayant une portée de travail similaire à celle décrite dans le présent CFP ? | Oui/Non |
| 6. Fraude ou autre acte répréhensible : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'une conclusion de fraude ou de tout autre acte répréhensible à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ? OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible qu'ils ont commis, par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ? | Oui/Non |
| 7. Exploitation et abus sexuels : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'enquêtes et/ou ont-ils été accusés d'inconduite liée à l'exploitation et aux abus sexuels (EAS) ⁸ ? OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour l'EAS par ONU Femmes, une autre entité de l'ONU ou autre ? | Oui/Non |
| 8. Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou membres du personnel a-t-il été inscrit sur une liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, la ou | Oui/Non |

⁷ Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d'enregistrement d'historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées.

⁸ [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003 sur « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et le Protocole des Nations Unies sur les Allégations de l'exploitation et des abus sexuels impliquant des Partenaires de mise en oeuvre.

| | |
|--|---------|
| les listes consolidées des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, l'inadmissibilité des fournisseurs de places de marché mondiales des Nations Unies et toute autre liste de renseignements qui pourrait être utilisée, le cas échéant ? | |
| 9. Le soumissionnaire a-t-il lu et accepté les normes énoncées à l'article 3 de la norme ST/SGB/2003/13 « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » ? | Oui/Non |
| 10. Le soumissionnaire reconnaît-il que l'EAS est strictement interdite et qu'ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l'égard de l'EAS de toute personne, y compris les employés, agents, sous-partenaires et sous-traitants du soumissionnaire ou toute autre personne engagée par le soumissionnaire pour fournir des services ? | Oui/Non |
| 11. Le soumissionnaire a-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6) ? | Oui/Non |

Veillez fournir les informations suivantes :

| | |
|---|---------|
| 1 Le dirigeant le plus élevé (par ex., Directeur, PDG, etc.) dans l'organisation soumissionnaire est-il une femme ? | Oui/Non |
| 2 Quel est le pourcentage de femmes dans le conseil d'administration du soumissionnaire ? | |

Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.

- Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

| Exigences | Réponse du soumissionnaire |
|--|-----------------------------------|
| Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat. | Oui/Non |
| Indiquez toute réserve ou objection aux termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat. | |

Section 2

N° CFP (à remplir par ONU Femmes)

a. Instructions aux soumissionnaires

1. Introduction

- 1.1 ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d'ONU Femmes pour une partie responsable.
- 1.2 ONU Femmes sollicite des propositions des Organisations civiles de sécurité (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
- 1.3 Une description des services requis est décrite dans la **section 1 – c) du CFP « Termes de référence d'ONU Femmes »**.
- 1.4 ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou partie.
- 1.5 Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après soumission, à condition qu'un avis écrit de retrait soit reçu par ONU Femmes avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition.
- 1.6 Toutes les propositions restent valides et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 90 jours calendaires après la date spécifiée pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes sont faites par écrit.
- 1.7 À compter de la publication du présent CFP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes, par courriel à **l'adresse WYDE@unwomen.org**. Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec aucun autre membre du personnel d'ONU Femmes au sujet de ce CFP.

2. Coût des propositions

- 2.1 Le coût de la préparation d'une proposition, de la participation à toute conférence, réunion ou présentation orale préalable à la proposition est assumé par le soumissionnaire, peu importe la conduite ou l'issue du processus de CFP. Les propositions doivent offrir les services pour l'ensemble des besoins. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées.

3. Éligibilité

- 3.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de préqualification énoncés à **l'annexe B-1**. Voir point 4 ci-dessous pour plus d'explications. Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec sur cette section. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.

4. Exigences obligatoires/critères de préqualification

- 4.1 L'évaluation des propositions techniques et financières par ONU Femmes se déroule en deux phases (voir la section 11 ci-dessous) et les exigences obligatoires/critères de préqualification ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible, dans les premières étapes du processus de sélection du CFP, seuls les soumissionnaires ayant une expérience, une solidité et une stabilité financières suffisantes, des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente de satisfaire aux exigences d'ONU Femmes et des références de clients supérieurs pour fournir les services envisagés dans le présent CFP pourront faire l'objet d'un examen plus approfondi. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.
- 4.2 Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec dans la section des exigences obligatoires et des critères de préqualification. Afin d'être pris en considération pour la phase I, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et aux critères de préqualification décrits dans le présent CFP.

5. Clarification des documents du CFP

- 5.1 Un soumissionnaire potentiel qui souhaite obtenir des éclaircissements sur les documents du CFP peut en informer ONU Femmes par écrit à l'adresse électronique d'ONU Femmes indiquée dans le CFP à la date et à l'heure spécifiées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents du CFP qu'elle recevra avant la date d'échéance des demandes d'éclaircissements, comme indiqué à la **section 1b. de la présente annexe (en page 1)**.
- 5.2 Des copies écrites des réponses d'ONU Femmes à ces demandes (y compris une explication de la requête mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichées selon la même méthode que l'affichage original de ce document (CFP).
- 5.3 Si le CFP a fait l'objet d'une publicité publique, les résultats de tout exercice de clarification (y compris une explication de la requête, mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichés sur la source annoncée.

6. Modifications des documents du CFP

- 6.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire potentiel, modifier les documents du CFP par amendement. Tous les soumissionnaires éventuels qui ont reçu les documents du CFP seront avisés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents du CFP. Pour les concours ouverts, toutes les modifications seront également affichées sur la source annoncée.
- 6.2 Afin d'accorder aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour tenir compte de l'amendement lors de la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition.

7. Langue des propositions

- 7.1 La proposition préparée par le soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le soumissionnaire et ONU Femmes doivent être rédigés en anglais.
- 7.2 Les pièces justificatives et la documentation imprimée fournies par le soumissionnaire peuvent être rédigées dans une autre langue, à condition qu'elles soient accompagnées d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans ce cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction anglaise prévaudra. La seule responsabilité de la traduction et de l'exactitude de celle-ci incombe au soumissionnaire.

8. Soumission des propositions

- 8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans le cadre du modèle de soumission de proposition (**Annexe B2**) dans un courriel avec la référence du CFP et la description claire de la proposition à la date et à l'heure stipulées dans le présent document. Si les courriels et les pièces jointes ne sont pas marqués comme indiqué, ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement ou l'ouverture prématurée des propositions soumises. Le corps de texte du courriel doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique sécurisée suivante : WYDE@unwomen.org.**
- 8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et aux moyens de soumission stipulés dans le présent CFP. Les soumissionnaires sont responsables de s'assurer que ONU Femmes reçoit leur proposition à la date et à l'heure prévues. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l'heure prévues seront rejetées.
- 8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour le CFP), l'horodatage de réception est la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d'ONU Femmes. ONU Femmes ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite prescrite pour le CFP.
- 8.4 **Propositions en retard** : Toute proposition reçue par ONU Femmes après la date limite de soumission des propositions prescrite dans le présent document sera rejetée.

9. Clarification des propositions

- 9.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire des éclaircissements sur sa proposition. La demande d'éclaircissements et la réponse doivent être faites par écrit et aucune modification du prix ou de la substance de la proposition n'est demandée, offerte ou autorisée. ONU Femmes examinera les informations mineures, les erreurs, les erreurs d'écriture, les erreurs apparentes dans le prix et les documents manquants.

10. Devises des propositions

- 10.1 Tous les prix sont indiqués en dollars américains (USD).
- 10.2 ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une devise autre que la devise obligatoire pour la proposition indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter les propositions soumises dans une autre monnaie que celle indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme, lors de la clarification des propositions, voir point (9) ci-dessus par écrit, qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie de la proposition obligatoire et qu'aux fins de la conversion, le taux de change opérationnel officiel des Nations Unies du jour de la date limite du CFP (comme indiqué dans la lettre du CFP) s'appliquent.
- 10.3 Quelle que soit la devise indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire pour la proposition (comme indiqué ci-dessus).

11. Évaluation des propositions techniques et financières

11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

Seuls les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires passeront à l'évaluation technique dans laquelle un maximum possible de 70 points peut être déterminé. Les évaluateurs techniques qui sont membres d'un comité d'évaluation nommé par ONU Femmes effectueront l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les notes de points énumérés ci-dessous. Afin de passer de la phase I du processus d'évaluation détaillée à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note technique cumulative minimale de 50 points.

Tableau suggéré pour l'évaluation de la proposition technique

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | La proposition est conforme aux exigences du CFP. | 15 points |
| 2 | Le mandat de l'organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre des termes de référence d'ONU Femmes (composante 1) | 20 points |
| 3 | La proposition démontre une bonne compréhension des exigences des termes de référence d'ONU Femmes et indique que l'organisation a la capacité préalable d'entreprendre le travail avec succès (composantes 2, 3, 4 and 5) | 35 points |
| | TOTAL | 70 points |

11.2 PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

Les propositions financières seront évaluées (en utilisant la **composante 6**) une fois l'évaluation technique terminée. Le soumissionnaire ayant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières recevront des points au prorata en fonction de la relation entre les prix des soumissionnaires et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule pour calculer les points : Points = (A/B) Points financiers

Exemple : Le prix du soumissionnaire A est le plus bas à 10,00 \$. Le soumissionnaire A reçoit 30 points. Le prix du soumissionnaire B est de 20,00 \$. Le soumissionnaire B reçoit $(10,00 \$ / 20,00 \$) \times 30$ points = 15 points.

12. Préparation des propositions

- 12.1 Les soumissionnaires doivent examiner tous les termes et instructions inclus dans les documents du CFP. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera aux risques et périls du soumissionnaire et pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 12.2 La proposition du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de ce CFP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu'il comprend et confirme l'acceptation des exigences énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à l'étape de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout point qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera réputé accepté par le soumissionnaire. Les termes « soumissionnaire » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent CFP.
- 12.3 Lorsqu'on présente une exigence au soumissionnaire ou qu'on lui demande d'utiliser une approche précise, il doit non seulement déclarer son acceptation, mais aussi décrire, le cas échéant, comment il a l'intention de s'y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l'article. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le défaut d'en fournir une sera considéré comme une absence de réponse.
- 12.4 Les termes de référence du présent document donnent un aperçu général de l'opération en cours. Si le soumissionnaire souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que tout

changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L'acceptation de ces changements est à la seule discrétion d'ONU Femmes.

- 12.5 Les propositions doivent offrir des services pour l'ensemble des besoins, sauf autorisation contraire dans le document du CFP. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document du CFP.
- 12.6 Les soumissionnaires peuvent utiliser les services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf si le soumissionnaire fournit des travaux d'octroi de subventions. La proposition technique du soumissionnaire indique clairement si le soumissionnaire a l'intention de faire appel à des sous-traitants ou à des sous-partenaires et à leurs noms. S'il n'est pas possible d'inclure les noms des sous-partenaires et des sous-traitants dans la proposition, les noms doivent être soumis à ONU Femmes dès que possible.
- 12.7 La proposition du soumissionnaire indique ce qui suit et comprend toutes les annexes suivantes :

Soumission du CFP (au plus tard à la date d'échéance de la proposition) :

Au minimum, les soumissionnaires doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent CFP) **en tant que partie intégrante de leur proposition**. Les soumissionnaires peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s'ils le jugent approprié.

Le défaut de remplir et de retourner les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

| | |
|--------------------------|---|
| Partie de la proposition | Annexe B-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels |
| Partie de la proposition | Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition |
| Partie de la proposition | Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé |
| Partie de la proposition | Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité |

Si, après avoir évalué cette opportunité, vous avez pris la décision de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir retourner ce formulaire en indiquant les raisons de votre non-participation.

13 **Format et signature des propositions**

- 13.1 La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et doit être signée par le soumissionnaire ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par procuration écrite accompagnant la proposition.
- 13.2 Une proposition ne doit contenir aucun interligne, effacement ou écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

14 **Attribution**

- 14.1 L'attribution sera faite au soumissionnaire responsable et réceptif avec la proposition la mieux évaluée après la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le soumissionnaire sur le contenu de sa proposition. L'attribution ne sera valable qu'après acceptation par le soumissionnaire sélectionné des modalités de l'accord et des termes de référence. **L'accord reflétera le nom du soumissionnaire dont les états financiers ont été fournis en réponse à ce CFP.** Dès la signature de l'accord, ONU Femmes en informera rapidement les soumissionnaires non retenus.
- 14.2 Le soumissionnaire retenu doit commencer à fournir des services à la date et à l'heure stipulées dans le présent CFP.
- 14.3 L'attribution sera effectuée pour un accord d'une durée initiale de 12 à 22 mois.

Annexe B-2
Modèle pour la soumission de proposition

Appel à propositions (CFP)
Description des services
N° CFP

Exigences obligatoires/critères de préqualification

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire (**Annexe B-2**) et de le retourner dans le cadre de leur soumission.

| Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire | Réponse du soumissionnaire |
|---|-----------------------------------|
| 1 En quelle année l'organisation a-t-elle été créée ? | |
| 2 Dans quelle province/région/pays l'organisation a-t-elle été créée ? | |
| 3 L'organisation a-t-elle déjà été jugée en faillite, ou liquidée, insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou un sursis à toute obligation de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons pour lesquelles, la date de dépôt et l'état actuel.) | Oui/Non |
| 4 L'organisation a-t-elle déjà été résiliée pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, décrivez en détail. | Oui/Non |
| 5 L'organisation ou l'un de ses employés et membres du personnel ont-ils déjà été : a. suspendus ou radiés par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; b. inscrits sur une liste de sanctions pertinente, y compris https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , l'inadmissibilité des fournisseurs de marchés mondiaux des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou c. l'objet d'un jugement ou d'une sentence défavorable ? Si OUI, fournissez des détails, y compris la date de réintégration, le cas échéant. (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué dans la question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.) | Confirmer Oui/Non |
| 6 La politique d'ONU Femmes est d'exiger que les soumissionnaires et leurs sous-traitants et sous-partenaires respectent les normes d'éthique les plus élevées lors de la sélection et de l'exécution des contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par un soumissionnaire, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat en vue d'un avantage indu est inappropriée. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6). Le soumissionnaire doit également confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants et sous-partenaires n'ont pas eu de conduite contraire à cette politique, y compris en se faisant concurrence pour le présent CFP. | Confirmer Oui/Non |
| 7 Fonctionnaires n'en bénéficiant pas : Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ou ne se verra offrir un avantage direct ou indirect découlant de le présent CFP ou de tout contrat qui en résulte par le soumissionnaire ou ses sous-traitants ou ses sous-partenaires. | Confirmer Oui/Non |
| 8 Le soumissionnaire doit confirmer qu'il n'est engagé dans aucune activité qui le mettrait, s'il était sélectionné pour cette mission, en conflit d'intérêts avec ONU Femmes. | Confirmer Oui/Non |
| 9 Le soumissionnaire doit confirmer que le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou sous-traitants n'ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, à la préparation de la conception, des termes de référence et/ou d'autres documents utilisés dans le cadre du présent CFP. | Confirmer Oui/Non |

| Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire | Réponse du soumissionnaire |
|---|----------------------------|
| 10 La politique d'ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un CFP ou de recevoir des contrats d'ONU Femmes si un membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d'administration ou dans lequel le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l'organisation. Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate n'est propriétaire, dirigeant, associé ou membre du conseil d'administration ou n'a d'intérêt financier dans le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants. | Confirmer Oui/Non |
| 11 Le promoteur est-il un signataire ou un affilié de la Coalition d'action du Forum Génération Égalité sur les mouvements et le leadership féministes ? | Confirmer Oui/Non |

Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité de mise en oeuvre des activités du projet pour obtenir les résultats prévus (max 1,5 page)

Cette section devrait fournir un aperçu (avec les annexes pertinentes) qui démontre clairement que le promoteur a la capacité et l'engagement de mettre en oeuvre les activités proposées et de produire des résultats avec succès. Les principaux éléments à couvrir dans cette section sont les suivants :

1. la nature du soumissionnaire - s'agit-il d'une organisation communautaire, d'une ONG nationale ou internationale, d'un établissement de recherche ou de formation, etc. ;
2. la mission, le but et les programmes/services de base de l'organisation ;
3. les groupes de population de l'organisation (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.) ;
4. l'approche de l'organisation (philosophie) - comment l'organisation met en oeuvre ses projets (par exemple, sensible au genre, fondé sur les droits, etc.) ;
5. la durée d'existence et l'expérience pertinente de l'organisation ;
6. une vue d'ensemble des capacités de l'organisation en rapport avec l'engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative) ;
7. les détails des éléments suivants relatifs à la prévention de l'EAS :
 - a. décrire quelles mesures sont en place pour prévenir l'EAS ;
 - b. décrire les mécanismes et procédures d'établissement de rapports et de suivi ;
 - c. décrire quelle est la capacité d'enquêter sur les allégations d'EAS ;
 - d. décrire les allégations antérieures d'EAS, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;
 - e. décrire quelle formation d'EAS les personnes (employés ou autres) qui effectueront les services ont suivie ; et
 - f. décrire quelles vérifications des références et des antécédents ont été effectuées pour les employés et le personnel associé ;
8. les détails relatifs aux travaux d'octroi de subventions, le cas échéant :
 - a. décrire la capacité institutionnelle du soumissionnaire à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée de l'octroi des subventions, le système/cadre d'évaluation des propositions de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et les termes de référence du comité directeur indépendant désigné ou du comité de sélection des subventions) ;
 - b. décrire les antécédents pertinents en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ;
 - c. décrire le portefeuille de subventions du soumissionnaire ;
 - d. décrire des antécédents pertinents dans le travail avec de petites organisations, y compris l'expérience dans la fourniture d'une assistance technique ;
 - e. décrire la capacité programmatique du soumissionnaire, y compris la capacité de suivi et d'évaluation ; et
 - f. décrire la capacité du soumissionnaire à évaluer et à gérer les risques.

Composante 2 : Résultats attendus et indicateurs (max 1,5 page)

Cette section doit énoncer la compréhension qu'a le soumissionnaire des termes de référence d'ONU Femmes. Elle doit contenir une déclaration claire et spécifique de ce que la proposition accomplira en ce qui concerne les termes de référence d'ONU Femmes. Ceci doit inclure :

1. **L'énoncé de problème** ou des défis à relever compte tenu du contexte des termes de référence d'ONU Femmes.
2. Les **résultats** spécifiques attendus (par ex. les produits) au travers de l'engagement du soumissionnaire. Les résultats attendus sont les modifications mesurables survenues avant la fin de l'intervention prévue. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui serviront de base au suivi et à l'évaluation. Ces indicateurs seront affinés et constitueront une partie importante de l'accord entre le soumissionnaire et ONU Femmes.

Composante 3 : Description de l'approche technique et des activités (max 2,5 pages)

Cette section doit décrire l'approche technique et devrait être en mesure de montrer la solidité et la pertinence de l'approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats attendus en termes d'activités. Il doit y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats, au moins au niveau des produits. Des stratégies spécifiques doivent également être décrites pour soutenir l'atteinte des résultats, telles que l'établissement de partenariats, etc.

Les descriptions d'activités doivent être aussi précises que nécessaire, en identifiant **ce** qui sera fait, **qui** le fera, **quand** cela sera fait (début, durée, achèvement) et **où** cela sera fait. Lors de la description des activités, il convient de donner une indication concernant les organisations et les personnes qui participent à l'activité ou qui en bénéficient.

Ce récit doit être complété par une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, comme décrit dans la composante 4.

Cette section doit également inclure les détails de toutes les sous-traitances et tous les sous-partenariats proposés.

Composante 4 : Plan de mise en œuvre (max 1,5 page)

Cette section est présentée sous forme de tableau et peut être jointe sous forme d'annexe. Elle doit indiquer **la séquence de toutes les activités principales et le calendrier (durée)**. Donnez autant de détails que nécessaire. Le plan de mise en œuvre doit montrer un flux logique d'activités. Veuillez inclure tous les rapports d'étape et les examens de surveillance requis dans le plan de mise en œuvre.

Plan de mise en oeuvre

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| N° du projet : | | Nom du projet : | | | | | | | | | | | |
| Nom de l'organisation soumissionnaire : | | | | | | | | | | | | | |
| Brève description du projet | | | | | | | | | | | | | |
| Dates de début et de fin du projet : | | | | | | | | | | | | | |
| Brève description des résultats spécifiques (par exemple, produits) avec les indicateurs, les lignes de base et les cibles correspondants. Répétez l'opération pour chaque résultat. | | | | | | | | | | | | | |
| Énumérez les activités nécessaires pour produire les résultats et indiquez qui est responsable de chaque activité | | Durée de l'activité en mois (ou trimestres) | | | | | | | | | | | |
| Activité | Responsable | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1,1 | | | | | | | | | | | | | |
| 1,2 | | | | | | | | | | | | | |
| 1,3 | | | | | | | | | | | | | |
| 1,4 | | | | | | | | | | | | | |

Plan de suivi et d'évaluation (max. 1 page)

Cette section doit contenir une explication du plan de suivi et d'évaluation des activités, tant pendant sa mise en œuvre (formative) qu'à son achèvement (sommative). Les principaux éléments à couvrir sont les suivants :

- comment la performance des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des jalons énoncés dans le plan de mise en œuvre ;

- comment une correction et tout ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus ; et
- comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d'évaluation sera réalisée.

Composante 5 : Risques pour une mise en œuvre réussie (1 Page)

Identifiez et énumérez tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats attendus. Ceux-ci doivent inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie impliquée ne fonctionne pas comme prévu) et des facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires importantes entraînant des changements dans l'économie de l'activité, le risque que les sous-traitants ou les sous-partenaires ne soient pas opérationnels). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Dans cette section, vous pouvez inclure les **hypothèses** clés sur lesquelles repose le plan d'activités. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, l'hypothèse que la politique environnementale du gouvernement concerné restera stable) qui sont prévus dans la planification de l'activité et dont dépend la faisabilité des activités.

Veillez joindre un registre des risques pour saisir les facteurs de risque et les mesures d'atténuation des risques ci-dessus.

Composante 6 : Budget axé sur les résultats (max 1,5 page)

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste sont une partie importante de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités réussies. Une attention particulière aux questions de gestion financière et d'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact des activités. Les principes importants suivants doivent être gardés à l'esprit lors de la préparation d'un budget de projet :

- Inclure les coûts liés à la réalisation efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts connexes devraient être financés par d'autres sources.
- Le budget doit être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement et ne présumez pas qu'elles coûteraient moins cher.
- Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et à l'administration de l'activité ou des résultats, en particulier le coût du suivi et de l'évaluation.
- Le budget pourrait inclure les « coûts indirects » engagés pour faire fonctionner la partie responsable dans son ensemble ou un segment de celle-ci et qui ne peuvent pas être facilement liés ou reliés à la mise en œuvre du travail, c'est-à-dire les dépenses de fonctionnement, les coûts généraux et les coûts généraux liés au fonctionnement normal d'une organisation ou d'une entreprise (tels que le coût du personnel de soutien, de l'espace de bureau et de l'équipement qui ne sont pas des coûts directs).
- On entend par « taux du coût de soutien » le taux forfaitaire auquel la partie responsable sera remboursée par ONU Femmes pour ses dépenses de soutien, tel qu'indiqué dans le document de projet partenaire et n'excédant pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur. Le taux forfaitaire est calculé sur la base des coûts indirects.
- Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à réfléchir à l'endroit où l'argent sera dépensé. Si une dépense prévue ne semble pas correspondre à l'une des catégories de postes standard, inscrivez-la sous autres coûts et indiquez à quoi l'argent doit servir.
- Les chiffres contenus dans le document doivent concorder avec ceux figurant dans l'en-tête et le texte de la proposition.
- Selon les résultats à fournir, les seuils suggestifs suivants pourraient être suivis pour les coûts :
 - maximum pour les coûts liés au personnel sur une proposition - 20 % des coûts de programmation ;
 - entre 3 et 5 % pour les audits (à conserver par ONU Femmes pour les audits des parties responsables) (peut changer selon le coût de l'audit annuel) ;
 - 3 % pour le suivi et l'évaluation ; et
 - jusqu'à 8 % (ou selon l'accord du donateur pertinent) – coûts de soutien y compris (services publics, loyer, etc.).

Résultat 1 (par ex., Produit) Répétez ce tableau pour chaque résultat :⁹

| Catégorie des dépenses | Année 1 [devise] | Année 2 [devise locale], le cas | Total [devise] | Total (dollars) | Pourcentage du total |
|------------------------|------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
|------------------------|------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|

⁹ Si le budget concerne les activités d'octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l'octroi de subventions, (i) seuls jusqu'à 50 % du montant de la proposition du partenaire peuvent être utilisés pour financer les subventions, (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l'accord du partenaire ne peuvent être émis par subvention individuelle.

| | locale] | échéant | locale] | américains) | |
|--|---------|---------|---------|-------------|--|
| 1. Personnel | | | | | |
| 2. Équipement/matériel | | | | | |
| 3. Formation/séminaires/ateliers de déplacement | | | | | |
| 4. Contrats | | | | | |
| 5. Autres coûts ¹⁰ | | | | | |
| 6. Faux frais | | | | | |
| 7. Autre soutien requis | | | | | |
| 8. Coûts de soutien (ne pas dépasser 8 % du pourcentage du donateur pertinent) | | | | | |
| Coût total pour le Résultat 1 | | | | | |

Je, (Nom) _____ certifie que je suis (Poste) _____ de (Nom de l'Organisation) _____ ; qu'en signant cette proposition pour et au nom de (Nom de l'Organisation) _____, je certifie que toutes les informations contenues sont précises et sincères et que la signature de cette proposition entre dans la portée de mes pouvoirs.

En signant ce document, je m'engage à être lié par la présente proposition pour l'exécution de la gamme de services spécifiés dans le dossier du CFP et le respect des termes et conditions énoncés dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes.

(Signature)

(Timbre)

(Nom imprimé et titre)
(Date)

¹⁰ « Autres coûts » concerne tous les autres coûts non énumérés dans le budget basé sur les résultats. Veuillez indiquer leur nature dans la note de pied de page. _____

Annexe B-3
Format du curriculum vitae pour le personnel proposé

Appel à propositions (CFP)
Description des services
N° CFP

Nom du personnel :

Titre :

Années avec la CSO :

Nationalité :

Éducation/Qualifications :

Résumer la formation collégiale ou universitaire et autre formation spécialisée du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes - qualifications professionnelles obtenus.

Dossier d'emploi/Expérience

En commençant par le poste actuel, énumérez dans l'ordre inverse chaque emploi occupé :

- *Pour tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme : Énumérez chaque poste et indiquez les dates, les noms de l'organisation d'emploi, le titre du poste occupé et le lieu d'emploi.*
- *Pour l'expérience des cinq dernières années : Indiquez le type d'activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.*

Références

Indiquez les noms et adresses de deux (2) références.

Annexe B-4
Documents minimaux d'évaluation de la capacité
[À soumettre par les soumissionnaires et à évaluer par l'évaluateur]

Appel à propositions (CFP)
Description des services
N° CFP

| Document | Obligatoire/Facultatif |
|---|-------------------------------|
| Gouvernance, gestion et technique | |
| Documentation d'enregistrement légal de l'organisation | Obligatoire |
| Règles de gouvernance de l'organisation | Obligatoire |
| Organigramme de l'organisation | Obligatoire |
| Liste des membres de la direction de l'organisation | Obligatoire |
| CV du personnel de l'organisation proposé pour l'engagement avec ONU Femmes | Obligatoire |
| Détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation (qui doit être conforme à la politique anti-fraude d'ONU Femmes) | Obligatoire |
| Détails du cadre de la politique PSEA de l'organisation | Facultatif |
| Documentation mettant en évidence la formation offerte par l'organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et la réponse à l'EAS. | Obligatoire |
| Documents de politique et de procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions (si les activités d'octroi de subventions sont incluses dans les termes de référence d'ONU Femmes du CFP) | Obligatoire |
| Politique et procédure de l'organisation pour la sélection des partenaires (si des sous-partenaires vont être utilisés) | Obligatoire |
| Administration et finances | |
| Règles administratives et financières de l'organisation | Obligatoire |
| Détails du cadre de contrôle interne de l'organisation | Obligatoire |
| États audités de l'organisation des 3 dernières années | Obligatoire |
| Liste des banques qui détiennent les comptes bancaires de l'organisation | Obligatoire |
| Nom des auditeurs externes de l'organisation | Facultatif |
| Achats | |
| Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation | Obligatoire |
| Modèles de documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services (p. ex., demande d'offre (RFQ), demande de proposition (RFP), etc.) utilisés par l'organisation | Obligatoire |
| Liste des principaux fournisseurs/vendeurs d'organisation et des copies de leur(s) contrat(s), y compris la preuve de leurs processus de sélection | Obligatoire |
| Relation client | |
| Listes des principaux clients/donateurs de l'organisation | Obligatoire |
| Deux références pour l'organisation | Obligatoire |
| Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l'organisation au cours des 3 dernières années | Obligatoire |

Annexe B-5
Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes

[Remarque : ONU Femmes doit **joindre** la version la plus récente du modèle d'accord de partenariat (y compris ses annexes) ici. Elle est située sur le portail PPG.]

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

Note à l'attention des utilisateurs d'ONU-Femmes : Quand et comment utiliser le présent modèle d'Accord de partenariat
VEUILLEZ NOTER QUE LES ACCORDS DE PARTENARIAT DOIVENT ÊTRE GÉNÉRÉS VIA LE SYSTÈME DE GESTION DES ACCORDS DE PARTENARIAT ET DES ACCORDS DE SUBVENTIONS SUR OneApp. CE MODÈLE EST DESTINÉ UNIQUEMENT À DES FINS DE FORMATION ET D'INFORMATION.

1. Le présent modèle d'Accord de partenariat doit être utilisé lors de la conclusion d'accords pour la mise en œuvre totale ou partielle d'un programme ou d'un projet d'ONU-Femmes avec un Partenaire d'exécution (PE) ou avec une Partie responsable (PR). Aux fins du présent Accord de partenariat, les Partenaires d'exécution et les Parties responsables sont tous deux appelés Partenaires. Le présent modèle d'Accord de partenariat n'est pas destiné à être utilisé dans les circonstances qui appellent à l'utilisation de l'Accord des petites subventions. Veuillez consulter la Politique et la Procédure relatives aux petites subventions à cet égard. Veuillez toujours utiliser la dernière version de ce modèle disponible sur le site intranet PPG.
2. Les Partenaires peuvent être : (1) des entités gouvernementales ; (2) des organisations intergouvernementales non membres de l'ONU et (3) des organisations de la société civile (OSC) enregistrées, c'est-à-dire des entités non étatiques, à but non lucratif et bénévoles composées de personnes de la sphère sociale qui n'ont aucun rapport avec l'État et le marché. Les OSC représentent un large éventail d'intérêts et de liens. La définition des OSC comprend, sans s'y limiter, les organisations communautaires (OC), les organisations non gouvernementales (ONG), les organisations dirigées par les jeunes, les organisations LGBTI, les organisations confessionnelles et les institutions universitaires. Cependant, la définition des OSC n'inclut pas les associations commerciales ou à but lucratif. Si le partenaire est une Agence des Nations-Unies, cet Accord de partenariat ne doit pas être utilisé et le modèle d'accord de l'ONU à l'ONU doit être utilisé à la place.
3. L'utilisateur d'ONU-Femmes doit s'assurer qu'un document de projet, appelé Document de projet de partenariat est joint à l'accord. L'utilisateur d'ONU-Femmes doit s'assurer que le Document de Projet de partenariat contient toutes les informations pertinentes relatives à l'Accord de partenariat à savoir : (1) une description détaillée du travail à fournir ;(2) une description détaillée des responsabilités des parties ; (3) les entrants et les résultats recherchés ; (4) le plan de travail ; (5) le budget et (6) le calendrier de versement indiquant le calendrier des paiements proposés au Partenaire. Pour le PE, le Document du Projet de partenariat est le Document de projet approuvé par l'ONU-Femmes et contresigné par le PE. Pour la PR, le Document de Projet de partenariat peut être : (a) l'appel à proposition (AP), avec ensemble la proposition, utilisé pour sélectionner et engager le Partenaire ; ou (b) s'il n'y a pas d'AP, les Termes de référence (TOR) de l'ONU-Femmes prévus par l'ONU-Femmes pour sélectionner et engager le Partenaire et la proposition soumise en réponse aux TOR. Quelle que soit l'option appliquée, l'utilisateur d'ONU-Femmes doit s'assurer qu'un tel document contient toutes les informations pertinentes susmentionnées de (1) à (6).
4. L'Accord de partenariat se compose des parties suivantes : (1) du document de l'accord ; (2) des « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les atteintes sexuelles » ST/SGB/2003/13 ; (3) des Conditions générales (« CG ») des Accords de partenariat d'ONU-Femmes ; (4) des Conditions spécifiques aux bailleurs de fonds, c'est-à-dire toute condition selon laquelle ONU-Femmes a accepté des contributions liées au présent Accord de partenariat (l'utilisateur d'ONU-Femmes doit vérifier tous les accords de bailleurs de fonds, qui sont des sources de financement pour l'Accord de partenariat et s'assurer que toutes les conditions qu'ONU-Femmes est tenue d'imposer aux Partenaires sont reflétées dans une annexe au présent Accord de partenariat. (La CE en est un exemple) (Annexe 3) ; (5) du Document du Projet de partenariat (Annexe 4) ; (6) du Formulaire FACE (Annexe 5) ; (7) du Formulaire du Rapport d'activités (Annexe 6) ; et (8) Conditions générales pour les partenaires effectuant des travaux d'octroi de subventions (Annexe 7). Tous ces documents constituent l'Accord de partenariat entre les parties. Les Conditions générales des Accords de partenariat d'ONU-Femmes (CG) sont intégrées dans ce document. Tous les documents joints sont fournis sur le site intranet PPG. L'annexe 3 est applicable dans les cas où des conditions spécifiques au bailleur de fonds s'appliquent. L'annexe 7 s'applique lorsque le partenaire effectue des travaux d'octroi de subventions. Veuillez noter que l'engagement d'un Partenaire pour effectuer des travaux d'octroi de subventions nécessite qu'ONU Femmes : (a) ait décidé d'externaliser la gestion des subventions à un partenaire comme indiqué dans la politique de formulation du programme ; b) ait sélectionné un partenaire pour effectuer des travaux d'octroi de subventions, comme indiqué dans la procédure de sélection des partenaires du programme ; et c) ait incorporé une description du travail d'octroi de subventions dans le document du projet partenaire.
5. Des modifications au texte de ce modèle ne peuvent être apportées que si elles sont pleinement justifiées et avec l'approbation préalable écrite du Directeur du Département de la gestion et de l'administration après autorisation du Service juridique. Aucune modification, suppression ou révision ne peut être apportée au texte de la circulaire ST/SGB/2003/13 (Annexe 1) ou des CG (Annexe 2).
6. Deux exemplaires originaux sont signés. Un exemplaire est conservé par le bureau d'ONU-Femmes signant l'Accord de partenariat et l'autre par le Partenaire.
7. L'Accord de partenariat signé et toutes les annexes doivent être téléchargés sur la plateforme du Système de gestion des accords de partenariat et des accords de subvention (OneApp) sur l'intranet d'ONU-Femmes.
8. Après la signature de l'Accord de partenariat, toute modification (veuillez noter que le texte ST/SGB/2003/13 et les CG ne peuvent être modifiés) doit être effectuée par écrit conformément à l'article 19.0 des CG. Veuillez numéroter chaque modification afin de

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

contrôler combien de modifications ont été faites et de décrire de façon précise la modification apportée à l'accord. Veuillez noter que les modifications ne peuvent être faites de façon rétroactive après la fin de l'Accord de partenariat. Dans ces cas, un nouvel accord devra être conclu. N'oubliez pas que les modifications sont générées via le Système de gestion des accords de partenariat et des accords de subvention et que les modifications signées doivent être téléchargées dans le système lors de leur signature.

ACCORD DE PARTENARIAT

Le présent Accord de partenariat (l'« Accord ») est conclu entre l'Entité des Nations-Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, un organe subsidiaire des Nations-Unies, créé par l'Assemblée générale des Nations-Unies, ayant son quartier général au 220 East 42nd Street New York, NY 10017 (« ONU-Femmes ») et [Nom complet et adresse du partenaire et numéro d'enregistrement légal], (le « Partenaire »).

ONU-Femmes et le Partenaire ci-après collectivement appelés les Parties et individuellement aussi en tant que Partie.

L'ONU-Femmes s'est vu confier par ses donateurs certaines ressources qui peuvent être allouées à la mise en œuvre de ses programmes et l'ONU-Femmes doit rendre compte à ses donateurs et à son Conseil exécutif de la bonne gestion de ces ressources.

L'ONU-Femmes est prête à utiliser certaines de ces ressources pour engager le Partenaire afin de contribuer à la mise en œuvre des programmes d'ONU-Femmes en réalisant le Travail et en obtenant les Résultats.

Les Parties conviennent donc de ce qui suit :

ARTICLE I DÉFINITIONS

Dans le présent Accord :

L'expression « **Coûts directs** » désigne les coûts qui peuvent être facilement reliés et liés à l'exécution du Travail. À titre d'exemple, si un employé ou un consultant est embauché pour travailler à l'exécution des Travaux, soit exclusivement, soit pour un nombre d'heures assigné, sa main-d'œuvre pour l'exécution du Travail est un coût direct.

L'expression « **Conditions spécifiques aux bailleurs de fonds** » désigne les conditions demandées par un bailleur de fonds lorsqu'il apporte une contribution pour le Travail à ONU-Femmes, qui doivent être imposées au Partenaire et acceptées par ONU-Femmes.

L'expression « **Formulaire FACE** » désigne le Formulaire d'autorisation de financement et de confirmation des dépenses joint au présent Accord. Le Formulaire FACE est utilisé pour (i) les demandes d'avance de fonds, de paiements directs ou de remboursements et (ii) les rapports financiers du Partenaire.

Le terme « **Fraude** » désigne tout acte ou omission par lequel une personne ou une entité fait sciemment une fausse déclaration ou dissimule un fait important (i) afin d'obtenir un bénéfice ou un avantage indu pour elle-même ou un tiers, et/ou (ii) de manière à amener une personne ou une entité à agir, ou à ne pas agir, à son détriment.

L'expression « **Travail d'octroi de subventions** » désigne le travail et les activités liés à la gestion des subventions externalisées au partenaire, tels que décrits dans le document de projet du partenaire. Le travail d'octroi de subventions peut être l'une des composantes d'un projet plus vaste ou le seul but du projet. Le travail d'octroi de subventions peut également comprendre la conception de projets, la gestion de projets et l'administration, le suivi et l'évaluation de subventions.

L'expression « **Formulaire de rapport d'activités** » désigne le formulaire type d'ONU-Femmes pour les rapports d'activités joints au présent Accord.

L'expression « **Représentant officiel du partenaire** » désigne la personne ou les personnes nommées par le Partenaire pour être ses points focaux dans le cadre du présent Accord avec l'autorité et la capacité de répondre à toutes les questions d'ONU-Femmes et autorisées à signer les formulaires FACE, les formulaires de rapport d'activités et tout autre formulaire d'autorisation de financement. En outre, le Représentant officiel du partenaire est autorisé à signer les déclarations écrites telles qu'énoncées à l'article V, section 5 (c).

L'expression « **Document du Projet de partenariat** » désigne le document décrivant en détail le Travail, les responsabilités des Parties, les Résultats escomptés notamment le plan de travail, le budget et le calendrier de versement. Le Document du Projet de partenariat sert de base à la demande, à l'engagement et au versement de fonds pour l'exécution des travaux, ainsi qu'au suivi et à l'établissement de rapports.

Le terme « **Biens** » désigne l'équipement, les fournitures, les biens durables et autres biens fournis par ONU-Femmes au Partenaire aux fins du présent Accord ou achetés par le Partenaire avec le financement fourni par ONU-Femmes en vertu du présent Accord.

Le terme « **Résultats** » désigne les résultats et produits décrits dans le Document du Projet de partenariat.

L'expression « **Exploitation sexuelle** » a la même signification que celle énoncée dans les « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les atteintes sexuelles » (« ST/SGB/2003/13 ») dans lesquels elle est définie comme suit : « le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais non exclusivement, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. »

L'expression « **Abus sexuel** » a la même signification que celle fixée dans la ST/SGB/2003/13, dans laquelle elle est définie comme suit : « toute atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal. »

L'expression « **Coûts d'appui** » désigne les coûts indirects engagés pour l'exploitation du Partenaire dans son ensemble ou d'un segment de celui-ci et qui ne peuvent être facilement reliés ou rattachés à la mise en œuvre du Travail, c'est-à-dire les frais d'exploitation, les frais généraux liés au fonctionnement normal d'une organisation ou d'une entreprise, tels les coûts du personnel de soutien, des locaux et de l'équipement qui ne sont pas des coûts directs.

L'expression « **Taux du coût d'appui** » désigne le taux forfaitaire auquel le Partenaire sera remboursé par ONU-Femmes pour ses Coûts d'appui, tel qu'indiqué dans le Document du Projet de partenariat et ne dépassant pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions particulières au Donateur, si ce taux est inférieur. Le taux forfaitaire est calculé sur les Coûts

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

directs admissibles.

Le terme « **Travail** » désigne les activités, le travail et les services devant être exécutés par le Partenaire tel que défini dans le présent Accord, y compris le Travail d’octroi de subventions.

ARTICLE II DOCUMENTS DE L'ACCORD

1. Le présent Accord se compose des documents suivants :
 - (a) Le présent document de l'accord ;
 - (b) [Les « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les atteintes sexuelles » ST/SGB/2003/13](#) (Annexe 1) ;
 - (c) [Les Conditions générales des Accords de partenariat](#) (Annexe 2) ;
 - (d) [Les Conditions spécifiques aux bailleurs de fonds, si applicables](#) (Annexe 3) ;
 - (e) Le Document du Projet de partenariat (Annexe 4) ;
 - (f) [Le Formulaire FACE](#) (Annexe 5) ; et,
 - (g) [Le Formulaire de Rapport d'activités](#) (Annexe 6).
 - (h) [Conditions particulières pour les partenaires effectuant des travaux d'octroi de subventions, le cas échéant](#) (Annexe 7).
2. Les documents énoncés à la section 1 susmentionnée font partie intégrante du présent Accord. Toutes les parties du présent Accord se veulent complémentaires et ce qui est énoncé dans un document est aussi contraignant que s'il était énoncé dans chaque document. En cas de conflit, de divergence, d'erreur ou d'omission entre l'une ou l'autre partie du présent Accord, l'une des Parties en informe immédiatement l'autre Partie. Les Parties se consultent en toute bonne foi et décident de la façon de remédier à ce conflit, à cette divergence, à cette erreur ou à cette omission, notamment, le cas échéant, en apportant les modifications requises au présent Accord.
3. Si le Partenaire est une entité gouvernementale, le présent Accord complète les dispositions pertinentes de tout accord de siège conclu entre le gouvernement et ONU-Femmes. En l'absence d'un tel accord, l'Accord type d'aide de base conclu entre le gouvernement et le Programme des Nations-Unies pour le développement (PNUD), ou tout autre accord applicable entre le gouvernement et le PNUD, s'applique *mutatis mutandis* entre ONU-Femmes et le Partenaire aux fins du présent Accord.

ARTICLE III RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU PARTENAIRE

1. Le Partenaire exécute le Travail et atteint les Résultats.
2. Le Partenaire utilise les fonds et les Biens fournis par ONU-Femmes en vertu du

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

présent Accord exclusivement pour exécuter le Travail énoncé dans le présent Accord.

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

3. Le Partenaire n'accepte pas de financement d'une source autre qu'ONU-Femmes pour exécuter le Travail sans l'approbation écrite préalable d'ONU-Femmes. Le Partenaire informe ONU-Femmes en écrivant le nom de la source et les détails dudit financement.
4. Le Partenaire n'utilise pas les fonds fournis dans le cadre du présent Accord pour octroyer des subventions, sauf indication expresse dans le Document de projet du Partenaire. Le partenaire reconnaît et accepte que l'Annexe 7 s'appliquera à tout travail d'octroi de subventions financé par les fonds d'ONU Femmes.
5. Le Partenaire a pour responsabilité de :
 - (a) Commencer le Travail conformément au calendrier, mais pas avant que les deux parties aient signé l'Accord ;
 - (b) Effectuer ses contributions d'assistance technique, de services, d'équipement, de biens durables et d'autres biens pour le Travail ;
 - (c) S'acquitter de ses responsabilités avec diligence et efficacité, et conformément aux exigences énoncées dans le Document du Projet de partenariat (notamment en ce qui concerne le plan de travail et le budget) ;
 - (d) Fournir les rapports requis en vertu du présent Accord en temps opportun et à la satisfaction d'ONU-Femmes et fournir toute autre information relative au Travail et à l'utilisation des fonds et des biens qu'ONU-Femmes peut raisonnablement demander ;
 - (e) Faire preuve d'un haut niveau de diligence lors de la gestion et de l'administration des fonds et des biens qui lui sont fournis par ONU-Femmes ;
 - (f) Nommer un Représentant officiel du partenaire pour agir en qualité de point focal du Partenaire avec l'autorité et la capacité de répondre à toutes les questions d'ONU-Femmes et de signer les formulaires FACE, les formulaires de Rapports d'activités et tous autres formulaires ou demandes d'autorisation de financement exigés par ONU-Femmes au nom du Partenaire. En outre, le Représentant officiel du partenaire est autorisé à signer les déclarations écrites telles qu'énoncées à la section 5 (c) de l'article V.

Nom complet du Représentant officiel du partenaire :

Nom : [saisir le nom]

Titre : [saisir le titre]

Modèle de signature : [_____]

Nom : [saisir le nom]

Titre : [saisir le titre]

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Modèle de signature : [_____]

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est entendu que tout retrait ou toute modification du/des (liste de) Représentant(s) officiel(s) du Partenaire susmentionné(s) fait l'objet d'un amendement écrit au présent Accord conformément à l'Article 19.0 des Conditions générales des Accords de partenariat.

(g) En ce qui concerne l'exploitation et les abus sexuels :

i. Il est entendu que le Partenaire accepte les normes de conduite établies à la section 3 du ST/SGB/2003/13 notamment, entre autres :

1. Reconnaître que l'exploitation sexuelle et les abus sexuels sont strictement interdits. Le Partenaire, ses employés, son personnel, ses sous-traitants et les autres personnes engagées pour exécuter le Travail ne doivent pas se livrer à l'exploitation sexuelle et aux abus sexuels.

2. Reconnaître les normes particulières suivantes :

a. Toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans (« enfant »), peu importe les lois relatives à l'âge de la majorité ou au consentement, est une exploitation sexuelle et un abus sexuel à l'endroit de cette personne. La méconnaissance de l'âge d'un enfant ne constitue pas une justification en vertu du présent Accord.

b. L'échange ou la promesse d'échange d'argent, d'emploi, de biens, de services ou d'autre chose de valeur, pour du sexe, notamment des faveurs sexuelles ou des activités sexuelles, constitue une exploitation sexuelle et un abus sexuel.

c. Les relations sexuelles entre les employés, le personnel, les sous-traitants du Partenaire et toute autre personne engagée pour exécuter le Travail et les bénéficiaires de l'assistance, étant donné qu'elles sont fondées sur une dynamique de pouvoir intrinsèquement inégale, compromettent la crédibilité et l'intégrité de l'action d'ONU-Femmes et sont fortement découragées.

d. Le Partenaire doit prendre toutes les mesures adéquates à l'effet de prévenir l'exploitation sexuelle et les abus sexuels de toute personne par lui ou l'un de ses employés, des membres du personnel, des sous-traitants et toute autre personne engagée pour exécuter le Travail.

ii. Le partenaire doit prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation sexuelle et les abus sexuels par quiconque, y compris l'un de ses employés, personnel, sous-traitants et autres personnes engagées pour effectuer les travaux.

iii. Reconnaître qu'ONU-Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'exploitation sexuelle et les abus sexuels de toute personne par le Partenaire, ses employés, ses agents ou toute autre personne embauchée par le Partenaire pour fournir des services en vertu du présent Accord.

iv. Signaler à ONU-Femmes et enquêter sur toute allégation d'Exploitation sexuelle et

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

d'Abus sexuel tant que ces allégations se produisent en situation de Travail tel qu'énoncé à l'Article 14.3 des Conditions générales.

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- v. S'assurer que ses employés, son personnel, ses sous-traitants et les autres personnes engagées pour exécuter le Travail ont entrepris une formation sur la prévention et l'intervention en cas d'exploitation sexuelle et d'abus sexuel, notamment les informations sur la définition et l'interdiction de l'exploitation sexuelle et de l'abus sexuel, les exigences de signalement rapide des allégations d'exploitation sexuelle et d'abus sexuel au Partenaire et l'orientation des victimes vers une aide immédiate. Les options de formation comprennent la formation en ligne de l'ONU sur l'exploitation sexuelle et l'abus sexuel disponible pour tous les partenaires d'exécution à l'adresse : <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=7380>.
- (h) En ce qui concerne la Fraude :
- i. Examiner et prendre note de la [Politique antifraude d'ONU-Femmes](#) (ou de toute autre URL qu'ONU-Femmes peut décider de temps à autre).
 - ii. Avoir en place une politique écrite de prévention de fraude et de sensibilisation à la fraude, qui fournit au minimum un système de prévention, de détection, de signalement, de traitement et de suivi de fraude, de corruption et d'autres actes répréhensibles.
 - iii. Signaler à ONU-Femmes toute allégation de fraude tant que ces allégations se produisent en situation de Travail comme énoncé à l'Article 14.3 des Conditions générales ;
 - iv. Reconnaître que toute fraude peut conduire à l'imposition par ONU-Femmes de sanctions (notamment la censure ou l'inéligibilité/exclusion) en ce qui concerne les transactions futures avec ONU-Femmes, à la seule discrétion d'ONU-Femmes et sous toutes réserves de tout autre droit ou recours dont dispose ONU-Femmes.
- (i) Ouvrir un compte bancaire distinct pour les fonds, à la demande d'ONU-Femmes.

ARTICLE IV RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES D'ONU-FEMMES

1. ONU-Femmes contribue au Travail tel qu'il est énoncé dans le présent Accord, notamment en :
 - (a) Assumant et s'acquittant des responsabilités qui lui sont attribuées dans le cadre du présent Accord en temps opportun, à condition que tous les rapports et autres documents nécessaires soient disponibles et qu'ONU-Femmes en soit satisfait ;
 - (b) Effectuant des transferts de fonds conformément aux dispositions du présent Accord ;
 - (c) Mettant à disposition les Biens conformément aux dispositions du présent Accord ;
 - (d) Entreprenant et achevant le suivi, l'évaluation et la supervision des travaux ;

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (e) Assurant une liaison permanente, au besoin, avec le gouvernement concerné (le cas échéant), les autres membres de l'équipe de pays des Nations-Unies, les bailleurs de fonds et les autres parties prenantes ;
- (f) Fournissant une formation, si cela est indiqué dans le Document du Projet de partenariat, une orientation générale, une surveillance, une assistance technique et un encadrement, le cas échéant, pour le Travail et en se rendant disponible pour les consultations, si la demande est raisonnable ; et,
- (g) Remboursant le Partenaire pour ses Coûts d'appui au Taux des Coûts d'appui. Le Partenaire reconnaît et convient qu'il n'a droit à aucun remboursement pour les Coûts d'appui dépassant le Taux de Coût d'appui convenu, ni pour les coûts indirects qui s'y ajoutent.

ARTICLE V DEMANDES DE FONDS

1. ONU-Femmes fournit des fonds au Partenaire pour le Travail, sous réserve de la disponibilité des fonds et des conditions du présent Accord. Le financement d'ONU-Femmes au Partenaire ne doit pas dépasser le montant total de [indiquer la devise et le montant total] tel qu'indiqué dans le Document du Projet de partenariat. ONU-Femmes fournit ce financement au Partenaire en utilisant, à sa discrétion, l'une des trois modalités de transfert de fonds suivantes :
 - (a) L'avance de fonds par ONU-Femmes au Partenaire ;
 - (b) Le remboursement par ONU-Femmes au Partenaire ; et,
 - (c) Le paiement direct par ONU-Femmes au nom du Partenaire au fournisseur du Partenaire.
2. Les transferts de fonds sont effectués par versements conformément au Document du Projet de partenariat ou plus fréquemment si les critères énoncés dans le présent Accord ont été respectés. Chacun des transferts de fonds est effectué en utilisant les modalités de transfert de fonds décidés uniquement par ONU-Femmes. Les transferts de fonds sont effectués dans la monnaie utilisée dans le pays où le Travail a lieu.

Conditions générales applicables à toutes les modalités de transfert de fonds

3. Toute demande de transfert de fonds par le Partenaire doit répondre aux critères suivants à la satisfaction d'ONU-Femmes, à défaut de quoi ONU-Femmes peut décider de ne pas honorer la demande en tout ou en partie :
 - (a) Le partenaire peut présenter des demandes de financement, au moyen du Formulaire FACE, tous les trois mois pendant la durée de l'Accord ou plus fréquemment à condition

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

que les travaux pertinents pour ces mois aient été achevés, que les fonds correspondants aient été dépensés et que les critères pertinents de l'Accord soient satisfaits.

- (b) Le Formulaire FACE est signé par un Représentant officiel du Partenaire.
- (c) La demande de transfert de fonds est accompagnée des rapports financiers et d'activités prévus à l'Article VIII.
- (d) Le montant et l'objet de la demande doivent être conformes aux dispositions du présent Accord.
- (e) La demande est raisonnable et justifiée en vertu des principes de bonne gestion financière, en particulier les principes d'optimisation des ressources et de rentabilité.
- (f) Les transferts de fonds antérieurs ont été déclarés à la satisfaction d'ONU-Femmes conformément à l'Article VIII.
- (g) Au moins 80 % ou plus des dépenses relatives au transfert de fonds précédent et 100 % des dépenses relatives à tous les transferts de fonds antérieurs, le cas échéant, ont été déclarés à la satisfaction d'ONU-Femmes. Si la demande de transfert de fonds est faite plus fréquemment que tous les trois mois, tous les travaux pertinents pour ces mois ont été achevés et tous les fonds correspondants ont été dépensés.
- (h) Il n'y a aucun autre motif de croire que les dépenses contreviennent au présent Accord, notamment le Document du Projet de partenariat.

Procédures spécifiques pour chaque modalité de transfert de fonds

4. Demandes d'avances de fonds :

- (a) Le Partenaire peut présenter des demandes de financement pour des avances de fonds, au moyen du Formulaire FACE, tous les trois mois pendant la durée de l'Accord, sauf dans les cas prévus aux sections (b) et (c) ci-dessous.
- (b) Le Partenaire peut présenter la première demande de financement pour une avance de fonds dès que les deux parties ont signé le présent Accord.
- (c) Le Partenaire peut soumettre des demandes plus fréquemment que tous les trois mois conformément à la section 3 ci-dessus.

5. Demandes de transferts de paiements directs :

- (a) Le Partenaire peut soumettre à ONU-Femmes une demande écrite de paiement direct au fournisseur du Partenaire.

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (b) La demande de paiement direct doit être présentée au plus tard trois mois après la réception des biens ou des services.
 - (c) La demande de paiement direct inclut dans tous les cas les informations bancaires du vendeur ou du fournisseur, la facture originale ou les factures émises par le vendeur ou par le fournisseur au Partenaire, le bon de commande, le devis et une déclaration écrite du Représentant officiel du partenaire attestant que le fournisseur a livré les biens et/ou exécuté les services de façon satisfaisante et conformément aux modalités de l'Accord entre le Partenaire et le fournisseur.
6. Demandes de remboursements :
- (a) Toute dépense du Partenaire provenant de ses ressources propres pour laquelle le Partenaire a l'intention de demander un remboursement au titre du présent Accord est soumise à l'autorisation préalable de financement d'ONU-Femmes. Afin d'obtenir l'autorisation de financement des dépenses du Partenaire qui seront remboursées, le Partenaire doit soumettre à ONU-Femmes une demande d'autorisation de financement pour le remboursement selon la forme et le format décidés par ONU-Femmes. Cette demande d'autorisation de financement ne peut dépasser le montant approprié indiqué dans le Document du Projet de partenariat et doit être dûment signée par un Représentant officiel du partenaire. Si la demande d'autorisation de financement pour le remboursement est en bonne et due forme et complète et que toutes les exigences du présent Accord sont satisfaites, ONU-Femmes déterminera le montant à autoriser pour le financement et autorisera ce montant par réponse écrite au Partenaire.
 - (b) Sous réserve de l'autorisation préalable en vertu de l'alinéa 6 (a) ci-dessus, le Partenaire peut soumettre à ONU-Femmes une demande écrite de remboursement conformément à l'Article 3 ci-dessus. La demande de remboursement doit être présentée dans le cadre de rapports financiers satisfaisants et de rapports d'activités adéquats (voir Article VIII).

Autres dispositions relatives aux transferts de fonds

7. Révision du budget par le Partenaire :

Le Partenaire peut, sans l'approbation d'ONU-Femmes, mais avec un préavis écrit à ONU-Femmes, réviser le budget en réaffectant des fonds soit dans le cadre d'une activité, soit entre des activités identifiées par des codes de compte sur le Formulaire FACE, à condition que la réaffectation (i) ne dépasse pas vingt (20 %) du montant total prévu au budget ; (ii) n'ait pas une incidence négative sur les résultats ; (iii) n'augmente pas le montant total prévu au budget. Toute autre révision du budget nécessite une modification du présent Accord.

8. Paiement des transferts de fonds par ONU-Femmes :

- (a) Si chaque demande de transfert de fonds est reçue en temps opportun et est en bonne et due forme et complète et que toutes les exigences du présent Accord ont été satisfaites, ONU-Femmes déterminera le montant à transférer et transférera ce montant

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

au Partenaire, ou si la modalité de paiement direct est utilisée, au nom du Partenaire, dans un délai raisonnable.

- (b) L'ONU-Femmes peut décider d'ajuster le montant de tout transfert de fonds lorsqu'elle a des raisons de le faire, et notamment pour :
- i. Tenir compte des progrès généraux réalisés à ce jour dans le cadre du Travail ;
 - ii. Tenir compte de tout solde non dépensé ou non déclaré restant avec le Partenaire de tout transfert de fonds précédent ou tout montant payé par ONU-Femmes comme paiement direct, remboursement ou autre, perdus par le Partenaire ou utilisés par le Partenaire autrement que conformément au présent Accord, notamment les montants indiqués par des audits, des visites sur place, des contrôles ponctuels ou des enquêtes qui ont été ainsi payés, perdus ou utilisés ;
 - iii. Tenir compte de toute dépense non admissible conformément au présent Accord ;
 - iv. Tenir compte des intérêts ou des revenus gagnés par le Partenaire à la suite d'un transfert de fonds antérieur ; et,
 - v. Retenir jusqu'à 10 % du montant total prévu au budget pour le Travail à des fins de gestion des risques.
- (c) ONU-Femmes n'est tenue de transférer au Partenaire ou, lorsque la modalité de paiement direct est utilisée, au nom de ce dernier le montant qu'ONU-Femmes juge dû en vertu des conditions du présent Accord. ONU-Femmes n'est pas responsable envers le Partenaire ou tout tiers, notamment le vendeur ou le fournisseur du Partenaire, des montants qu'ONU-Femmes estime ne pas devoir en vertu du présent Accord.
- (d) Les transferts de fonds autres que les paiements directs sont effectués par ONU-Femmes sur le compte bancaire suivant :

Nom de la banque : []

Adresse de la banque : []

Intitulé du compte : []

Numéro de compte : []

Personne-ressource de la banque : []

ARTICLE VI ADMINISTRATION DES FONDS ET DES BIENS

Administration des fonds

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

1. Le Partenaire administre les fonds et exécute le Travail conformément à ses propres règlements, règles et procédures financiers, dans la mesure où ils sont jugés appropriés par ONU-Femmes. Lorsqu'ONU-Femmes détermine que les règlements, règles, politiques et procédures financières du Partenaire ne sont pas appropriés, ONU-Femmes en informe par écrit le Partenaire. Dans ce cas, ONU-Femmes peut décider, *inter alia*, de mettre en œuvre le Travail ou toute partie de celui-ci, notamment les activités d'approvisionnement, l'exécution directe ou le transfert de celui-ci à un autre partenaire.
2. Lorsque le Partenaire achète des biens ou des services en se servant des fonds, il le fait en tenant dûment compte des principes suivants :
 - (a) Le meilleur rapport qualité/prix ;
 - (b) L'équité, l'intégrité et la transparence ; et,
 - (c) La concurrence.

Administration des biens

3. ONU-Femmes reste propriétaire des Biens.
4. ONU-Femmes peut, pendant la durée du présent Accord, décider que les Biens soient réaffectés à la mise en œuvre d'un autre programme ou projet d'ONU-Femmes, qui peut être exécuté par le Partenaire ou par un autre partenaire. Dans ce dernier cas, le Partenaire, sur instruction écrite d'ONU-Femmes, transfère les Biens à l'autre partenaire, selon les instructions. L'Article IX énonce les obligations lorsque le Travail est terminé ou que l'Accord prend fin.
5. Le Partenaire est responsable de l'entretien, de la sécurité, de la maintenance et de l'inventaire physique des Biens.
6. Le Partenaire, à moins qu'il ne s'auto-assure, maintient une assurance pour les Biens. Sur demande, le Partenaire doit produire une pièce justificative de cette assurance, notamment l'auto-assurance.
7. Le Partenaire place les inscriptions d'ONU-Femmes sur les Biens en consultation avec ONU-Femmes.
8. En cas de dommages, de vol ou d'autres pertes de Biens, le Partenaire fournit à ONU-Femmes un rapport complet, notamment un rapport de police, le cas échéant et toute autre preuve donnant tous les détails des événements ayant entraîné la perte des Biens.
9. ONU-Femmes assiste le Partenaire dans le dédouanement des Biens aux lieux d'entrée dans le pays où le Travail se déroule.

10. Le Partenaire procède à l'inventaire détaillé des Biens à la fin de chaque année, ou à la fin de l'Accord si le présent Accord est inférieur à une année civile.

ARTICLE VII

CONSERVATION DES DONNÉES/SYSTÈME DE COMPTABILITÉ

1. Le Partenaire établit et maintient, sept (7) années après la fin du présent Accord, les livres et les registres établis dans le présent Article dans un système de comptabilité raisonnable qui permet à ONU-Femmes de déterminer facilement comment les fonds reçus en vertu du présent Accord ont été utilisés, notamment les inventaires détaillés des Biens, les dépenses, les coûts des biens et services, la documentation à l'appui, tous les transferts de fonds reçus par le Partenaire et tous les fonds non dépensés.
2. Les livres et registres du Partenaire indiquent clairement quelles opérations enregistrées dans son système de comptabilité représentent les dépenses déclarées sur chaque ligne du Formulaire FACE.
3. Les livres et les registres doivent, en plus de ce qui est mentionné à la Section 1 du présent Article, inclure, sans s'y limiter, les registres comptables, les politiques et les procédures écrites ; les dossiers des sous-traitants (notamment les propositions des soumissionnaires retenus et non retenus, les résumés des soumissions, etc.) ; tous les bons de commande payés, notamment ceux des dépenses engagées ; les autres remboursements justifiés par des factures ; les bons de commande ; les factures des fournisseurs ; les contrats (notamment les contrats de travail) ; les notes de livraison ; les baux ; les billets d'avion ; les coupons d'essence ; les grands livres ; les chèques annulés ; les bordereaux de dépôt ; les relevés bancaires ; les journaux ; les estimations originales ; les feuilles d'estimation ; les modifications de contrats et les fichiers de changement de commande ; les dossiers d'arriérés ; les documents d'assurance ; les documents de paie ; les feuilles de présence ; les notes de service ; les correspondances et les dossiers des RH pour le personnel embauché pour aider dans le cadre du Travail ; et toute autre documentation pertinente à l'appui.
4. Le Partenaire reconnaît et convient qu'une déclaration écrite du Partenaire selon laquelle l'argent a été dépensé est insuffisante et ne peut pas remplacer la documentation originale à l'appui des dépenses.
5. Si les documents nécessaires et justificatifs ou l'inventaire détaillé des Biens ne sont pas correctement tenus et disponibles pour examen, ou ont été perdus ou prématurément détruits, ONU-Femmes peut cesser tout paiement supplémentaire en vertu de l'Accord et exiger le remboursement des montants comme prévu à l'Article 14.1 f. des Conditions générales des Accords de partenariat.
6. Le Partenaire reconnaît et convient qu'ONU-Femmes a le droit de d'effectuer des audits, les visites sur place, les contrôles ponctuels et les enquêtes conformément à l'Article 14 des Conditions générales des Accords de partenariat.

ARTICLE VIII

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Rapport financier

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

1. Le Partenaire soumet à ONU-Femmes les rapports détaillés ci-après signés par le Représentant officiel du partenaire. Ces rapports sont rédigés en français. Lorsqu'ONU-Femmes aura examiné les rapports, ONU-Femmes déterminera dans quelle mesure elle approuvera les dépenses et traitera les transferts de fonds. L'approbation des dépenses par ONU-Femmes à ce stade du processus n'empêche pas ONU-Femmes de demander le remboursement du même montant si celui-ci est ultérieurement démontré, notamment par un audit, une visite sur place, un contrôle ponctuel ou une enquête, que les dépenses initialement approuvées ne sont pas conformes au présent Accord ou constituent une utilisation abusive de fonds, notamment la fraude ou d'autres actes répréhensibles.
2. Tous les rapports financiers adressés à ONU-Femmes sont effectués par le Partenaire dans la monnaie dans laquelle le transfert de fonds a été effectué.
3. Le Partenaire doit, à l'aide du Formulaire FACE, soumettre des rapports financiers dans un délai de 20 jours civils après la fin de chaque trimestre commençant trois mois après le versement du premier transfert de fonds par ONU-Femmes, ou chaque fois que le Partenaire demande des transferts de fonds, si les demandes sont faites plus souvent que tous les trois mois.

Le Formulaire FACE :

- (a) Doit inclure uniquement les dépenses admissibles sous forme de Coûts directs qui sont identifiables et vérifiables. Les Coûts directs sont identifiables lorsque les dépenses sont enregistrées dans le système de comptabilité du Partenaire et lorsque ce système indique quelle transaction représente les Coûts directs déclarés sur chaque ligne du Formulaire FACE. Les Coûts directs sont vérifiables lorsque les dépenses peuvent être confirmées par les documents à l'appui tel que défini à l'Article VII ;
- (b) Doit inclure uniquement les dépenses qui ont été payées par le Partenaire. Le rapport financier a été conçu pour refléter les opérations selon la comptabilité de caisse. Pour cette raison, les obligations ou engagements non précisés ne doivent pas être déclarés à ONU-Femmes, c'est-à-dire que les rapports doivent être préparés selon la méthode de la « comptabilité de caisse » et non selon la méthode de la comptabilité d'exercice, et ne doivent donc inclure que les dépenses payées par le Partenaire et non les engagements. Tout versement de fonds à des sous-traitants ou à des fournisseurs peut être déclaré comme dépenses dans le rapport financier seulement après que le sous-traitant, le sous-partenaire ou le fournisseur a terminé les activités pour lesquelles ces fonds ont été transférés ;
- (c) Ne doit pas inclure les dépenses qui ne sont pas admissibles au transfert de fonds, comme stipulé à l'Article 5 ci-dessous ;
- (d) Doit inclure le solde des fonds non dépensés restants de tout transfert de fonds antérieur ;

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (e) Doit inclure tous les remboursements ou ajustements reçus par le Partenaire par rapport à des transferts de fonds antérieurs ;
 - (f) Doit inclure les intérêts gagnés sur tout solde non dépensé restant de tout transfert de fonds antérieur ;
 - (g) Doit inclure tout revenu gagné lors de l'exécution du Travail ; et,
 - (h) Doit inclure les Coûts d'appui.
4. Le Partenaire soumet une feuille Excel énumérant tous les documents à l'appui de la liquidation des dépenses dans le Formulaire FACE et précisant au minimum le nom du vendeur ou du fournisseur, la date et la description des biens ou des services et fournit les documents originaux à l'appui à ONU-Femmes immédiatement sur demande écrite d'ONU-Femmes.
5. Les exemples suivants constituent une liste non exhaustive de dépenses non admissibles qui ne doivent pas incluses dans le Formulaire FACE. ONU-Femmes a le droit de rejeter toute dépense non admissible :
- (a) Les dépenses non effectuées pour le Travail ou n'étant pas utiles pour le Partenaire dans l'exécution du Travail telles que définies dans le présent Accord ;
 - (b) Les dépenses pour la taxe sur la valeur ajoutée à moins que le Partenaire ne puisse démontrer à la satisfaction d'ONU-Femmes qu'il n'est pas en mesure de récupérer la taxe sur la valeur ajoutée ;
 - (c) Les dépenses payées ou remboursées au Partenaire par un autre bailleur de fonds ou par une autre entité ;
 - (d) Les dépenses pour lesquelles le Partenaire a reçu une contribution en nature d'un autre bailleur ou d'une autre entité ;
 - (e) Toute dépense pour des coûts indirects dépassant le Taux des Coûts de soutien ;
 - (f) Les dépenses qui ne sont pas vérifiables au moyen des documents à l'appui prévus à l'Article VII du présent Accord ;
 - (g) Les salaires des employés du Partenaire, si le Partenaire n'est pas un gouvernement, dépassant les taux payables par ONU-Femmes pour des fonctions comparables exécutées par des membres du personnel recrutés localement au poste de travail concerné ;
 - (h) Les salaires des employés du Partenaire, si le Partenaire est un gouvernement, dépassant les salaires ou les échelles salariales établis du Partenaire pour des fonctions comparables et ne dépassant en aucun cas les taux payables par ONU-Femmes pour

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

des fonctions comparables exécutées par des membres du personnel recrutés localement dans le lieu d'affectation concerné ;

- (i) Les dépenses relatives aux honoraires des consultants individuels retenus par le Partenaire dépassant les taux payables par ONU-Femmes pour des services comparables rendus par des consultants individuels ;
- (j) Les dépenses de voyage, de subsistance quotidienne et les allocations connexes pour les employés ou consultants du Partenaire dépassant les taux payables par ONU-Femmes à ses membres du personnel ou à ses consultants, le cas échéant ;
- (k) Les dépenses qui ont été engagées, mais qui n'ont pas été effectivement payées (voir Section 3 [b] ci-dessus) ;
- (l) Les dépenses qui ne représentent que des transferts financiers entre les unités administratives ou les sites du Partenaire ;
- (m) Les dépenses liées aux obligations qui ont été contractées avant la date d'entrée en vigueur ou après la date de fin du présent Accord ; ou,
- (n) La dette ou les frais de service de la dette.

Rapports d'activités

- 6. En utilisant le Formulaire du rapport d'activités, le Partenaire soumet des rapports d'activités narratifs au plus tard 20 jours civils après la fin de chaque période de trois mois commençant trois mois après le versement du premier transfert de fonds d'ONU-Femmes, ou chaque fois que le Partenaire demande des transferts de fonds ; si les demandes sont faites plus fréquemment que tous les trois mois.
- 7. Le Partenaire soumet toujours le rapport d'activités en même temps que le rapport financier et ces rapports d'activités doivent être signés de manière appropriée et dûment signés par un Représentant agréé du Partenaire.

Rapports d'inventaire sur les biens

- 8. Un rapport d'inventaire détaillé du Bien est soumis à ONU-Femmes dans les 30 jours civils après chaque année civile ; et à la fin de l'Accord. Si l'Accord est d'une durée inférieure à une année civile, le Partenaire soumet le rapport d'inventaire dans les 60 jours civils suivant la fin de l'Accord.

ARTICLE IX ACHÈVEMENT DU TRAVAIL

- 1. Au plus tard 60 jours civils après l'achèvement du Travail ou l'expiration de l'Accord ou la résiliation, selon la première éventualité, le Partenaire :

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (a) Soumet à ONU-Femmes un rapport d’inventaire du Bien. ONU-Femmes peut décider que le Bien soit : (i) transféré pour être utilisé par un autre partenaire ; (ii) transféré à nouveau à ONU-Femmes ; ou (iii) donné au Partenaire ou à un tiers. Le Partenaire livre le Bien à un moment et à un lieu raisonnable, conformément aux instructions écrites d’ONU-Femmes, et coopère avec ONU-Femmes en toute bonne foi dans le transfert et la livraison ;
 - (b) Soumet à ONU-Femmes un rapport financier final en utilisant le formulaire FACE, y compris une demande de remboursement de tout montant retenu ; et,
 - (c) Soumet à ONU-Femmes un rapport d’activités final en utilisant le formulaire de Rappports d’activités.
2. ONU-Femmes procède à la liquidation finale du financement prévu dans le cadre du présent Accord à la fin du Travail, à l’expiration ou à la résiliation de l’Accord, selon la première éventualité. Si à la liquidation finale d’ONU-Femmes, l’on constate que le Partenaire a reçu plus de fonds que ce à quoi il a droit conformément au présent Accord, le Partenaire rembourse la différence dans les 30 jours civils suivant la réception d’une demande de remboursement. Lors de cette liquidation finale du financement, ONU-Femmes prend en considération les éléments, notamment les fonds non dépensés, les intérêts ou les revenus perçus, les dépenses non admissibles ou les fonds utilisés pour des dépenses non justifiées par des documents.

ARTICLE X DURÉE DE L’ACCORD

Le présent Accord entre en vigueur à la date de sa signature par les deux Parties. Il expire automatiquement le [indiquer la date de fin du Travail conformément au calendrier] à moins qu’il ne prenne fin plus tôt conformément aux modalités du présent Accord.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés par les parties respectives, ont signé le présent accord.

Pour le Partenaire :

Pour ONU-Femmes :

Nom : []

Nom : []

Titre : []

Titre : []

Signature : _____

Signature : _____

Date : []

Date : []

ACCORD DE PARTENARIAT ONU-FEMMES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

E-mail []

E-mail []



Circulaire du Secrétaire général

Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels

Compte tenu de la résolution 57/306 de l'Assemblée générale, en date du 15 avril 2003, relative à l'enquête sur l'exploitation sexuelle de réfugiés du fait d'agents des services d'aide humanitaire en Afrique de l'Ouest, le Secrétaire général promulgue, en concertation avec les chefs de secrétariat des organismes et programmes des Nations Unies dotés d'une administration distincte, les dispositions ci-après, qui visent à prévenir et régler les cas d'exploitation et d'abus sexuels.

Section 1 Définitions

Aux fins de la présente circulaire, l'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « abus sexuel » toute atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi l'abus sexuel.

Section 2 Champ d'application

2.1 La présente circulaire s'applique à tous les fonctionnaires des Nations Unies, y compris ceux des organismes et programmes relevant d'une administration distincte.

2.2 Il est interdit aux forces des Nations Unies qui participent à des opérations sous commandement et contrôle de l'Organisation de commettre des actes d'exploitation et d'abus sexuels, ces forces étant par ailleurs investies d'un devoir de protection à l'égard des femmes et des enfants, conformément à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1999/13 du Secrétaire général, intitulée « Respect du droit international humanitaire par les forces des Nations Unies ».

* Nouveau tirage pour raisons techniques.



2.3 La circulaire ST/SGB/253 du Secrétaire général, intitulée « Principes directeurs visant à assurer l'égalité entre hommes et femmes au Secrétariat et à prévenir le harcèlement sexuel », et l'instruction administrative correspondante¹ définissent les règles et procédures d'examen des cas de harcèlement sexuel au Secrétariat de l'Organisation. Les organismes et programmes des Nations Unies relevant d'une administration distincte ont promulgué des règles et procédures analogues.

Section 3

Interdiction de l'exploitation et des abus sexuels

3.1 L'exploitation et les abus sexuels constituent des infractions aux normes et principes juridiques internationaux universellement reconnus et ont toujours été considérés comme des agissements répréhensibles de la part de tout fonctionnaire des Nations Unies, étant prohibés par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

3.2 Afin de mieux protéger les populations vulnérables, spécialement les femmes et les enfants, le Secrétaire général promulgue les règles ci-après, qui réaffirment les obligations générales prévues par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies :

a) L'exploitation et les abus sexuels constituent des fautes graves passibles de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi sans préavis;

b) Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays considéré. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense;

c) Il est interdit de demander des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère humiliant, dégradant ou servile en échange d'une somme d'argent, d'un emploi, de biens ou de services, y compris toute assistance due à toutes personnes;

d) Les relations sexuelles entre fonctionnaires des Nations Unies et bénéficiaires d'aide sont vivement déconseillées car elles se fondent sur un rapport de force inégal par définition. En outre, ce type de relation entame la crédibilité et l'intégrité de l'action menée par les Nations Unies;

e) Tout fonctionnaire des Nations Unies qui soupçonne un collègue, au service ou non du même organisme et que celui-ci appartienne ou non au système des Nations Unies, de se livrer à une exploitation ou à des abus sexuels doit en référer à qui de droit par l'intermédiaire des mécanismes créés à cet effet;

f) Les fonctionnaires des Nations Unies sont tenus d'instaurer et de préserver un environnement propre à prévenir toute exploitation et tout abus sexuels. En particulier, il incombe aux responsables à tous les niveaux de mettre en place des dispositifs visant à préserver cet environnement et d'assurer leur fonctionnement.

¹ Instruction administrative ST/AI/379, intitulée « Procédures d'examen des cas de harcèlement sexuel ».

3.3 Cette liste de règles n'est pas exhaustive. D'autres formes d'exploitation ou d'abus sexuels sont passibles de sanctions administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi sans préavis, par application des dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Section 4

Responsabilités des chefs de département, de bureau ou de mission

4.1 Le chef du département, du bureau ou de la mission, selon qu'il convient, est tenu d'instaurer et de préserver un environnement propre à prévenir toute exploitation et tout abus sexuels, et de prendre les mesures voulues à cet effet. En particulier, il porte à la connaissance de ses subordonnés la présente circulaire et veille à ce que chacun d'eux en reçoive copie.

4.2 Le chef du département, du bureau ou de la mission donne telle suite qu'il juge utile dès lors qu'il aurait des raisons de penser que l'une quelconque des règles énoncées à la section 3.2 a été violée ou que l'on est en présence de l'une des formes d'exploitation ou d'abus sexuels visées à la section 3.3. Il agit conformément aux règles et procédures applicables en cas de faute de la part d'un fonctionnaire.

4.3 Le chef du département, du bureau ou de la mission confie à un fonctionnaire, de rang suffisamment élevé, le soin de coordonner la réception des informations faisant état de cas d'exploitation ou d'abus sexuels. Dans toute mission, le personnel de la mission et la population locale doivent être dûment informés de l'existence et du rôle du coordonnateur désigné et de la manière de saisir celui-ci. Afin de préserver les droits de tous les intéressés, les informations faisant état de cas d'exploitation ou d'abus sexuels sont considérées comme confidentielles. Toutefois, ces informations pourront fonder des mesures sous l'empire des dispositions de la section 4.2.

4.4 Le chef du département, du bureau ou de la mission n'a pas à appliquer la règle énoncée à l'alinéa b) de la section 3.2 lorsqu'un fonctionnaire est marié à une personne qui, sans avoir 18 ans révolus, a atteint l'âge de la majorité ou du consentement légal dans le pays de nationalité des intéressés.

4.5 Le chef du département, du bureau ou de la mission apprécie l'opportunité de faire application de la règle énoncée à l'alinéa d) de la section 3.2 dès lors que le bénéficiaire de l'aide a plus de 18 ans et que les circonstances justifient d'y déroger.

4.6 Le chef du département, du bureau ou de la mission qui est conduit à enquêter sur des cas d'exploitation ou d'abus sexuels le signale immédiatement au Département de la gestion, qu'il informe également des mesures prises au vu de ses conclusions.

Section 5

Renvoi des affaires aux autorités nationales

S'il apparaît, à l'issue d'une enquête en bonne et due forme, que les accusations d'exploitation ou d'abus sexuels sont fondées, l'affaire pourra, après avis du Bureau des affaires juridiques, être déférée aux autorités nationales à des fins de poursuites pénales.

Section 6

Accords de coopération avec des entités ou des particuliers n'appartenant pas au système des Nations Unies

6.1 Les fonctionnaires de l'Organisation qui concluent des accords de coopération avec des entités ou des particuliers n'appartenant pas au système des Nations Unies sont tenus d'informer les intéressés des règles de conduite énoncées à la section 3 et d'obtenir d'eux qu'ils s'engagent par écrit à les respecter.

6.2 Le défaut par ces entités ou particuliers de prendre des mesures préventives contre l'exploitation et les abus sexuels, d'enquêter sur les cas d'exploitation ou d'abus portés à leur connaissance ou de prendre des mesures correctives en présence de cas d'exploitation ou d'abus sexuels est cause d'annulation de l'accord de coopération qui les lie à l'Organisation des Nations Unies.

Section 7

Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le 15 octobre 2003.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Kofi A. **Annan**

**ANNEXE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES
RELATIVES AU STATUT JURIDIQUE**

1. **DES ACCORDS DE PARTENARIAT :** Le Partenaire a le statut juridique d'un contractant indépendant vis-à-vis d'ONU-Femmes, et rien de ce qui est contenu dans l'Accord ou y est relatif ne doit être interprété comme établissant ou créant entre les Parties la relation d'employeur-employé ou de mandant-mandataire. Les fonctionnaires, les représentants, les employés ou les sous-traitants de l'une des Parties ne sont en aucun cas considérés comme les employés ou les agents de l'autre Partie, et chaque Partie est seule responsable de toutes les réclamations découlant de l'engagement de ces personnes ou entités ou en lien avec celles-ci.
2. **LA RESPONSABILITÉ DU PARTENAIRE À L'ÉGARD DES EMPLOYÉS, DU PERSONNEL ET DES SOUS-TRAITANTS :** Le Partenaire est responsable de la compétence professionnelle et technique des employés, du personnel et des sous-traitants qu'il affecte à l'exécution du Travail dans le cadre du présent Accord et sélectionnera des personnes fiables et compétentes qui seront en mesure de respecter efficacement les obligations dans le cadre du présent Accord et qui, ce faisant, respecteront les lois et coutumes locales et se conformeront à des normes élevées de conduite morale et éthique.
3. **CESSION :** Le Partenaire ne peut assigner, transférer, mettre en gage ou disposer de toute autre manière de l'Accord, de toute partie de l'Accord ou de tout droit, réclamation ou obligation en vertu de l'Accord sans l'autorisation écrite préalable d'ONU-Femmes. Toute cession, tout transfert, toute mise en gage ou toute autre disposition non autorisée, ou toute tentative en ce sens, n'engage pas ONU-Femmes. Sauf dans la mesure permise en ce qui concerne les sous-traitants, le Partenaire ne délègue aucune de ses obligations dans le cadre du présent Accord, sauf avec le consentement écrit préalable d'ONU-Femmes. Toute délégation non autorisée, ou toute tentative en ce sens, n'engage pas ONU-Femmes.
4. **SOUS-TRAITANCE/ SOUS-PARTENARIAT :**

Sous-traitance : Le Partenaire peut employer les services de sous-traitants afin d'exécuter en partie le Travail prévu dans le cadre du présent Accord. Le Partenaire sélectionne tout sous-traitant conformément à ses propres règlements, règles et procédures financières dans la mesure où ils sont jugés appropriés par ONU Femmes et en tenant dûment compte des principes énoncés à l'Article VI, Section 2 du présent Accord. Le Partenaire est à tout moment responsable des performances de ses sous-traitants comme si le Partenaire avait effectué le Travail lui-même et le Partenaire demeure responsable de l'exécution du Travail et de l'atteinte des résultats. ONU-Femmes peut, à sa seule discrétion, retirer cet agrément à la sous-traitance en général ou dans un cas particulier. Ce retrait se fait par écrit et donne au Partenaire un délai raisonnable pour mettre fin à son accord avec le(s) sous-traitant(s). Aucune disposition dans les accords entre le Partenaire et ses sous-traitants ne constitue un lien contractuel entre ONU-Femmes et le sous-traitant. Le Partenaire informe immédiatement ONU-Femmes des noms de ses sous-traitants et des sous-traitants de ses sous-traitants.

Le Partenaire s'assure que chaque sous-traitant accepte par écrit d'être lié aux conditions générales du présent Accord qui s'appliquent à la partie du Travail ou aux services devant être exécutés par ce sous-traitant.

Sous-partenariat : le partenaire peut utiliser des sous-partenaires pour exécuter partiellement les Travaux prévu dans le cadre du présent Accord. Le Partenaire sélectionne tout sous-partenaire conformément à ses propres règlements, règles et procédures financières dans la mesure où ils sont jugés appropriés par ONU Femmes et en tenant dûment compte des principes énoncés à l'Article VI, Section 2 du présent Accord. Le Partenaire est à tout moment responsable de la performance de ses sous-partenaires comme si le Partenaire avait exécuté le Travail lui-même et le Partenaire demeure responsable de l'exécution du Travail et de l'atteinte du Résultat. ONU Femmes peut, à sa seule discrétion, retirer son approbation à l'utilisation de sous-partenaire, soit en général, soit dans un cas spécifique. Ce retrait doit être fait par écrit et doit donner au partenaire un délai raisonnable pour résilier tout accord avec un ou plusieurs sous-partenaires. Aucune disposition de l'accord conclu entre le Partenaire et un sous-partenaire ne peut créer de lien contractuel entre ONU Femmes et le sous-partenaire. Le Partenaire doit informer immédiatement ONU Femmes du (des) nom (s) de ses sous-partenaires et sous-partenaires de ses sous-partenaires. Le Partenaire doit s'assurer que chaque sous-

partenaire accepte par écrit d'être lié par les conditions du présent Accord concernant la partie du Travail à exécuter par ce sous-partenaire.

5. **AUCUN BÉNÉFICIE POUR LES FONCTIONNAIRES** : Le Partenaire garantit qu'il n'a pas offert et n'offre à aucun représentant, responsable, employé ou tout autre agent d'ONU-Femmes tout avantage direct ou indirect lié à l'exécution de l'Accord ou de tout autre contrat avec ONU-Femmes ou à toute autre fin visant à obtenir un avantage pour le Partenaire ou à agir contrairement à tout code de conduite ou politique anti-fraude applicable. Le Partenaire convient que la violation de la présente disposition constitue une violation d'une condition essentielle du présent Accord.
6. **RESPECT DE LA LOI** : Le partenaire doit se conformer à l'ensemble des lois, des ordonnances, des règles et des règlements relatifs à l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat.
7. **INDEMNISATION** : Le Partenaire indemnise, exonère de toute responsabilité et défend, à ses propres frais, ONU-Femmes, ses fonctionnaires, ses agents, ses préposés et ses employés contre toute poursuite, procédure, réclamation, demande, perte ou responsabilité de quelque nature que ce soit, intenté par tout tiers contre ONU-Femmes, y compris tous les frais et dépenses de contentieux, les honoraires d'avocat, les paiements de règlement et les dommages-intérêts liés à tout acte ou omission du Partenaire ou des employés, des responsables, des mandataires ou des sous-traitants du Partenaire dans l'exécution du présent Accord, qui donnent lieu à une responsabilité juridique à toute personne ne faisant pas partie de l'Accord. Cette disposition s'étend, entre autres, aux réclamations et responsabilités relatives à la nature de l'indemnisation des ouvriers, à la responsabilité du fait du produit et à la responsabilité découlant de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, le matériel protégé par le droit d'auteur ou toute autre propriété intellectuelle par le Partenaire, ses employés, ses responsables, ses agents, ses préposés ou ses sous-traitants. Les obligations découlant du présent Article n'expirent pas à la résiliation du présent Accord.
8. **CHARGES** : Le Partenaire prend toutes dispositions voulues pour éviter que quiconque ne place sous séquestre ou n'assujettisse à des charges ou servitudes quelconques des sommes qui lui sont ou lui seront dues pour l'exécution de l'Accord, ou des marchandises ou autres articles fournis par lui en vertu de celui-ci, ou n'en demande la saisie par un officier public ou par ONU-Femmes, et pour empêcher que toute réclamation ou tout recours le visant n'entraîne des restrictions semblables.
9. **DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIÉTÉ** :
 - 9.1 Sauf disposition contraire expressément prévue par écrit dans l'Accord, ONU-Femmes détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété protégés, y compris, mais sans s'y limiter, les brevets, les droits d'auteur et les marques déposées concernant les produits, procédés, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le partenaire a mis en place pour ONU-Femmes dans le cadre de cet Accord et qui ont un lien direct avec l'exécution du présent Accord ou sont produits ou préparés ou recueillis à la suite ou au cours de l'exécution du présent Accord. Le Partenaire reconnaît et convient que ces produits, documents et autres matériels constituent un travail commandé par ONU-Femmes.
 - 9.2 Dans la mesure où ces droits de propriété intellectuelle ou autres droits de propriété protégés sont des droits de propriété intellectuelle ou autres droits de propriété du Partenaire : (i) qui ont précédé l'exécution par le Partenaire de ses obligations dans le cadre du présent Contrat ou (ii) que le Partenaire peut développer ou acquérir, ou peut avoir développé ou acquis, indépendamment de l'exécution de ses obligations en vertu de l'Accord, ONU-Femmes ne revendique aucun droit de propriété sur ceux-ci, et le Partenaire accorde à ONU-Femmes une licence perpétuelle d'utilisation de cette propriété intellectuelle ou de tout autre droit de propriété aux seules fins et conformément aux exigences de l'Accord.
 - 9.3 À la demande d'ONU-Femmes, le Partenaire prend toutes les mesures nécessaires, signe tous les documents nécessaires et, d'une manière générale, aide à obtenir ces droits de propriété et à les transférer ou à les concéder sous licence à ONU-Femmes conformément aux dispositions de la loi applicable et de l'Accord.

- 9.4** Sous réserve des dispositions qui précèdent, l'ensemble des cartes, dessins, photographies, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le Partenaire dans le cadre du présent Accord est la propriété d'ONU-Femmes, est mis à la disposition d'ONU-Femmes pour utilisation ou inspection à des heures et lieux raisonnables, est traité comme confidentiel et n'est livré qu'aux fonctionnaires autorisés d'ONU-Femmes à la fin du Travail en vertu de l'Accord.

10. UTILISATION DU NOM ET DU LOGO D'ONU-FEMMES

- 10.1** Le Partenaire peut utiliser le nom et le logo d'ONU-Femmes sans l'emblème de l'ONU, uniquement en relation directe avec le Travail. L'utilisation par le Partenaire se limite à reconnaître l'association avec ONU-Femmes dans les documents du Partenaire selon le format suivant : « [Un Partenaire d'exécution] [Une Partie responsable] d'ONU-Femmes ». Sur tous les produits livrables émanant du Partenaire dans le cadre du Travail (publications, brochures, vidéos, produits de connaissance, CD ou autres produits livrables), le Partenaire inclut le logo d'ONU-Femmes sans l'emblème de l'ONU en plus petit, de préférence en bas, après la ligne « Financé par » ou « Soutenu par ». Si le logo d'ONU-Femmes est utilisé avec d'autres images, le Partenaire veille à ce que ces autres images soient appropriées et n'aient aucune incidence négative sur ONU-Femmes. ONU-Femmes a le droit d'examiner tout matériel et produit livrable qui comprend le nom ou le logo d'ONU-Femmes avant sa sortie. Le Partenaire cesse immédiatement de publier le matériel ou les produits livrables, à la demande écrite d'ONU-Femmes.
- 10.2** ONU Femmes, à sa discrétion exclusive, peut autoriser le Partenaire à utiliser le logo officiel d'ONU Femmes (qui comprend l'emblème de l'ONU) sous réserve de l'approbation écrite préalable d'ONU Femmes.
- 10.3** ONU-Femmes peut utiliser le logo du Partenaire sur n'importe quel matériel d'ONU-Femmes, mais n'est en aucun cas obligé de le faire. ONU-Femmes peut le faire à sa seule discrétion lorsque cela est jugé bénéfique pour ONU-Femmes.
- 10.4** Le Partenaire reconnaît qu'il connaît les idéaux et les objectifs d'ONU-Femmes et reconnaît que son nom et son logo ne peuvent être associés à aucune cause politique ou sectaire ou autrement utilisés d'une manière incompatible avec le statut, la réputation et la neutralité d'ONU-Femmes.

11. CAS DE FORCE MAJEURE ET AUTRES CIRCONSTANCES IMPRÉVUES :

- 11.1** En cas de survenance et dans les meilleurs délais après la survenance d'un cas de force majeure, la Partie concernée en avise par écrit l'autre Partie et lui communique toutes les indications nécessaires, d'une telle occurrence ou d'un tel changement si la Partie concernée est ainsi rendue incapable, en tout ou en partie, d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités en vertu du présent Accord. La Partie concernée notifie également à l'autre Partie tout autre modification dans les conditions ou l'occurrence de tout événement qui interfère ou menace d'interférer avec l'application du présent Accord. Au plus tard quinze (15) jours civils après la notification d'un tel cas de force majeure ou d'autres modifications dans les conditions ou d'occurrence, la Partie concernée doit également soumettre à l'autre Partie un état des dépenses estimatives qui seront probablement engagées pour la durée de la modification dans les conditions ou de l'événement de force majeure. À la réception de l'avis ou des avis requis en vertu des présentes, la Partie non concernée par la survenance d'une cause constituant un cas de force majeure prend les mesures qu'elle estime raisonnablement appropriées ou nécessaires dans les circonstances, notamment l'octroi à la Partie concernée d'une prorogation raisonnable du délai pour s'acquitter de toute obligation en vertu de l'Accord.
- 11.2** Si le Partenaire est dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, pour cause de force majeure, de s'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités dans le cadre du présent Accord, ONU-Femmes a le droit de suspendre ou de résilier le présent Accord aux mêmes conditions que celles prévues à l'article 12, « Résiliation », excepté que le délai de préavis est de sept (7) jours civils au lieu de trente (30) jours civils. En tout état de cause, ONU-Femmes a le droit de considérer que le Partenaire est dans l'incapacité permanente de s'acquitter de ses obligations au titre de l'Accord au cas où le Partenaire serait dans l'incapacité de s'acquitter de ses obligations, en tout ou en partie, pour cause de force majeure pendant une période dépassant quatre-vingt-dix (90) jours civils.

11.3 On entend par *force majeure* au sens du présent Accord tout acte de nature imprévisible et irrésistible, tout acte de guerre (déclaré ou non), invasion, révolution, insurrection, terrorisme, ou tout autre acte de force ou de nature similaire, à condition que ces actes résultent de causes indépendantes de la volonté et sans faute ou négligence de la Partie concernée.

11.4 Le partenaire reconnaît et convient que, en ce qui concerne toute obligation au titre du présent Accord que le partenaire doit remplir dans tous les domaines dans lesquels ONU-Femmes est engagé, se prépare à s'engager ou se désengage de toute mission de maintien de la paix, humanitaire ou similaire, tout retard ou manquement à ces obligations résultant de conditions difficiles dans ces domaines ou de troubles civils survenus dans ces domaines ne constitue pas, en soi, un cas de force majeure au sens du présent Accord.

12. SUSPENSION/RÉSILIATION :

12.1 ONU-Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, suspendre ou résilier l'Accord en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours civils au Partenaire.

12.2 Chaque Partie peut résilier le présent Accord en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'autre Partie dans chacune des situations suivantes :

- a. si une Partie a manqué à ses obligations dans le cadre du présent Accord et n'a pas remédié à ce manquement après avoir reçu un préavis écrit d'au moins quatorze (14) jours civils à cet effet à compter d'une date précisée dans ce préavis ; et,
- b. si une Partie ne peut s'acquitter de ses obligations en vertu du présent Accord.

12.3 ONU-Femmes peut également suspendre ou résilier le présent Accord avec effet immédiat en donnant un préavis écrit au Partenaire dans les situations suivantes :

- a. si la mise en œuvre du Travail n'a pas commencé dans un délai raisonnable ;
- b. si le Partenaire ou l'un de ses employés, des membres du personnel, des sous-traitants ou des sous-traitants des sous-traitants commet ou a commis une fraude, une Exploitation sexuelle, un Abus sexuel ou tout autre acte répréhensible, tel que déterminé uniquement par ONU-Femmes ;
- c. si le Partenaire ne prend pas de mesures préventives contre l'Exploitation sexuelle et les Abus sexuels ou ne prend pas de mesures correctives en cas d'Exploitation sexuelle ou d'Abus sexuel ;
- d. si le Partenaire est déclaré en faillite, est liquidé ou devient insolvable ou demande un moratoire ou un sursis à toute obligation de paiement ou de remboursement ou demande à être déclaré insolvable ; si le Partenaire se voit accorder un moratoire ou un sursis de paiement, ou est déclaré insolvable ; si le Partenaire effectue une cession au profit d'un ou de plusieurs de ses créanciers ; si un Séquestre est nommé en raison de l'insolvabilité du Partenaire ; si le Partenaire offre un règlement tenant lieu de faillite ou de mise sous séquestre ; dans ce cas, le Partenaire informe immédiatement ONU-Femmes de la survenance de l'un des événements susmentionnés et fournit à ONU-Femmes toute information pertinente à cet égard ;
- e. si le Partenaire ou l'un de ses employés, des membres du personnel, des sous-traitants ou des sous-traitants des sous-traitants omet de faire un rapport à ONU-Femmes ou d'enquêter sur des allégations de fraude, d'Exploitation sexuelle, d'Abus sexuel ou de tout autre acte répréhensible ;
- f. si le financement d'ONU-Femmes est réduit, restreint ou supprimé ; et,
- g. si le Partenaire a autrement manqué gravement à ses obligations en vertu du présent Accord.

12.4 La Partie recevant un avis de suspension ou de résiliation prendra immédiatement toutes les mesures nécessaires pour suspendre ou résilier (selon le cas) ses travaux de manière ordonnée afin que les

dépenses continues soient maintenues au minimum, y compris, sans s'y limiter, la résiliation de tous les contrats de sous-traitance et de toute commande ou tout accord relatifs au matériel, aux services ou aux installations et prendra toute autre mesure nécessaire, ou que l'ONU-Femmes peut ordonner par écrit, pour la minimisation des pertes et pour la protection et la préservation de tout bien, matériel ou incorporel, liés à l'Accord qui est en la possession du Partenaire et dans lequel ONU-Femmes a acquis ou peut raisonnablement être amené à acquérir un intérêt.

- 12.5** Dès l'envoi ou la réception d'un avis de résiliation, ONU-Femmes cessera de déboursier des fonds en vertu du présent Accord et le Partenaire ne doit prendre aucun engagement à terme, financier ou autre, dans le cadre du présent Accord.
- 12.6** L'Article IX du document de l'Accord, « ACHÈVEMENT DU TRAVAIL » s'applique au Partenaire lorsque l'Accord est résilié conformément au présent Article.
- 13. ÉVALUATION :** ONU-Femmes et ses représentants autorisés ont le droit de procéder à des évaluations du Travail selon les normes, la portée, la fréquence et le calendrier décidés par ONU-Femmes, pendant la durée de l'Accord.
- 14. DROIT D'EFFECTUER DES AUDITS, DES VISITES SUR PLACE, DES CONTRÔLES PONCTUELS ET DES ENQUÊTES DE FRAUDE, ETC. :**
- 14.1** Droit d'effectuer des audits, des visites sur place, des contrôles ponctuels et des enquêtes de fraude, etc. :
- a. ONU-Femmes et ses représentants autorisés ont le droit d'effectuer des audits, des visites sur place, des contrôles ponctuels et des enquêtes de fraude, l'Exploitation sexuelle, les Abus sexuels et autres actes répréhensibles conformément aux normes, à la portée, à la fréquence et au calendrier tels que déterminés par ONU-Femmes, pendant la durée de l'Accord et pendant une période de sept (7) ans après l'expiration ou la résiliation prématurée de l'Accord.
 - b. Si le Partenaire est une entité gouvernementale, ONU-Femmes, à la demande du gouvernement, peut convenir que l'audit ou les audits sont effectués par l'institution de contrôle suprême du gouvernement.
 - c. Le Partenaire met, à ses propres frais, ses dossiers à la disposition d'ONU-Femmes, de son service d'enquête et de ses représentants autorisés pour audit, inspections, visites sur place, contrôles ponctuels et enquêtes. Ces dossiers doivent être mis à la disposition d'ONU-Femmes, de son service d'enquête et de ses représentants autorisés en version papier et sous format électronique facilement consultable au bureau du Partenaire où la majorité des dossiers sont conservés, sauf disposition contraire d'ONU-Femmes, de son service d'enquête ou de ses représentants autorisés. Le Partenaire doit rendre tous ces dossiers disponibles de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi. Si l'horaire susmentionné interfère de manière significative avec les opérations du Partenaire, le Partenaire doit proposer par écrit une alternative de 40 heures de disponibilité par semaine standard. Dans le cas où ce lieu ne serait pas disponible, ces dossiers, ainsi que les documents à l'appui des dépenses du partenaire, doivent être mis à disposition pour audit, inspection ou visite sur place, contrôle ponctuel ou enquête à un moment et à un endroit qui conviennent à ONU-Femmes, à son service d'enquête ou à son représentant autorisé. Le Partenaire doit fournir à ONU-Femmes, à son service d'enquête et à ses représentants autorisés un espace de travail raisonnable, l'électricité, l'éclairage, l'eau, les installations sanitaires, l'accès à Internet et d'autres équipements pertinents. ONU-Femmes, ses services d'enquête et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner, de faire et de conserver des copies ou des extraits de tous les dossiers financiers et connexes (sous quelque forme que ce soit, écrite, électronique ou autre) relatifs au présent Accord et conservés par le Partenaire ou sous le contrôle du Partenaire, ainsi que ceux conservés par les employés, le personnel, les agents, les autres conseillers et sous-traitants du Partenaire.
 - d. Le Partenaire met à la disposition d'une partie responsable l'autorité et la capacité de répondre à toutes les questions, d'aider à l'interprétation des documents et d'autoriser les demandes d'informations.

- e. Le Partenaire apporte son entière et opportune coopération en toute bonne foi à tout audit, visite sur place, contrôle ponctuel ou enquête, ce qui comprend l'obligation du Partenaire de mettre à disposition les employés, le personnel, les agents, les conseillers et les sous-traitants actuels et anciens du Partenaire et de rendre disponible tout site ou local où les Travaux sont effectués.
- f. Si les documents nécessaires et justificatifs ne sont pas correctement tenus et disponibles pour examen, ou ont été perdus ou détruits de façon prématurée, ONU-Femmes peut cesser tout paiement supplémentaire en vertu de l'Accord. En outre, ONU-Femmes peut demander le remboursement des montants non couverts par des pièces justificatives ou en cas de Biens non couverts par un rapport d'inventaire, et le Partenaire devra payer ce montant dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande de remboursement par ONU-Femmes.
- g. Les coûts des audits, des visites sur place, des contrôles ponctuels ou des enquêtes effectués en vertu des présentes sont à la charge du Travail et sont inclus dans le budget et le plan de travail, sauf indication contraire dans l'Accord ou à moins que l'audit, la visite sur place, le contrôle ponctuel ou l'enquête n'indique des dépenses non justifiées, une fraude ou tout autre acte répréhensible ou problème de non-performance. Dans ce cas, le Partenaire rembourse à ONU-Femmes le coût total de l'audit, de la visite sur place, du contrôle ponctuel ou de l'enquête de fraude ou d'autres actes répréhensibles. En outre, le Partenaire rembourse le montant identifié lors d'un audit, d'une visite sur place, d'un contrôle ponctuel ou d'une enquête comme dépense non justifiée par la documentation, provenant d'une fraude, d'un autre acte répréhensible ou d'une inexécution. Le Partenaire rembourse ces frais et ce montant dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'une demande de remboursement d'ONU-Femmes.
- h. Dans le cas où un audit serait effectué en vertu des présentes par des auditeurs autorisés par ONU-Femmes, ONU-Femmes ou les auditeurs doivent fournir une copie du rapport d'audit final au Partenaire. Dans le cas où l'audit serait effectué par l'institution supérieure de contrôle du Gouvernement, le Partenaire doit immédiatement fournir une copie du rapport d'audit final à ONU-Femmes. Le Partenaire consent par les présentes à la divulgation par ONU-Femmes, si ONU-Femmes juge cette divulgation appropriée, des rapports d'audit à tout tiers ayant apporté un financement ou un co-financement à ONU-Femmes dans le cadre du Travail.

14.2 Dispositions supplémentaires applicables aux visites sur place et aux contrôles ponctuels :

En plus de ce qui est stipulé à l'article 14.1. ci-dessus, le Partenaire permet, à tout moment et à la fréquence demandée par ONU-Femmes, à ONU-Femmes d'observer ou de participer au Travail. Le Partenaire ouvre à ONU-Femmes l'accès à tout site où le Travail est effectué. En outre, le Partenaire fournit à ONU-Femmes toutes les listes de participants ou toutes statistiques relatives au Travail immédiatement à la demande d'ONU-Femmes. Le Partenaire participe et coopère pleinement et en temps utile en toute bonne foi à toute entrevue demandée par ONU-Femmes lors de la visite sur place ou du contrôle ponctuel.

14.3 Dispositions supplémentaires applicables en cas de fraude, d'Exploitation sexuelle, d'Abus sexuels et autres actes répréhensibles, et obligation de les signaler :

- a. En plus de ce qui est indiqué à l'article 14.1. ci-dessus, ONU-Femmes, son service d'enquête et ses représentants autorisés ont le droit de mener des enquêtes sur toute allégation de fraude, toute Exploitation sexuelle, tout Abus sexuel et tout autre acte répréhensible de la part du Partenaire, ou de l'un de ses employés, des membres du personnel, des sous-traitants ou des sous-traitants des sous-traitants, dans la mesure où ces allégations concernent tout aspect du présent Accord ou son attribution, les obligations exécutées dans le cadre du présent Accord ou les activités du Partenaire généralement liées à l'exécution du présent Accord à tout moment pendant la durée de l'Accord et pendant une période de sept (7) ans suivant l'expiration ou la résiliation prématurée de l'Accord.
- b. Le Partenaire a le devoir de signaler au service d'enquête d'ONU-Femmes toute allégation de fraude, d'Exploitation sexuelle, d'Abus sexuel ou d'autres actes répréhensibles liés à tout aspect du présent

Accord ou de son attribution, aux obligations exécutées dans le cadre de l'Accord ou aux activités du Partenaire généralement liées à l'exécution du présent Accord, dont le Partenaire a été informé ou dont il a autrement pris connaissance, pendant un jour ouvré. L'obligation de signaler est remplie si le Partenaire a signalé l'acte répréhensible de l'une des manières décrites sur le site Web d'ONU-Femmes (unwomen.org/About us/Accountability/Reporting wrongdoing).

- c. Le Partenaire doit enquêter de manière appropriée et sans délai sur toute allégation de fraude, d'Exploitation sexuelle, d'Abus sexuel ou tout autre acte répréhensible, dans la mesure où ces allégations se rapportent à un aspect quelconque du présent Accord ou à son attribution, les obligations exécutées dans le cadre de l'Accord ou les activités du Partenaire généralement liées à l'exécution du présent Accord, dont le Partenaire a été informé ou en a pris connaissance autrement. (Il est entendu, toutefois, que toute enquête menée par le Partenaire ne porte pas atteinte au droit d'ONU-Femmes de mener des enquêtes.) Si demande en est faite, le Partenaire tient ONU-Femmes informé de la conduite de l'enquête, sans préjudice des droits à une procédure régulière de toute personne concernée. Après la conclusion de l'enquête par le Partenaire, le Partenaire fournit rapidement, sur demande, une copie du rapport d'enquête à ONU-Femmes, sans expurgation, modification ou omission. Si demande en est faite, le Partenaire fournit à ONU-Femmes les éléments de preuve pertinents pour examen et utilisation ultérieure par ONU-Femmes, selon ce qui est jugé nécessaire uniquement par ONU-Femmes. ONU-Femmes peut décider que l'obligation du Partenaire de mener une enquête en vertu de la présente clause ne s'applique pas si une enquête est ou a été menée par les autorités nationales compétentes. Dans le cas où les autorités nationales compétentes mèneraient ou auraient mené l'enquête, le Partenaire assiste ONU-Femmes et prend toutes les mesures nécessaires, dans la mesure où la loi le permet, pour qu'ONU-Femmes obtienne des informations sur la situation et les résultats de l'enquête, y compris la divulgation d'une copie du rapport d'enquête pertinent.
- 15. ÉVALUATIONS :** ONU-Femmes et ses représentants autorisés ont le droit de procéder à des évaluations du Travail selon les normes, la portée, la fréquence et le calendrier décidés par ONU-Femmes, pendant la durée de l'Accord. Cette évaluation comprend, sans s'y limiter, l'évaluation de la capacité du Partenaire et de son cadre de contrôle interne. Les alinéas c, d et e de l'article 14.1. s'appliquent à cette évaluation.
- 16. VOIES DE RECOURS CUMULATIVES :** Sauf disposition contraire des présentes, aucun recours conféré par l'une ou l'autre des dispositions particulières du présent Accord ou autrement mis à la disposition d'une Partie n'est destiné à exclure tout autre recours, et chaque recours est cumulatif et s'ajoute à tout autre recours légal ou juridique, actuel ou futur, disponible en vertu des présentes. Le choix d'un ou de plusieurs voies de recours par l'une ou l'autre des parties ne constitue pas une renonciation au droit de recourir à d'autres recours disponibles.
- 17. TRAVAIL DES ENFANTS :** Le Partenaire déclare et garantit que ni lui, ni ses entités mères (le cas échéant), ni aucune de ses filiales ou entités affiliées (le cas échéant) ne se livrent à une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment son Article 32, qui, entre autres, exige qu'un enfant soit protégé contre tout travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation, ou nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, moral, spirituel et social.
- 18. MINES :** Le Partenaire déclare et garantit que ni lui, ni ses entités mères (le cas échéant), ni aucune des filiales ou entités affiliées du Partenaire (le cas échéant) ne sont engagés dans la vente ou la fabrication des mines ou de composants utilisés pour la fabrication de mines antipersonnel.
- 19. LA CAPACITÉ D'APPORTER DES MODIFICATIONS :** Aucune modification ni aucun changement n'est valide et opposable à ONU-Femmes à moins qu'il ne soit prévu par un amendement écrit valide à l'Accord signé par les représentants dûment autorisés des Parties.
- 20. AUCUN SOUTIEN AU TERRORISME :** Conformément aux résolutions du Conseil de sécurité des Nations-Unies relatives au terrorisme, y compris les résolutions 1373 (2001) et 1267 (1999) du Conseil de sécurité des Nations-Unies et les résolutions connexes, le Partenaire est fermement engagé dans la lutte internationale contre le terrorisme, et en particulier, contre le financement du terrorisme. De même,

le Partenaire reconnaît son obligation de se conformer aux sanctions applicables imposées par le Conseil de sécurité des Nations-Unies. Le Partenaire déploiera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les fonds reçus en vertu du présent Accord ne sont pas utilisés pour apporter un soutien ou une assistance à des personnes ou des entités associées au terrorisme telles que désignées par tout régime de sanctions du Conseil de sécurité des Nations-Unies. Si, pendant la durée du présent accord, le Partenaire détermine que les fonds reçus par le Partenaire dans le cadre du présent Accord peuvent avoir été utilisés pour apporter un soutien ou une assistance aux personnes ou aux entités associées au terrorisme telles que désignées par tout régime de sanctions du Conseil de sécurité des Nations-Unies, il informera ONU-Femmes dès qu'il en aura connaissance et entreprendra toute intervention qu'ONU-Femmes jugera appropriée.

21. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

21.1 RÈGLEMENT À L'AMIABLE LORSQUE LE PARTENAIRE N'EST PAS UN GOUVERNEMENT : Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, controverse ou réclamation découlant du présent Accord ou de la violation, de la résiliation ou de la nullité de celui-ci. Lorsque les parties souhaitent rechercher un tel règlement à l'amiable par voie de conciliation, la conciliation a lieu conformément au Règlement de conciliation alors en vigueur de la Commission des Nations-Unies pour le droit commercial international (« CNUDCI »), ou selon toute autre procédure convenue par écrit entre les Parties.

21.2 ARBITRAGE LORSQUE LE PARTENAIRE N'EST PAS UN GOUVERNEMENT : Tout différend, controverse ou réclamation entre les Parties découlant du présent Accord ou de la violation, de la résiliation ou de la nullité de celui-ci, à moins qu'il ne soit réglé à l'amiable en vertu de l'alinéa précédent, dans les soixante (60) jours civils suivant la réception par une Partie de la demande écrite de l'autre Partie en vue d'un tel règlement à l'amiable, sont soumis par l'une ou l'autre Partie à l'arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral sont fondées sur les principes généraux du droit commercial international. Le tribunal arbitral est habilité à ordonner la restitution ou la destruction de tout bien, matériel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie dans le cadre de l'Accord, à ordonner la résiliation de l'Accord ou à ordonner que toute autre mesure de protection soit prise à l'égard des biens, des services ou de tout autre bien, qu'il s'agisse de biens corporels ou incorporels, ou de toute information confidentielle fournie dans le cadre de l'Accord, le cas échéant, conformément à l'autorité du tribunal arbitral en vertu de l'article 26 « Mesures provisoires » et de l'article 34 « Forme et effet de la sentence » du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'est pas habilité à accorder des dommages-intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse de l'Accord, le tribunal arbitral n'est pas habilité à accorder des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et tout intérêt de ce type n'est qu'un simple intérêt. Les parties sont liées par toute décision arbitrale rendue à la suite d'un arbitrage, comme l'arbitrage final d'un tel différend, d'une telle controverse ou d'une telle réclamation.

21.3 RÈGLEMENT À L'AMIABLE LORSQUE LE PARTENAIRE EST UN GOUVERNEMENT : Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, controverse ou réclamation découlant du présent Accord.

21.4 ARBITRAGE LORSQUE LE PARTENAIRE EST UN GOUVERNEMENT : Tout différend, controverse ou réclamation entre les parties découlant du présent Accord qui n'est pas réglé à l'amiable conformément au paragraphe précédent est, à la demande de l'une des parties, soumis à un tribunal composé de trois arbitres (« le Tribunal »). Chaque partie nomme un arbitre, et les deux arbitres ainsi nommés nomment un troisième arbitre, qui préside le Tribunal. Si, dans les 15 jours civils suivant la nomination de deux arbitres, le troisième arbitre n'a pas été nommé, l'une ou l'autre des Parties peut demander au président de la Cour internationale de justice de nommer l'arbitre en question. Le Tribunal établit ses propres procédures, étant entendu que deux arbitres constituent un quorum à toutes fins utiles et que toutes les décisions nécessitent l'accord de deux arbitres. Les frais du Tribunal, tels que fixés par ce dernier, sont à la charge des Parties. La sentence arbitrale contient un exposé des motifs sur lesquels elle est fondée et est définitive et contraignante pour les parties.

22. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS : Rien dans le présent Accord ne peut être considéré comme une renonciation implicite ou express aux privilèges et immunités des Nations-Unies et de ses organes subsidiaires, y compris ONU-Femmes.

This is a translation of the English version of this document. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Note à l'attention des utilisateurs d'ONU-Femmes : Quand et comment utiliser la présente Annexe 3

VEUILLEZ NOTER QUE L'ANNEXE 3 DOIT ÊTRE GÉNÉRÉE PAR LE SYSTÈME DE GESTION DES PARTENAIRES ET DES ACCORDS DE SUBVENTIONS SUR OneApp. CE MODÈLE EST UNIQUEMENT À DES FINS DE FORMATION ET D'INFORMATION.

1. Annexe 3 est destinée à être utilisée lorsque le Travail est financé par un donateur qui requiert que certaines conditions s'appliquent aux partenaires d'ONU-Femmes.
2. Veuillez lire l'accord de financement couvrant le financement du Travail pour vérifier si le donateur exige qu'ONU-Femmes impose certaines conditions à ses partenaires, par exemple dans le cas de l'UE ou de l'USAID.
3. Réflétez les conditions ci-dessous dans la présente Annexe 3.
4. La manière la plus simple de procéder consiste à insérer les conditions dans la présente Annexe 3, mais dans certains cas, vous devrez peut-être les modifier en fonction de ce que mentionnent les conditions. Par exemple, certains accords avec les donateurs obligeront ONU-Femmes à imposer les obligations d'ONU-Femmes vis-à-vis du donateur au partenaire d'ONU-Femmes tandis que d'autres accords avec les donateurs peuvent contenir des conditions particulières au partenaire.

[Voir les exemples ci-dessous :

Pour un Accord de contribution avec l'UE

Les dispositions suivantes de l'Accord de contribution s'appliquent au Partenaire : Article 2.4 de l'Annexe II – Conditions générales des Accords de contribution (les Conditions générales), Articles 2.6, 5 (Conflit d'intérêts), 7 (Protection des données), 8 (Communication et visibilité), 16 (Comptabilité et archivage) et Article 17 (Accès et contrôles financiers) des Conditions générales.

Pour un Accord de subvention et de coopération avec l'USAID :

Les dispositions suivantes de l'Accord de subvention et de coopération s'appliquent au Partenaire : Sections 2 (trafiquants de drogue), 8 (prostitution et trafic sexuel), 9 (avortement et stérilisation involontaire) et 10 (planification familiale)

Veillez lire attentivement l'accord, car l'ensemble ou une partie de ces dispositions peut ne pas s'appliquer à votre cas. *En tout état de cause, veuillez noter que certaines des conditions s'appliquent à tous les partenaires et que certaines conditions ne s'appliquent que dans des cas particuliers. À titre d'exemple, les activités relatives au VIH/SIDA où l'USAID exige que la Section 8 soit incluse dans les accords avec les partenaires. En outre, dans certains cas, l'USAID exige qu'une condition particulière soit incluse dans les accords avec les partenaires. À titre d'exemple, en ce qui concerne la Section 2, l'USAID exige que la disposition suivante soit incluse dans l'Accord de partenariat :*

« Le bénéficiaire doit insérer la clause suivante, ou sa substance, dans son accord avec le sous-bénéficiaire désigné : « (Nom du bénéficiaire) se réserve le droit de résilier le présent accord ou de prendre d'autres mesures appropriées si (le sous-bénéficiaire) ou une personne clé (du sous-bénéficiaire) est reconnue coupable d'une infraction relative aux stupéfiants ou s'est livrée au trafic de drogue. On entend par trafic de drogues toute activité illicite comprenant la culture, la production, la fabrication, la distribution, la vente, le financement ou le transport de stupéfiants ou de substances psychotropes, de précurseurs chimiques ou d'autres substances réglementées, ou le fait de faciliter et d'encourager des activités illicites, ou de les conspirer ou comploter, y compris le blanchiment d'argent, liées aux stupéfiants ou aux psychotropes, précurseurs chimiques ou autres substances réglementées. »]

5. *Vérifiez attentivement l'accord de financement pour vous assurer que vous avez identifié toutes les conditions qui s'appliquent à votre cas.*
6. Il ne devrait pas y avoir d'incohérence entre l'accord de financement et l'Accord de partenariat. Cependant, si vous trouvez des incohérences, veuillez contacter le Service juridique avant de poursuivre.

ATTENDU QU'ONU-Femmes a conclu un accord donateur, avec [mentionner le donateur] le [insérer la date] (« l'Accord de financement ») pour recevoir un financement qu'ONU-Femmes a décidé d'allouer au Partenaire pour le Travail.

ATTENDU QUE, en vertu de l'Accord de financement, ONU-Femmes est tenue d'imposer certaines conditions concernant le Travail.

Les Parties conviennent donc de ce qui suit :

1. Le Partenaire doit assumer l'entière responsabilité programmatique et financière pour l'utilisation des fonds alloués au Travail et aux Résultats. À cet égard, outre et nonobstant les termes de l'Accord de partenariat, le Partenaire s'engage à mettre en œuvre et à respecter l'ensemble des dispositions et des exigences de l'Accord de financement qui lui sont imposées *mutatis mutandis* ou propres, et à en garantir la conformité, comme indiqué ci-dessous.
2. **VEUILLEZ INSÉRER ICI LES CONDITIONS PARTICULIÈRES AU DONATEUR.**
3. Au cas où le financement d'ONU-Femmes au titre de l'Accord de financement serait soumis à des conditions d'admissibilité, et au cas où le donateur considérerait comme irrecevable l'ensemble des dépenses engagées, des paiements effectués ou des activités entreprises en relation avec le Travail exécuté par le Partenaire en vertu de l'Accord de partenariat, à la suite du Travail financé dans le cadre de l'Accord de financement, le Partenaire assume l'entière responsabilité financière de ces dépenses, paiements ou activités et de leurs conséquences, conformément aux termes de l'Accord de financement. Ces dépenses, paiements ou activités seront considérés comme étant contraires à l'Article VIII, Section 3(a) de l'Accord de partenariat, et non approuvés par ONU-Femmes. ONU-Femmes ne sera pas responsable de ces dépenses, paiements ou activités. Le Partenaire cherchera à résoudre le problème directement avec le donateur. Si le donateur refuse ou si la question ne peut pas être réglée autrement, le Partenaire dégage ONU-Femmes de toute responsabilité et l'indemniser pour toutes les réclamations et demandes formulées par le donateur, et pour toutes les dépenses connexes engagées par ONU-Femmes pour se défendre contre une telle réclamation ou demande. Une telle réclamation, demande ou dépense sera considérée comme découlant des actes ou des omissions du Partenaire conformément à l'Article 7 des Conditions Générales des Accords de partenariat.
4. En cas de conflit, de divergence, d'erreur ou d'omission entre la présente Annexe 3 et le document d'accord, l'Article II, Section 2, du document d'accord s'applique.

Funding Authorization and Certificate of Expenditures
Autorisation de financement et de confirmation des dépenses

ONU FEMMES

Date: jour/mois/année

Pays : _____
Titre et n° du programme : _____
Titre et n° du projet : _____
Chargé(e) du projet : _____
Partenaire : _____
Code du Partenaire (IA Code) : _____

Type de la requête :
 Transfert direct de cash (DCT)
 Remboursement
 Paiement direct

Monnaie : _____

| Description et durée de l'activité conformément au plan de travail annuel | Activity ID | N° de compte du Grand Livre d'ONU FEMMES | Budget | | | REPORTING | | | Demandes / Autorisations | | | |
|---|-------------|--|---|-------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|------------------|--------------------------------|
| | | | Plan de travail annuel | Dépenses prévues | Balance | Montant autorisé | Dépenses actuelles du projet | Dépenses acceptées par l'ONU Femmes | Balance | Nouvelle requête | Montant autorisé | Balance des montants autorisés |
| | | | Année 2018 <small>Jan - Dec 2018</small> | <small>Jan-Août</small> | | <small>mois - mois/année</small> | | | | <small>Période et montant mois - mois/année</small> | <small>F</small> | <small>G = D + F</small> |
| | | | A | B | C | D = A - C | E | F | G = D + F | | | |
| Évaluations des besoins des pays et consultations (June - July 2018) | | | | | | | | | | | | |
| Avances aux Partenaires d'exécution | | 18005 | | | | | | | 75,000 | 65,000 | 65,000 | |
| Consultants internationaux | | 71205 | 10,000 | 5,000 | 5,000 | | | | | | | |
| Consultants locaux | | 71305 | 15,000 | 15,000 | 0 | | | | | | | |
| Voyages et Déplacements | | 71605 | 25,000 | 10,000 | 15,000 | | | | | | | |
| Ateliers de formation et Conférences | | 75710 | 20,000 | 10,000 | 10,000 | | | | | | | |
| Identification et cartographie des contenus existants et identifications des lacunes (July - August 2018) | | | | | | | | | | | | |
| Communications & Equipements audiovisuels | | 72405 | 10,000 | 10,000 | 0 | | | | | | | |
| Fournitures | | 72505 | 15,000 | 5,000 | 10,000 | | | | | | | |
| Ateliers de formation et Conférences | | 75710 | 25,000 | 20,000 | 5,000 | | | | | | | |
| Adaptation des contenus existants et développement de nouveaux contenus (August - Sept 2018) | | | | | | | | | | | | |
| Services de Professionnels | | 74105 | 20,000 | | 20,000 | | | | | | | |
| Coûts de production de matériels audiovisuels et imprimés | | 74205 | 30,000 | | 30,000 | | | | | | | |
| Ateliers de formation et Conférences | | 75710 | 50,000 | | 50,000 | | | | | | | |
| Total | | | 220,000 | 75,000 | 145,000 | 0 | 0 | 0 | 75,000 | 65,000 | 65,000 | |

Intérêts bancaires (période du reporting) :
Total des intérêts bancaires à ce jour :

CERTIFICATION

Le soussigné, responsable autorisé du partenaire de mise en oeuvre susmentionné, certifie que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes au plan de travail et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
 - Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément au plan de travail et aux estimations détaillées de coûts précédemment approuvées. Au besoin, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la mise à disposition des fonds
- Date de présentation de la demande: _____ Nom: _____ Titre: _____

NOTES: * Les cases en jaune sont à remplir par ONU Femmes et les autres cases par le partenaire.

A compléter par ONU Femmes:

Approuvé par le(a) chargé(e) du Projet:

Signature : _____

Nom: _____

Titre : Programme Officer _____

Date : _____

Date : _____

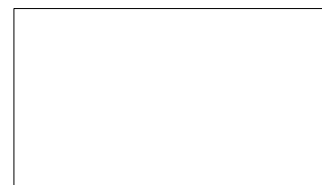
Approuvé par le Chargé des Finances:

Signature : _____

Nom: _____

Titre : Finance Officer _____

Date : _____



ESTIMATIONS DES COÛTS DÉTAILLÉS PAR ACTIVITÉ

Pays:

Description de l'activité : le pays a besoin d'évaluations et de consultations

Résultat:

| Code d'activité | Description des Tâches | MONTANT (Monnaie locale) | IMPUTATION DANS ATLAS | | | | |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|---------------|----------|
| | | | Code du projet | Code d'activité | Compte de Grand Livre | Fonds | Bailleur |
| JOR_5,1,1,1 | Consultants internationaux | 3,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71205 | W3000 (W3000) | 231 |
| JOR_5,1,1,1 | Consultants internationaux | 2,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71205 | W3000 (W3000) | 280 |
| | Sous-total | 5,000.00 | | | | | |
| JOR_5,1,1,1 | Consultants locaux | 10,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71305 | W3000 (W3000) | 231 |
| JOR_5,1,1,1 | Consultants locaux | 5,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71305 | W3000 (W3000) | 280 |
| | Sous-total | 15,000.00 | | | | | |
| JOR_5,1,1,1 | Formation/Atelier | 5,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 75710 | W3000 (W3000) | 231 |
| JOR_5,1,1,1 | Formation/Atelier | 5,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 75710 | W3000 (W3000) | 280 |
| | Sous-total | 10,000.00 | | | | | |
| JOR_5,1,1,1 | Voyage | 6,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71605 | W3000 (W3000) | 231 |
| JOR_5,1,1,1 | Voyage | 4,000.00 | 1234 | JOR_5,1,1,1 | 71605 | W3000 (W3000) | 280 |
| | Sous-total | 10,000.00 | | | | | |

This is a translation of the English version of this document. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Modèle de rapport d'activités trimestriel (à soumettre avec le formulaire FACE sur une base trimestrielle)

| Section 1. Aperçu du projet et du partenariat | | | |
|---|---|----------------------|--------------------|
| 1.1 Référence du projet | Bureau d'ONU Femmes | | |
| | Intitulé du projet | | |
| | Numéro de référence de l'Accord | | |
| 1.2 Informations sur l'organisation | Organisation/acronyme | | |
| | Nom du Représentant agréé du partenaire | | |
| | Titre du Représentant agréé | | |
| | E-mail du Représentant agréé | | |
| | Téléphone du Représentant agréé | | |
| | Nom du Point focal du projet | | |
| | Titre | | |
| | E-mail | | |
| | Téléphone | | |
| 1.3 Informations sur le projet | Durée du projet | | |
| | Date de début | JJ/MM/AAAA | |
| | Date de fin | JJ/MM/AAAA | |
| | Période du rapport | De MM/AAAA à MM/AAAA | |
| 1.4 Informations budgétaires pour l'exercice | Budget du projet | Devise, valeur | |
| | Contribution ONU Femmes | Devise, valeur | |
| | Fonds reçus à ce jour | Devise, valeur | % du montant total |
| 1.5 Signature du Représentant agréé du partenaire | | | Date : |

This is a translation of the English version of this document. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

2. Rapports sur les résultats obtenus

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des résultats obtenus au cours de la période du rapport et cumulativement depuis le début du projet.

| Les activités prévues (toutes les activités, y compris les sous-activités [le cas échéant], énumérées dans le plan de travail pour la durée du projet doivent être incluses ci-dessous) | | Le budget (pour la durée du projet) | Les dépenses cumulées jusqu'à la période du rapport | Réalisations au cours de la période du rapport ¹ | Progrès cumulatifs à ce jour vers les résultats ² | Achèvement annuel approximatif de l'activité (%) |
|---|--|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Résultat 1 : | | | | | | |
| Activité 1 : | | | | | | |
| | Sous-activité (si incluse dans le Plan de travail) | | | | | |
| Activité 2 : | | | | | | |
| | Sous-activité (si incluse dans le Plan de travail) | | | | | |
| Résultat 2 : | | | | | | |
| Activité 3 : | | | | | | |
| | Sous-activité (si incluse dans le Plan de travail) | | | | | |
| Activité 4 : | | | | | | |
| | Sous-activité (si incluse dans le Plan de travail) | | | | | |
| Défis/ goulots d'étranglement durant la période de rapport | | | | | | |
| Proposition de voie à suivre | | | | | | |

¹ Un compte rendu descriptif succinct de l'état de la mise en œuvre des activités, y compris une identification claire des activités prévues non encore mises en œuvre, en expliquant les raisons. Il convient de donner des preuves à l'appui.

² Évaluation/résumé des progrès accomplis dans la réalisation des activités contribuant à la réalisation des indicateurs propres au Plan de travail. Énumérer le(les) indicateur(s) et le(s) cible(s) du Plan de travail et rendre compte des progrès

This is a translation of the English version of this document. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

| POUR UTILISATION AU BUREAU D'ONU-Femmes SEULEMENT | Évaluation | Commentaire si applicable |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Le progrès général du rapport d'activités | Sur la bonne voie | |
| | Contraint | |
| | Aucun progrès | |
| | Doit être mis en place ultérieurement | |
| | Atteint | |
| Nom du chef de projet d'ONU-Femmes | | |
| Titre du chef de projet d'ONU-Femmes | | |
| Signature : | Date : | |

ACCORD DE PARTENARIAT D'ONU FEMMES

Annexe 7 : Conditions générales pour les partenaires effectuant des travaux d'octroi de subventions

Attendu que le Partenaire a été sélectionné par ONU Femmes pour effectuer des travaux d'octroi de subventions comme indiqué dans le Document du Projet Partenaire (figurant à l'Annexe 4 de l'Accord de Partenariat), le Partenaire accepte d'être lié par les dispositions suivantes :

1. Processus d'octroi de subventions

- 1.1 Conformément à l'article VI, section 1 de l'Accord de partenariat, le Partenaire doit administrer les fonds et effectuer le travail d'octroi de subventions conformément à ses propres règlements, règles et procédures financiers dans la mesure où il est déterminé par ONU Femmes que ceux-ci ne contreviennent pas aux principes des règles et règlements financiers d'ONU Femmes et que ceux-ci sont autrement appropriés pour le travail d'octroi de subventions.
- 1.2 Le financement fourni par le partenaire à tout bénéficiaire individuel de subvention ne doit pas dépasser 25 % de la valeur de l'accord de partenariat. Le financement cumulé accordé par le partenaire à tous les bénéficiaires de subventions ne doit pas dépasser 50 % de la valeur de l'accord de partenariat.
- 1.3 Le partenaire reconnaît et accepte qu'il n'a pas le droit d'engager un sous-partenaire pour effectuer des travaux d'octroi de subventions.
- 1.4 Le partenaire doit procéder à une évaluation de la ou des propositions des bénéficiaires de subventions par rapport aux critères d'admissibilité, de sélection et d'exclusion préétablis décrits dans le document de projet du partenaire répondant aux exigences minimales énoncées à la section 1.5 ci-dessous. Le partenaire doit soumettre la ou les propositions de subvention admissibles à un comité directeur désigné indépendant ou à un comité de sélection des subventions pour examen et sélection finale. ONU Femmes peut nommer un représentant au sein du comité.
- 1.5 Le partenaire veillera à ce que :
 - a. Le processus d'octroi de la subvention soit organisé de manière totalement transparente qui garantit l'impartialité et l'égalité de traitement à tous les candidats.
 - b. Les bénéficiaires potentiels de subventions locaux soient invités à soumettre des demandes ou des propositions de subventions.
 - c. Toutes les étapes du processus d'octroi de la subvention soient officiellement documentées.
 - d. Les subventions soient accordées conformément aux règles de procédure formelles, y compris les politiques et les processus de diligence raisonnable adéquats.
 - e. Le processus d'évaluation soit basé uniquement sur les critères d'éligibilité, de sélection et d'exclusion décrits dans le document de projet partenaire.
 - f. Le bénéficiaire de la subvention soit dûment organisé et en règle dans son état/pays d'organisation.

- g. Les subventions ne soient pas accordées aux candidats :
 - i. inscrits sur la Liste consolidée des sanctions du Conseil de sécurité de l'ONU ;
 - ii. impliqués dans le travail des enfants ;
 - iii. faisant l'objet d'une enquête pour fraude, corruption, abus sexuel, exploitation sexuelle ou autres actes répréhensibles ;
 - iv. se livrant à la vente ou à la fabrication de mines antipersonnel ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel ;
 - v. se livrant à une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris son article 32 ;ou
 - vi. actuellement ou précédemment engagés en tant qu'organisation partenaire ou en tant que partie responsable d'ONU Femmes.
 - h. Les subventions ne soient pas accordées pour fournir des travaux de génie civil, des travaux d'ingénierie, l'achat de véhicules ou d'autres biens corporels ou incorporels, à l'exception des copieurs, des scanners, des imprimantes, des ordinateurs portables et des ordinateurs.
 - i. Tous les candidats soient avisés par écrit du résultat de l'octroi de la subvention.
 - j. Les fonds de subvention soient acheminés de manière transparente et efficace aux bénéficiaires de subventions et versés par tranches en fonction des réalisations démontrées ou comme indiqué dans le document de projet partenaire.
 - k. Aucune subvention ne soit accordée rétroactivement pour des activités déjà commencées ou terminées au moment de la demande.
 - l. Un accord écrit soit conclu avec le bénéficiaire de la subvention.
 - m. Des procédures soient en place (et énoncées dans tout accord que le partenaire conclut avec les bénéficiaires de subventions en vertu du présent accord de partenariat) pour :
 - i. récupérer les fonds de subvention indûment versés et/ou prévenir et traiter les irrégularités et les fraudes commises par le bénéficiaire de la subvention ;
 - ii. fournir à ONU Femmes les droits de propriété intellectuelle décrits à la section 1.6 ;
 - iii. s'assurer qu'un bénéficiaire de subvention rembourse la subvention, en tout ou en partie, si la subvention lui permet de générer des revenus ou de réduire ses coûts ; et
 - iv. suspendre, réduire ou mettre fin à la subvention si le bénéficiaire de la subvention ne respecte pas ses obligations.
- 1.6 La propriété des droits de brevet, des droits d'auteur et d'autres droits similaires (« droits de propriété intellectuelle ») sur toute découverte, invention ou œuvre résultant de l'utilisation de la subvention est dévolue au bénéficiaire de la subvention. Néanmoins, le bénéficiaire de la subvention accordera à ONU Femmes une licence perpétuelle, irrévocable, mondiale, non exclusive et libre de redevances pour utiliser, reproduire, adapter, modifier, distribuer, sous-licencier et utiliser ces droits de propriété intellectuelle, y

compris la possibilité d'accorder d'autres licences aux gouvernements des pays de programmation conformément aux exigences de l'accord entre ONU Femmes et le(s) gouvernement(s) concerné(s).

2. Gestion et suivi du rendement du ou des bénéficiaires de subventions

- 2.1 Le partenaire supervise et surveille les activités du bénéficiaire de la subvention et l'atteinte des résultats spécifiés conformément à la proposition de subvention sélectionnée.
- 2.2 Le partenaire doit évaluer la performance du bénéficiaire de la subvention en fonction des résultats obtenus par rapport aux objectifs de performance convenus décrits dans l'accord avec le bénéficiaire de la subvention. Le rendement doit faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation au moyen des rapports d'étape/narratifs et financiers précisés à la section 2.3 ci-dessous.
- 2.3 Le partenaire doit s'assurer que chaque bénéficiaire de subvention utilise la subvention comme convenu entre le bénéficiaire de la subvention et le partenaire. Le partenaire doit s'assurer que des objectifs de performance efficaces sont en place par rapport auxquels le bénéficiaire de la subvention doit rendre compte périodiquement et que le partenaire surveillera par le biais de rapports réguliers, au moins sur une base annuelle.
- 2.4 Outre l'article 14 de l'annexe 2 de l'Accord de partenariat, le partenaire doit veiller à ce qu'ONU Femmes puisse prendre diverses mesures d'assurance indépendantes (telles que des visites sur place/sur le terrain, des contrôles ponctuels, des audits et des enquêtes) des activités programmatiques et financières des bénéficiaires de subventions.

3. Rapports et audit

- 3.1 Le partenaire doit avoir mis en place ses propres systèmes pour évaluer et surveiller les activités et l'utilisation des fonds de subvention du bénéficiaire de la subvention, y compris les exigences en matière de rapports et d'audit.
- 3.2 Le partenaire doit s'assurer de la ponctualité et de l'exactitude des rapports du bénéficiaire de la subvention par rapport à la subvention et est responsable de la gestion des audits du bénéficiaire de la subvention. Le partenaire doit déterminer la fréquence des audits du ou des bénéficiaires de subventions, évaluer la qualité de l'audit et surveiller les conclusions de l'audit et toute mesure corrective pour assurer leur résolution. Nonobstant ce qui précède, ONU Femmes a le droit de vérifier les livres et registres connexes du bénéficiaire de la subvention, de la manière dont ONU Femmes la juge appropriée. Sur demande, le partenaire doit fournir ou faire fournir à ONU Femmes une copie des rapports d'audit du ou des bénéficiaires de la subvention.
- 3.3 Le partenaire doit fournir des rapports comme indiqué dans l'accord de partenariat. En outre, le partenaire doit regrouper les récits et les rapports financiers des bénéficiaires de subventions dans un rapport annuel qui doit être soumis à ONU Femmes au plus tard 30 jours après la fin de l'année.

4. Responsabilités du partenaire

- 4.1 Le partenaire est seul responsable des réclamations de tiers découlant des actes et/ou omissions du bénéficiaire de la subvention dans le cadre de l'exécution des activités en vertu de la convention de subvention conclue entre le partenaire et le bénéficiaire de la subvention. ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité pour les actions des bénéficiaires de subventions et ne sera en aucun cas tenue responsable des réclamations de tiers qui en découlent.
-

Annexe B-6
Politique anti-fraude d'ONU Femmes

[Remarque : ONU Femmes doit **joindre** la version la plus récente de la politique anti-fraude ici. Elle est située sur le portail PPG.]

| | |
|--------------------------|--|
| ANTI-FRAUD POLICY | |
| Effective Date | 22 September 2025 |
| Review Date | 21 September 2029 |
| Approved by | Executive Director |
| Content Owner/s | Director – Strategy, Planning, Resources and Effectiveness Manager - Enterprise Risk Management |

Table of Contents

1 Purpose2

2 Application2

3 Definitions2

4 Roles and Responsibilities4

5 Policy7

6 Exceptions to this Policy16

7 Other Provisions17

8 Relevant documents17

1 Purpose

- 1.1 UN Women is committed to upholding the highest standards of integrity and accountability in all its operations. Any acts of Fraud in UN Women’s activities result in the loss of funds, assets and other resources necessary to fulfill the entity’s mandate. Fraud can also seriously damage UN Women’s reputation and diminish the trust of UN Women’s stakeholders in its ability to deliver results in an accountable and transparent manner. Furthermore, it may affect Personnel effectiveness, motivation and morale, and impact on UN Women’s ability to attract and retain a talented work force. As part of this commitment, UN Women has developed a comprehensive Anti-Fraud Management Framework. The framework is not a standalone initiative but is designed to be integrated with other related frameworks and applied to ensure coordinated practices across UN Women’s activities.
- 1.2 The purpose of the Anti-Fraud Policy (‘this Policy’) is to:
 - a) Clarify the roles and responsibilities with respect to the application of this Policy.
 - b) Outline the measures to be followed to prevent, detect and respond to Fraud within UN Women.
 - c) Enhance transparency and accountability among stakeholders, safeguarding resources and upholding the integrity of UN Women’s mission to advance gender equality and women empowerment.

2 Application

- 2.1 This Policy applies to all Personnel. It is of specific relevance to all those with roles and responsibilities in respect of its application, in accordance with section 4.
- 2.2 Entities that have contractual arrangements with UN Women such as programme partners are expected to be aware of this Policy, have in place policies and procedures for combatting Fraud and have a duty to ensure that UN Women’s resources are safeguarded and used for the intended purposes. Although not within the scope of this Policy, appropriate provisions are included in all contractual agreements with programme partners.

3 Definitions

- 3.1 For the purposes of this Policy, the terms and phrases referred to herein have the following meaning:

| | |
|------------------------------|---|
| “Affiliate Personnel” | means those Personnel engaged by UN Women to perform services for UN Women whose contractual relationships are not governed by letters of appointments subject to the Staff Regulations and Rules of the United Nations, including independent contractors (which include service contract holders, personnel services agreement holders and consultants), Personnel engaged on |
|------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | a Non-Reimbursable Loan Agreement, United Nations Volunteers, fellows, and interns. |
| “Anti-Fraud Management Framework” | The adopted Fraud management principles, approach, methodology and tools that UN Women uses to articulate the governance of Fraud. This includes this Policy, the Fraud Risk Assessment Guidance and other related tools, templates and systems. |
| “Business Process Owners” | Heads of Headquarters (global functions) who are responsible for overseeing and managing a specific business process, from end to end, and for designing and implementing policies, procedures and guidance. |
| “Business Unit(s)” | means a Headquarters Division/Section, a Regional Office or and Country Office. |
| “Fraud” | means any act or omission whereby an individual or entity knowingly misrepresents or conceals a material fact (a) in order to obtain an undue benefit or advantage for himself, herself, itself, or a Third Party, and/or (b) in such a way as to cause an individual or entity to act or fail to act, to his, her or its detriment (High-Level Committee on Management (HLCM), 33rd Session, March 2017). <i>For the purpose of this Policy, Fraud is the collective term used to describe prohibited practices such as Coercion, Collusion, Corruption, Money Laundering, Obstruction, Theft/Misappropriation.</i> |
| “Heads of Office” | means a Division Director at Headquarters, a Regional Director, a Multi-Country or Country Representative, or a Head of Liaison Office. (Note: Regional Directors and Representatives of Multi-Country Offices are the Heads of Offices for Non-Physical Presence Offices and Sub-Offices) |
| “Investigation” | means an administrative fact-finding exercise and examination of evidence to objectively determine the facts following the receipt of an allegation. At the conclusion of an Investigation, a file of evidence is assembled to form the basis of possible further action, including disciplinary measures. |
| “Misconduct” | means the failure by a Staff Member to comply with their obligations under the Charter of the United Nations, the Staff Regulations and Rules or other relevant administrative issuances, or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant. Such a failure could be deliberate (intentional or willful act) or result from an extreme or aggravated failure to exercise the standard of care that a reasonable person would have exercised with respect to a reasonably foreseeable risk (gross negligence) or from a complete disregard of a risk which is likely to cause harm (recklessness).” |
| “Personnel” | means Staff Members and Affiliate Personnel |
| “Retaliation” | under the Protection Against Retaliation Policy, means any direct or indirect detrimental action that adversely affects the employment or working |

| | |
|------------------------------|--|
| | conditions of a member of Personnel, where such action has been recommended, threatened, or taken for the purpose of punishing, intimidating, or injuring a member of Personnel because that individual engaged in a protected activity as defined in the Protection Against Retaliation Policy. |
| “Risk Assessment” | means a process which involves identifying and evaluating UN Women’s applicable standardized Risks, evaluating and measuring the Risk severity, as well as determining appropriate mitigating actions. |
| “Staff Member(s)” | means a person who is working for UN Women whose employment and contractual relationship are defined by a letter of appointment subject to the Staff Regulations and Rules of the United Nations. |
| “Third Party/Parties” | means any external party that has a contractual agreement with UN Women. |

4 Roles and Responsibilities

4.1 In accordance with UN Women’s three lines model, the following personnel and/or functions have specific roles and responsibilities with respect to the implementation of this Policy:

| Primary Stakeholders | |
|--------------------------------|---|
| UN Women Executive Board | Provides oversight over the effectiveness of UN Women’s risk management framework and receives updates on the management and mitigation of the UN Women’s significant risks and emerging exposures. |
| Executive Director | Ultimately accountable for the establishment and management of an effective system for Fraud prevention, detection and response, with the support of other relevant Personnel and functions, as outlined within the roles and responsibilities section of this Policy. |
| First and Second Line | |
| Business Process Owners (BPOs) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Design and operate efficient and effective Fraud prevention and detection controls within the respective span of control and authority, by including provisions for the management of Fraud within the related policies, procedures and guidance, and oversee the implementation of and compliance thereof, within each business process. ▪ Provide oversight in respect of compliance with relevant policies and procedures and the provisions related to Fraud ▪ For relevant business processes, as outlined in section 5.10 of this Policy, carry out Fraud Risk Assessments and ensures that the Fraud risk profile is up to date. ▪ Regularly monitor the effectiveness of the application and effectiveness of existing and planned mitigation actions. |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manage the risk of Fraud that may arise from outsourcing of services to Third Party providers. |
| Head(s) of Office | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensure compliance with this Policy and other relevant policies, procedures and guidance. ▪ Establish an ethical working environment to support the organizational culture, by raising awareness of this Policy and reiterating the importance of preventing, managing and reporting Fraud. ▪ Ensure that Fraud Risk Assessments are carried out biennially, in accordance with the Fraud Risk Assessment Guidance, as well as any other relevant instructions provided. ▪ Maintain and review the relevant Fraud risk register, and in doing so, validate the likelihood and impact of risks identified and the effectiveness of existing controls. ▪ Provide guidance in the consideration of additional mitigating actions that may be required to manage the risk of Fraud. ▪ Escalate any Fraud risks that crystallize and that meet one or all the established criteria for escalation, as per the process outlined in the Risk Management Procedure. ▪ In collaboration with the Learning and Development unit of the Human Resources Division, shall be responsible for monitoring and tracking the progress on the completion of the above training for all Personnel and shall provide updates as part of the quarterly business review process. |
| Personnel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Understand and comply with the provisions of this Policy, obligations and rights, understanding the roles and responsibilities with respect to the implementation of this Policy. ▪ Complete mandatory training on Fraud and corruption, ethics and integrity and attend and contribute to organizational learning and awareness sessions. ▪ Contribute to Fraud Risk Assessments as may be required. ▪ Report, in good faith, suspicions and allegations of Fraud using the mechanisms provided in section 5.22 of this Policy. |
| Chief Risk Officer | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manages the implementation of UN Women’s Anti-Fraud Management Framework. This shall include an assessment of the effectiveness of UN Women’s Anti-Fraud measures to ensure alignment of these measures with overall risk management strategies, as well as providing insights and recommendations to those with relevant roles and responsibilities within the Anti-Fraud Management Framework, ensuring it remains robust and responsive to emerging risks. ▪ Leads efforts on reporting to the Risk Management Committee. |
| Ethics Advisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Ethics Advisor promotes an organizational culture of integrity, |

| | |
|---|--|
| | <p>transparency and accountability, by providing confidential ethics advice to all Personnel on appropriate standards of conduct, as well as the inclusion, where relevant, of ethics in anti-Fraud training programs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receives and conducts preliminary reviews of requests for protection against Retaliation following a report of possible Misconduct or cooperation with an audit or Investigation in accordance with the Protection Against Retaliation Policy. |
| Financial Management Function | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensures the adequacy of design and operating effectiveness of financial internal controls (including those designed to prevent and detect Fraud) and ensuring overall compliance with relevant policies such as the Internal Control Framework Policy and the Delegation of Authority Policy. ▪ Working with other relevant functions provides support for the recovery of financial loss or other assets. |
| Legal Office | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reviews the Investigation reports prepared by the Investigation Function and recommending the initiation of disciplinary and administrative actions, where relevant ▪ Assists, as appropriate, in the recovery action of any financial loss. ▪ Considers, in consultation with the UN Office of Legal Affairs, whether a referral to national authorities is appropriate |
| Regional Offices and HQ Divisional Directorates | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raise awareness of Fraud by ensuring that ongoing training and guidance is provided to relevant Personnel and ensure that mandatory training requirements are met for all respective offices and functions. ▪ Oversee the implementation of Fraud risk management activities within the respective region/directorate, ensuring that biennial Fraud Risk Assessments (where applicable) are completed within the timelines provided. ▪ For Regional Offices, review Fraud risk registers of individual offices and ensure that these reasonably reflect the Fraud risk profile of the office, based on the effectiveness and application of existing controls. ▪ Ensure that a feedback mechanism is in place for receiving external party reporting of suspected cases of Fraud (outside of the provisions outlined in section 5.20 of this Policy). |
| Risk Management Committee | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leads the oversight and monitoring of fraud prevention and detection measures designed to manage potential risks that may expose the organization to Fraud. ▪ Receives an annual update on the Fraud risk plan and on UN Women’s Fraud risk profile. |
| Risk Management Function | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides technical support towards the application of this Policy, serving as the repository of knowledge of the Anti-Fraud Management Framework and leads efforts to enhance awareness thereof. ▪ Monitors Fraud risk management activities across UN Women and ensures |

| | |
|--|---|
| | <p>that the approaches are aligned to best practices.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides guidance on the completion of the Fraud Risk Assessments within the planned time frames. ▪ Supports, where appropriate, the facilitation of Fraud Risk Assessments, particularly for significant projects, specific Country Offices, and/or Business Process Owners. ▪ Carries out quality assurance of Fraud risk registers and provides feedback thereon. ▪ Consolidates, disaggregates and reports on Fraud risk data across all UN Women Business Units, with the purpose of determining the corporate wide Fraud risk profile. ▪ Reports on the implementation of the UN Women fraud risk management plan on an annual basis to the Risk Management Committee. ▪ Oversees the nominated Fraud champions who act as facilitators as part of capacity building initiatives. ▪ Works collaboratively with other corporate oversight functions to implement consistent and effective approaches to the governance of Fraud. |
| Third Line | |
| Independent Evaluation, Audit and Investigation Service (IEAIS) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides independent advice on the adequacy of internal controls to manage the risk of Fraud and other types of wrongdoing. ▪ Working with OIOS, has the authority and responsibility for investigating allegations of Fraud. |
| United Nations Board of Auditors | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides independent advice on the adequacy of internal controls to manage the risk of Fraud and other types of wrongdoing. ▪ Reporting on losses arising because of Fraud within the financial statements. |

Roles and responsibilities across the components of the Anti-Fraud Management Framework are summarized in Annex 1.

5 Policy

General Principles

5.1 **This Policy is based on the principles set out in the Staff** Regulations and Rules of the United Nations, the Financial Regulations and Rules, the Standards of Conduct for the International Civil Service, the standards of conduct outlined in the regulations set forth in ST/SGB/2002/9 entitled “Regulations Governing the Status, Basic Rights and Duties of Officials other than Secretariat Officials, and Experts on Mission” as well as other relevant UN Women policies and procedures as outlined in section 8 of this Policy. It also reflects the principles underlying the United Nations Convention against Corruption and on prevailing best practices for the management of Fraud.

- 5.2 Committing Fraud is against the core values of UN Women and can have a serious impact on the effective implementation of UN Women’s activities and operations. Fraud not only diverts resources from their ultimate purposes but also undermine public trust and confidence in UN Women. Consequently, UN Women has a low-risk appetite towards Fraud and a zero-tolerance of Fraud and other types of wrongdoing.
- 5.3 Examples of types of Fraud, that are collectively referred to as proscribed practices, are included below:
- a. Corruption/corrupt practices means the offering, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, or attempting to do so, of anything of value to improperly influence the actions of another party. Without limiting the foregoing, corruption could involve, among other things, abuse of a conflict of interest, improper gratuities (including unauthorized acceptance of honors, gifts, or remuneration), bribery (including kickbacks) or economic extortion.
 - b. Coercion: means impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party.
 - c. Collusion/collusive practice means an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including but not limited to, influencing improperly the actions of another party.
 - d. Money laundering: means the processing of criminal proceeds to conceal or disguise the nature, source, location, disposition, movement of such proceeds or aiding, abetting and facilitating such acts.
 - e. Obstruction: means deliberately destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to the Investigation or making false statements to investigators to materially impede a duly authorized Investigation into suspected cases of Fraud; and/or threatening, harassing or intimidating any party to prevent that party from disclosing its knowledge of matters relevant to the Investigation or from pursuing the Investigation; or acts intended to materially impede the exercise of UN Women’s contractual rights of access to information.
 - f. Theft/Misappropriation means the unauthorized taking of anything that belongs to another individual or entity
- 5.4 The Anti-Fraud Management Framework is aligned with the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) 2013 Fraud Risk Management Guide, and includes the following components:
- a) Fraud risk governance
 - b) Fraud Risk Assessments
 - c) Fraud control activities
 - d) Fraud Investigation and corrective action
 - e) Fraud risk monitoring activities

Fraud Risk Governance

- 5.5 UN Women shall establish an Anti-Fraud Management Framework that demonstrates the entity's commitment to high integrity and ethical values regarding the management of the risk of Fraud and that is aligned to the Risk Management Policy, Internal Control Framework Policy, Investigations and Disciplinary Process Policy and the Protection Against Retaliation Policy.
- 5.6 Fraud risk governance is meant to facilitate the delivery of UN Women's objectives by ensuring that resources are spent effectively and that assets are safeguarded. The governance of Fraud risk falls into three main categories; prevention, detection and response, which are interdependent and mutually reinforcing.
- 5.7 The management of Fraud is a shared management responsibility that cuts across functional and managerial reporting lines. Heads of Offices and Business Process Owners, with delegated authority, are accountable for complying with this Policy and ensuring the adequacy of relevant fraud risk management measures, including fraud control activities (including prevention and detective controls), Fraud Risk Assessments, training and awareness, remediation and corrective actions.
- 5.8 This Policy also promotes a strong ethical and organizational culture that is driven by management's commitment to encouraging an anti-fraud culture that is consistent with the standards of conduct expected of personnel, such as those relating to conflicts of interest, gifts and hospitality, abuse of authority and harassment. The standards of conduct include those prescribed in the United Nations Staff Regulations and Rules, the Standards of Conduct for the International Civil Service, and the "Status, basic rights and duties of United Nations staff members" (ST/SGB/2016/9) which are applicable to Staff Members and the contractual obligation requirements applicable to Affiliate Personnel and Third Parties are designed to encourage the highest standards of professional conduct, align with organizational values in doing so, and deter fraudulent practices. These efforts ensure that the ethical and organizational culture adequately supports the risk culture and the overall approach to the management of the risk of Fraud.

Fraud Risk Assessments

- 5.9 In accordance with this Policy, regional and country office Business Units, as well as relevant Headquarters Business Units shall undertake and complete Fraud risks assessments on a biennial basis (every 2 years), as an iterative process for identify and assessing Fraud risks relevant to UN Women, or more frequently as may be needed. These shall be undertaken as follows:
- a) Business Process Owners from specific Headquarters Business Units shall carry out Fraud Risk Assessments, the outputs of which shall inform the design and approach to the Regional/Country office Fraud Risk Assessments. These specific HQ business process Fraud Risk Assessments relate to business processes that have an inherent exposure to the risk of Fraud as follows: Procurement and Travel Services, Project Management, Programme Partner Management, Human Resources, Finance, Asset Management,

Information Systems and Telecommunications and other business processes that may emerge as having an inherently high risk of exposure to Fraud.

- b) Regional Office and Country Office Fraud Risk Assessments shall then be carried out. These assessments include the identification of Fraud risk scenarios, the evaluation of the likelihood and impact of these scenarios occurring based on the adequacy and effectiveness of existing controls, the development of mitigation actions and the reporting of Fraud risks as identified and evaluated. Where relevant, outputs of these assessments may be used to inform HQ business process owners of areas of emerging risks that may not have been considered and/or additional controls that may need to be considered.

5.10 Fraud Risk Assessments shall be completed in accordance with the Fraud Risk Assessment Guidance, the outputs of which are Fraud risk registers, which are intended to be used to minimize UN Women's exposure to Fraud related risks and facilitate the identification of areas where management should focus its efforts, while strengthening the UN Women's Anti-Fraud Management Framework.

5.11 The completed Fraud risk registers shall be the subject of an independent quality assurance process, carried out by the Risk Management function, and supported by the Regional Risk Focal Points (for the Country Offices) as may be required. This quality assurance process is intended to ensure that the Business Units undertake a balanced assessment of Fraud risks, taking into account feedback received from other internal and external sources (e.g., assessment results from UN Women's third line), and also ensure that opportunities are identified where actions can be taken to strengthen the control environment.

5.12 In addition to the biennial cyclical Fraud Risk Assessments, risks related to Fraud must be identified and considered in the development and implementation of policies to govern business processes. This may require an assessment by the respective Business Process Owner, to consider how easily acts of Fraud might occur and to ensure that adequate controls are included in the provisions of the respective policy.

5.13 When designing a new project, it is important to ensure that the risk of Fraud is fully considered and assessed as part of the project design and that this risk is evaluated within the project risk register. This is especially important for high-risk projects that may be complex or that are implemented in environments that have an inherently high exposure to such types of risks. The Head of Office is responsible for ensuring that Project Managers evaluate the risk of fraudulent acts as part of the project design and implementation. Informed decisions by the Head of Office shall be made on additional mitigating actions, including strengthened controls. Where there are concerns about the level of Fraud risk within a project, this shall be supported by an expert in-depth analysis, if necessary, to identify effective mitigation actions.

Fraud Control Activities

5.14 Fraud control activities are integral to UN Women's internal control environment. Control activities are the actions established through the policies and procedures to ensure that management directives and instructions are carried out and complied with. In addition to

communicating management's intent and risk appetite, Fraud control activities are designed to mitigate the risk of Fraud. Fraud control activities can be classified as either preventive (designed to avoid a fraudulent event or transaction) or detective (designed to discover a fraudulent event or transaction). Fraud control activities are established through the Internal Control Framework Policy, the Internal Control Framework Implementation Procedure and other policies and procedures contained in the Policy, Procedure and Guidance (PPG) Framework.

5.15 **Fraud prevention and detection controls** are managed in accordance with the following:

- a. **Design and implementation of prevention and detection controls:** Business Process Owners are responsible for designing control activities, as part of policies and procedures, preventive and detective controls (automated and manual) and which must be continuously monitored at all levels for effectiveness. Heads of Offices are responsible for ensuring that these preventive and detective controls are applied by all Personnel in an effective manner and for ensuring compliance thereto. Examples of controls included in relevant policies that may mitigate the risk of Fraud are as follows:
 - i. Management of Personnel – due diligence in hiring processes and effective performance management. Due diligence is conducted during any recruitment process for Personnel, regardless of appointment or contract type or grade/level and includes assessment of actual or perceived conflict of interest, for which all Personnel are required to make ongoing declarations of any perceived or actual conflict. Relevant managers and supervisors shall make use of documented work plans and performance appraisals.
 - ii. Segregation of duties: effective separation of duties and assignment of responsibilities. UN Women implements appropriate levels of checks and balances regarding the actions of individuals, in addition to establishing defined reporting lines, job descriptions, delegation of authority for decision making.
 - iii. Data integrity and reconciliations: this includes validation checks and data integrity analysis, that shall be inbuilt into the automated systems for real-time prevention and detection of anomalies and errors. Business Process Owners shall continuously review the business processes and shall make efforts to update automated controls for the purpose of strengthening the effectiveness of automated controls.
 - iv. Access controls: this includes the monitoring of system profiles and physical access to premises. UN Women implements a user matrix with defined system role profiles which are assigned to relevant Personnel in line with responsibilities based on the separation of duties as detailed in the Internal Control Framework Procedure.
- b. **Management of Third Parties:** all Heads of Office (supported by relevant Personnel) have a responsibility to identify the types of Fraud risks that UN Women may be exposed to, within each respective area. This includes those related to the management of programme partners, vendors, and other Third Parties as follows:

- i. Relevant Personnel are expected to undertake rigorous selection procedures for programme partners and vendors including an assessment of their capacity to fulfil their obligations. In addition, relevant Personnel shall undertake regular and ongoing monitoring of Third Parties including thorough performance evaluations and feedback mechanisms, which are intended to monitor performance, but are also intended to identify exposures to the risk of Fraud.
- ii. Engagements with Third Parties should include an analysis of the contracting terms that include the effective management of Third-Party risks including Fraud. Furthermore, Business Process Owners, Heads of Offices and pertaining Programme/Project managers shall implement effective monitoring tools, as appropriate, for Third-Party activities including an assessment of UN Women's exposure to the risk of Fraud arising from the outsourced services and/or engagements.
- iii. Programme Partners: as part of the risk-based capacity assessment of programme partners, Heads of Office supported by Project Managers must ensure that an assessment is made of whether Programme Partners have effective policies and systems in place to prevent, detect and report on Fraud, and to address and follow up on such irregularities. In accordance with the Partner Agreement, Project Managers should provide existing and potential programme partners with a copy of this Policy to ensure that UN Women's mechanisms, reporting obligations and relevant corrective actions that may be required are clear. Furthermore, UN Women shall not engage programme partners that appear on the Consolidated United Nations Security Council Sanctions List and the United Nations Global Market Place Vendor Ineligibility List. Programme Partners under sanctions will also be flagged on the UN Partner Portal.
- iv. The Procurement and Travel Services function is responsible for providing oversight and monitoring tools to Personnel/offices who shall ensure, through the due diligence processes, that vendors adhere to the highest standards of moral and ethical conduct, respect international and local laws and not engage in any form of proscribed practices, as referred to in section 5.3 of this Policy. As set out in the UN Women General Conditions of Contract, vendors have an obligation to comply with relevant Investigations conducted on behalf of UN Women.
- v. In accordance with UN Women's Private Sector Engagement Policy, relevant Personnel shall ensure that UN Women does not engage with private sector entities that are involved in exclusionary and sensitive criteria, that may include Fraud. In addition, in compliance with the United Nations Security Council sanctions regime, UN Women shall not engage in partnerships with entities or individuals involved in such activities.

5.16 **Internal Controls:** UN Women's internal control framework, as outlined in the Internal Control Framework Policy and the Internal Control Framework Implementation Procedure features five interrelated components of internal control that are an integral element of an effective accountability framework, and which includes the control environment; risk management;

control activities; information and communication; and monitoring. Internal controls are established in various areas such as procurement, asset management, financial management, human resources management, programme and project management, and contain various components aimed at enabling UN Women to detect control deficiencies or risks.

5.17 **Training:** all Personnel, regardless of contract type, must complete ALL mandatory training (available online), within 180 days of commencing their contract/appointment with UN Women. This includes the following, which are relevant to the management of Fraud:

- a) Fraud and Corruption Awareness and Prevention
- b) Ethics and Integrity at the United Nations

5.18 **Awareness:** Heads of Offices shall be responsible for ensuring that all Personnel attend in-person and virtual training that is made available, and that focuses on raising awareness on anti-fraud activities. Heads of Offices shall also be expected to ensure that all programme Personnel are aware of the Fraud Awareness for Implementing Partners course that is available on the Agora platform and the UN Partner Portal and shall encourage programme Personnel to complete this course to be able to effectively build capacities of programme partners in Fraud awareness.

Fraud Investigation and Corrective Actions

5.19 UN Women will investigate all credible allegations of Fraud involving UN Women. Where these actions are established, UN Women will determine the appropriate steps in accordance with the Investigations and Disciplinary Process Policy

5.20 Reporting of allegations of Fraud:

- a) Staff Members with information about suspected Fraud are required to report the allegation to the Office of Internal Oversight Services (OIOS). Affiliate Personnel and Third Parties with information regarding suspected Fraud are strongly encouraged to report the allegation to the OIOS. OIOS has established and maintains a reporting mechanism, also known as the Investigation Hotline, to ensure that persons wishing to report Fraud may do so at any time, free of charge, and confidentially. The Investigation hotline can be directly accessed worldwide in different ways:

Online reporting form: [Report wrongdoing through this link](#)

Phone: + 1 212-963-1111 (24 hours a day)

Regular mail:

Director, Investigations Division – Office of Internal Oversight Services

1 United Nations Plaza 9th Floor

New York, NY, 10017, U.S.A.

- b) Where relevant, Personnel are also encouraged to report suspected Fraud to the supervisor or any other appropriate supervisor within the Business Unit who may then make the report to OIOS, based on the evidence available.

Protection Against Retaliation

- 5.21 UN Women does not tolerate any form of retaliation. Personnel who believe that retaliatory action has been taken against them because they have reported Misconduct or wrongdoing, including Fraud, or cooperated with a duly authorized Investigation or audit, may submit a request for protection against Retaliation to the Ethics Advisor by email to ethics@unwomen.org using the [Protection Against Retaliation Form](#). Upon receipt of a completed Protection against Retaliation Request Form, the Ethics Advisor will promptly acknowledge receipt and conduct a preliminary review of the request to determine whether (a) the complainant engaged in a protected activity; and (b) there is a prima facie case that the Protected Activity was a contributing factor in causing the alleged Retaliation. Prima facie cases of Retaliation will be referred to OIOS for Investigation.
- 5.22 **Investigations and case analysis:** All reports received by OIOS will be assessed through an intake process. Where it is determined that the matter warrants an OIOS Investigation, it will be appropriately assigned. The Investigation is a detailed inquiry and examination of evidence to objectively determine the facts following the receipt of an allegation. At the conclusion of an Investigation, a file of evidence is assembled to form the basis of further action (such as a decision on whether formal charges of misconduct should be made against a staff member or administrative action should be taken against a staff member, Affiliate Personnel, vendors, programme partners or other Third Parties).
- 5.23 **Remediation and Corrective Action:** upon the conclusion of an Investigation process and upon receipt of the information on the results of the Investigation(s), UN Women will determine what further action shall be taken such as the following:
 - a) For Staff Members, further action may include disciplinary or non-disciplinary measures, or, in consultation with the UN Office of Legal Affairs, referral of the matter to the appropriate national authorities of the Member State in accordance with General Assembly resolution 62/63.
 - b) For other parties, including Affiliate Personnel, Programme Partners, and vendors, action may be taken in accordance with the contractual arrangements between UN Women and the relevant party. This may include sanctions, contractual claims and/or termination of contract. In addition, in consultation with the UN Office of Legal Affairs, the matter could be referred to the appropriate national authorities of the Member State.
 - c) If there is evidence of improper use of funds as determined after an Investigation, UN Women will use its best efforts, consistent with its regulations, rules, policies, and procedures to recover any funds misused.

- d) Lessons learned from incidents of Fraud provide UN Women with insights into control weaknesses and possible recurring patterns. The Risk Management function, working with Business Process Owners and Heads of Offices, shall, as part of lessons learned, ensure that actions are taken to rectify lapses in controls that may have been identified, and which have been highlighted by IEAIS as key matters arising from closed investigations which point to control weaknesses or gaps in internal controls. These matters, where available, should be included as part of the Fraud Risk Assessment process to prevent both the likelihood and impact of recurrence and should, where relevant, inform revisions to relevant policies, procedures and guidance.

5.24 **Referral to Law Enforcement and Civil Litigation:** the Legal Office shall consider, in consultation with the UN Office of Legal Affairs, whether a referral of a matter to national authorities of a Member State is appropriate, including whether a referral is required in accordance with UN General Assembly Resolution 62/63.

5.25 **Recovery of Financial Loss or Assets:** Financial Management Services, working with relevant functions such as the Legal Office, Human Resources Division and/or Programme Management Support Unit, is responsible for taking actions to recover any financial loss or assets identified during the Investigation.

5.26 **Disclosing and reporting cases of Fraud:** Fraud investigated by the Investigation Function will be reported to the Executive Board through its established reporting mechanisms, as follows:

- a) Cases of confirmed Fraud are publicly reported to the UN Women’s Executive Board by the United Nations Board of Auditors through the Report of the Board of Auditors.
- b) An annual report on Investigation activities is also provided to the Executive Board. As requested by the Executive Board in its decision UNW/2015/4, this report includes complaints received broken down by category including fraud, disposition of cases, and any financial loss as well as information on the actions taken and UN Women’s management’s response to substantiated allegations of misconduct including fraud.
- c) Pursuant to the Investigation and Disciplinary Process Policy and “in the interests of transparency, the Executive Director shall inform the UN Women Executive Board of disciplinary decisions taken in the course of the preceding year and publish an annual report of cases of misconduct (without the individuals’ names) that have resulted in the imposition of disciplinary measures.”
- d) The Director, IEAIS and OIOS, may provide additional reports to the Executive Board, and may also provide in-person briefings during the year, as they deem appropriate, or in response to requests for such a briefing from the President of the Executive Board.
- e) Information relating to allegations of Fraud, subsequent Investigations and post-Investigation actions are to be treated confidentially and with the utmost discretion to ensure inter alia the probity and confidentiality of any Investigation, to maximize the prospect of recovery of funds, to ensure the safety and security of persons or assets, and to respect the due process rights of all involved.

Monitoring Activities

- 5.27 The monitoring of the design and effectiveness of this Policy and the overall Fraud Management program shall be undertaken by the Risk Management Function; this shall be undertaken in a manner that ensures that the five components of the program, as defined in this Policy are present and functioning as designed, and to ensure that UN Women identifies changes in a timely manner.
- 5.28 The monitoring of compliance with relevant provisions of this Policy shall be undertaken by relevant Business Process Owners, Regional Offices and HQ Divisional Directors. This shall include the review and monitoring of compliance to policies and procedures and the review of the fraud risk landscape to identify areas where UN Women may be exposed to a high risk of Fraud. Examples of monitoring activities include the following:
 - 5.29 Providing oversight to ensure compliance with the Internal Control Framework Policy and the Delegation of Authority Policy. This also included compliance with anti-fraud controls in other policies such as the Procurement and Contracts Management Policy, Asset Management Policy, Programme Partner Management Policy, etc.
 - 5.30 Use of measures to detect instances of non-compliance, e.g. exception reporting to detect risk factors that exceed the thresholds set in the policies or procedures, or that deviate from the expected norm, and which may highlight potential compliance issues.
 - 5.31 Requests for certifications from Heads of Offices, confirming compliance to internal controls outlined in related policies, procedures and guidance.
 - 5.32 Review of the results of audits and Investigations that are related to actual or potential Fraud.

6 Exceptions to this Policy

- 6.1 Exceptions to this Policy are strongly discouraged and are permitted only in very limited circumstances and require pre-approval by the Executive Director. The process to be followed in the unlikely event that an exception to this Policy is required is outlined in paragraph 5.9 of the Policy, Procedure and Guidance Framework Procedure.
- 6.2 A deviation from this Policy that has not been pre-approved by the Executive Director will be classified as a post-facto case and is not permitted.
- 6.3 It is not acceptable under any circumstance for Personnel to take any action that is inconsistent with this policy as this could lead to reputational, financial, governance and other types of risks.
- 6.4 Personnel who do take any action that is inconsistent with this Policy will be held accountable for their actions.
- 6.5 Monitoring and reporting on exceptions: The content owners of this Policy (Director, SPRED and Manager ERM) have an obligation to monitor the validity and application of all approved

exceptions to this Policy and the related procedures (where granted), and to report to the Internal Policy Management Team on a quarterly basis, on the validity of these exceptions

7 Other Provisions

7.1 This Policy supersedes the Anti-Fraud Policy dated 20 June 2018.

8 Relevant documents

- 8.1 Risk Management Policy
- 8.2 Internal Control Framework Policy
- 8.3 Investigation and Disciplinary Process
- 8.4 Charter of the Independent Evaluation Audit and Investigation Services
- 8.5 Protection Against Retaliation Policy
- 8.6 Procurement and Contract Management Policy
- 8.7 Staff Rules and Regulations of the United Nations
- 8.8 Addressing Allegations of Fraud by a Partner or its Personnel-Guidance

Annex 1 – Roles and Responsibilities Matrix across the Anti-Fraud Management Framework

P: Primary Responsibility (Lead) **A:** Assist (Supporting Role) **SR:** Shared Responsibility

| | | BPOs | Heads of Office | ERM | IEAIS | OIOS | Legal | Ethics | RMC | ED |
|-----------|---|--------|-----------------|-----|-------|----------------|-------|----------------|-----|----|
| 1. | Fraud Risk Governance | | | | | | | | | |
| 1.1 | Anti-Fraud strategy | | | | | | | | P | P |
| 1.2 | Anti-Fraud Policy framework ownership | SR | | P | | | | | | |
| 1.3 | Anti-Fraud Policy compliance | P | P | SR | | | | | | |
| 1.4 | Anti-Fraud Framework evaluation and reporting | | | P | | | | | | |
| 2 | Fraud Risk Assessments | | | | | | | | | |
| 2.1 | Fraud Risk Assessment | SR | | P | | | | | | |
| 3. | Fraud Control Activities | | | | | | | | | |
| 3.1 | Fraud Prevention & Detection Controls | P | SR | | | | | | | |
| 3.2 | Internal Controls | P(Fin) | | | | | | | | |
| 3.3 | Fraud Training and Awareness | P | | SR | | | | | | |
| 4 | Fraud Investigation, Protection Against Retaliation and Corrective Actions | | | | | | | | | |
| 4.1 | Management of Investigations Hotline | | | | | P | | | | |
| 4.2 | Protection Against Retaliation mechanism | | | | | p ¹ | | p ² | | |
| 4.3 | Investigations and Case analysis | | | | SR | P | | | | |
| 4.4 | Remediation and Corrective action, including Disciplinary Actions | SR | SR | | | | A | | | P |
| 4.5 | Referral to Law enforcement and Civil Litigation | | | | | | P | | | |
| 4.6 | Recovery of Financial Loss/Assets | P(Fin) | | | | | | | | |
| 4.8 | Disclosing and reporting cases of Fraud | | | | | | | | | P |
| 5 | Fraud Risk Management Monitoring Activities | | | | | | | | | |
| 5.1 | Monitoring of compliance with the Anti-Fraud policy and related procedures | P | SR | SR | | | | | | |

¹ Investigations

² Preliminary reviews

Annex B
Call For Proposals (CFP) Template for Responsible Parties
(For Civil Society Organizations - CSOs)

Section 1

CFP No. [redacted] (To be filled in by UN Women)

e. CFP Letter for Responsible Parties

UN Women plans to engage a Responsible Party as defined in accordance with these documents. UN Women now invites sealed proposals from qualified proponents to provide the requirements as defined in the UN Women Terms of Reference.

Proposals must be received by UN Women at the address specified not later than (time) [redacted] on (date) [redacted].

The budget range for this proposal should be [UN Women to insert the range (Min. – Max.¹¹)]

| This UN Women Call For Proposals consists of <u>two</u> sections: | Documents to be completed by proponents and returned as part of their proposal (mandatory) |
|--|--|
| <p><u>Section 1</u></p> <p>f. CFP Letter for Responsible Parties g. Proposal Data Sheet for Responsible Parties h. UN Women Terms of Reference i. Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement j. Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects</p> | <p>Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects</p> |
| <p><u>Section 2</u></p> <p>b. Instructions to Proponents, which includes the following: Annex B-2 Template for Proposal Submission Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel Annex B-4 Capacity Assessment Minimum Documents Annex B-5 UN Women template Partner Agreement [UN Women to attach most up to date version] Annex B-6 UN Women Anti-Fraud Policy [UN Women to attach most up to date version]</p> | <p>Annex B-2 Template for Proposal Submission Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel Annex B-4 Capacity Assessment Minimum Documents</p> |

Interested proponents may obtain further information by contacting this email address: [redacted]

f. Proposal Data Sheet for Responsible Parties

| Program/Project: | Requests for clarifications due: | |
|--|--|---|
| | Date: | Time: |
| Programme Officer's name: | (Via e-mail) | |
| Email: | UN Women clarifications to proponents due: [if applicable] | |
| Telephone number: | Date: | Time: |
| | Proposal due: | |
| Issue date: | Date: | Time: |
| Pre-proposal conference with proponents [Delete if not applicable] | | Planned award date: |
| Location: | | Planned contract start-date/delivery date (on or before): |
| Date: | | |
| Contact: | | |

¹¹ If the proposed budget is beyond the maximum range, the proposal will be rejected.

g. UN Women Terms of Reference

| |
|---|
| 5. Introduction [Please elaborate] a. Background/context for required services/results b. General overview of services required/results |
| 6. Description of required services/results [Please elaborate] |
| 7. Timeframe: Start date and end date for completion of required services/results [Please elaborate] |
| 8. Competencies: [Please elaborate] a. Technical/functional competencies required b. Other competencies, which while not required, can be an asset for the performance of services |

h. Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement

- Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservation or objections thereto.
- Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
- UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

Annex B-1
Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects
[To be completed by proponents and returned with their proposal]

Call For Proposals
Description of Services
CFP No.

Proponents are requested to complete this form and return it as part of their submission. Proponents will receive a **pass/fail rating** on this section. To be considered, proponents must meet all the mandatory criteria described below. All questions should be answered on this form or an exact duplicate thereof. UN Women reserves the right to verify any information contained in a proponent’s response or to request additional information after the proposal is received. **Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.**

| Mandatory requirements/pre-qualification criteria | Proponent’s response |
|--|--------------------------------|
| 12. Are the services being requested part of the key services that the proponent has been performing as an organization? This must be supported by a list of at least two customer references for which similar service has currently or has been provided by the proponent. | Reference #1: Reference #2: |
| 13. Is the proponent duly registered or does it have the legal basis/mandate as an organization? [Please attach a copy of the official registration here]. | Yes/No |
| 14. Has the proponent as an organization been in operation for at least five (5) years ¹² ? | Yes/No |
| 15. Does the proponent have a permanent office within the location area? | Yes/No |
| 16. Can UN Women conduct a site visit at a customer location in the location or area with a similar scope of work as the one described in this CFP? | Yes/No |
| 17. Fraud or other wrongdoing: iii. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner been the subject of a finding of fraud or any other wrongdoing following an investigation conducted by UN Women, another United Nations entity or otherwise? OR iv. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner currently under investigation for fraud or any other wrongdoing by UN Women, another UN entity or otherwise? | Yes/No |
| 18. Sexual exploitation and abuse: iii. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner been the subject of any investigations and/or been charged for any misconduct related to sexual exploitation and abuse (SEA) ¹³ ? OR iv. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner currently under investigation for SEA by UN Women, another UN entity or otherwise? | Yes/No |
| 19. Has the proponent or any of its employees or personnel been placed on any relevant sanctions list including as a minimum the Consolidated United Nations Security Council Sanctions List(s), United Nations Global Market Place Vendor ineligibility and any other donor sanction list that may be available for use, as applicable? | Yes/No |
| 20. Has the proponent read and accepted the standards set out in section 3 of ST/SGB/2003/13 “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse”? | Yes/No |

¹² In exceptional circumstances, three (3) years of history registration may be accepted and it must be fully justified.

¹³ [Secretary General’s Bulletin, 9 October 2003 on “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse” \(ST/SGB/2003/13\)](#), and United Nations Protocol on Allegations of Sexual Exploitation and Abuse involving Implementing Partners.

| | |
|--|--------|
| 21. Does the proponent acknowledge that SEA is strictly prohibited, and that UN Women will apply a policy of “zero tolerance” in respect to SEA of anyone including the proponent’s employees, agents, sub-partners and sub-contractors or any other persons engaged by the proponent to perform any services? | Yes/No |
| 22. Has the proponent reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy (Annex B-6)? | Yes/No |

Please provide the following information:

| | |
|--|--------|
| 3 Is the highest executive (e.g., Director, CEO, etc.) in the proponent organization a female? | Yes/No |
| 4 What is the female to male ratio in the proponent’s board? | |

Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement.

- Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservations or objections thereto.
- Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
- UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

| Requirements | Proponent’s response |
|---|----------------------|
| Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement. | Yes/No |
| Indicate any reservations or objections to the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement. | |

Section 2

CFP No. (To be filled in by UN Women)

b. Instructions to Proponents

6. Introduction

- 6.1 UN Women invite qualified parties to submit Technical and Financial Proposals to provide services associated with the UN Women requirements for a Responsible Party.
- 6.2 UN Women is soliciting proposals from Civil Society Organizations (CSOs). **Women's organizations or entities are highly encouraged to apply.**
- 6.3 A description of the services required is described in CFP **Section 1 – c) "UN Women Terms of Reference"**.
- 6.4 UN Women may, at its discretion, cancel the services in part or in whole.
- 6.5 Proponents may withdraw the proposal after submission, provided that written notice of withdrawal is received by UN Women prior to the deadline prescribed for the submission of proposals. No proposal may be modified subsequent to the deadline for the submission of proposals. No proposal may be withdrawn in the interval between the deadline for submission of proposals and the expiration of the period of proposal validity.
- 6.6 All proposals shall remain valid and open for acceptance for a period of 90 calendar days after the date specified for receipt of proposals. A proposal valid for a shorter period may be rejected. In exceptional circumstances, UN Women may solicit the proponent's consent to an extension of the period of validity. The request and the responses thereto shall be made in writing.
- 6.7 Effective with the release of this CFP, all communications must be directed only to UN Women, by email at [REDACTED]. Proponents must not communicate with any other personnel of UN Women regarding this CFP.

7. Cost of Proposal

- 2.1 The cost of preparing a proposal, attendance at any pre-proposal conference, meetings or oral presentations shall be borne by the proponent, regardless of the conduct or outcome of the CFP process. Proposals must offer the services for the total requirement. Proposals offering only part of the services will be rejected.

8. Eligibility

- 3.1 Proponents must meet all mandatory requirements/pre-qualification criteria as set out in **Annex B-1**. See point 4 below for further explanation. Proponents will receive a pass/fail rating on this section. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent's response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.

9. Mandatory/Pre-Qualification Criteria

- 4.1 The evaluation of technical and financial proposals by UN Women is conducted in two phases (see section 11 below) and the mandatory requirements/pre-qualification criteria have been designed to ensure that, to the degree possible in the initial stages of the CFP selection process, only those proponents with sufficient experience, financial strength and stability, demonstrable technical knowledge, evident capacity to satisfy UN Women requirements and superior customer references for supplying the services envisioned in this CFP will qualify for further consideration. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent's response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.
- 4.2 Proponents will receive a pass/fail rating in the mandatory requirements/pre-qualification criteria section. In order to be considered for Phase I, proponents must meet all the mandatory requirements/pre-qualification criteria described in this CFP.

10. Clarification of CFP Documents

- 5.1 A prospective proponent requiring any clarification of the CFP documents may notify UN Women in writing at UN Women email address indicated in the CFP by the specified date and time. UN Women will respond in writing to any request for clarification of the CFP documents that it receives by the due date for requests for clarification as outlined in **Section 1b of this annex (on page 1)**.
- 5.2 Written copies of UN Women's responses to such inquiries (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted using the same method as the original posting of this (CFP) document.
- 5.3 If the CFP has been advertised publicly, the results of any clarification exercise (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted on the advertised source.

6. Amendments to CFP Documents

- 6.1 At any time prior to the deadline for submission of proposals, UN Women may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective proponent, modify the CFP documents by amendment. All prospective proponents that have received the CFP documents will be notified in writing of all

amendments to the CFP documents. For open competitions, all amendments will also be posted on the advertised source.

- 6.2 In order to afford prospective proponents reasonable time in which to take the amendment into account in preparing their proposals, UN Women may, at its discretion, extend the deadline for the submission of proposal.

8. Language of Proposals

- 7.3 The proposal prepared by the proponent and all correspondence and documents relating to the proposal exchanged between the proponent and UN Women, shall be written in English.
- 7.4 Supporting documents and printed literature furnished by the proponent may be in another language provided they are accompanied by an appropriate translation of all relevant passages in English. In any such case, for interpretation of the proposal, the English translation shall prevail. The sole responsibility for translation and the accuracy thereof shall rest with the proponent.

8. Submission of Proposals

- 8.1 Technical and financial proposals should be submitted as part of the template for proposal submission (**Annex B2**) in one email with the CFP reference and the clear description of the proposal by the date and time stipulated in this document. If the emails and email attachments are not marked as instructed, UN Women will assume no responsibility for the misplacement or premature opening of the proposals submitted. The email text body should indicate the name and address of the proponent. **All proposals should be sent by email to the following secure email address: [REDACTED]**.
- 8.2 Proposals should be received by the date, time and means of submission stipulated in this CFP. Proponents are responsible for ensuring that UN Women receives their proposal by the due date and time. Proposals received by UN Women after the due date and time will be rejected.
- 8.3 When receiving proposals by email (as is required for the CFP), the receipt time stamp shall be the date and time when the submission has been received in the dedicated UN Women inbox. UN Women shall not be responsible for any delays caused by network problems, etc. It is the sole responsibility of proponents to ensure that their proposal is received by UN Women in the dedicated inbox on or before the prescribed CFP deadline.
- 8.4 **Late proposals:** Any proposals received by UN Women after the deadline for submission of proposals prescribed in this document, will be rejected.

9. Clarification of Proposals

- 9.1 To assist in the examination, evaluation and comparison of proposals, UN Women may, at its discretion, ask the proponent for a clarification of its proposal. The request for clarification and the response shall be in writing and no change in the price or substance of the proposal shall be sought, offered or permitted. UN Women will review minor informalities, errors, clerical mistakes, apparent errors in price and missing documents.

13. Proposal Currencies

- 10.1 All prices shall be quoted in (local currency) [REDACTED].
- 10.2 UN Women reserves the right to reject any proposals submitted in a currency other than the mandatory currency for the proposal stated above. UN Women may accept proposals submitted in another currency than stated above if the proponent confirms during clarification of proposals, see item (9) above in writing, that it will accept a contract issued in the mandatory proposal currency and that for the purposes of conversion, the official United Nations operational rate of exchange of the day of CFP deadline (as stated in the CFP letter) shall apply.
- 10.3 Regardless of the currency stated in proposals received, the contract will always be issued and subsequent payments will be made in the mandatory currency for the proposal (as stated above).

14. Evaluation of Technical and Financial Proposals

11.1 PHASE I – TECHNICAL PROPOSAL (70 points)

Only proponents meeting the mandatory criteria will advance to the technical evaluation in which a maximum possible 70 points may be determined. Technical evaluators who are members of an Evaluation Committee appointed by UN Women will carry out the technical evaluation applying the evaluation criteria and point ratings as listed below. In order to advance beyond Phase I of the detailed evaluation process to Phase II (financial evaluation) a proposal must have achieved a minimum cumulative technical score of 50 points.

Suggested table for evaluating technical proposal

| | | |
|----------|---|------------------|
| 1 | The proposal is compliant with the CFP requirements | 15 points |
| 2 | The organization’s mandate is relevant to the work to be undertaken in the UN Women Terms of Reference (component 1) | 20 points |
| 3 | The proposal demonstrates a sound understanding of the requirements of the UN Women Terms of Reference and indicates that the organization has the prerequisite capacity to undertake the work successfully (components 2, 3, 4 and 5) | 35 points |
| | TOTAL | 70 points |

14.2 PHASE II - FINANCIAL PROPOSAL (30 points)

Financial proposals will be evaluated (using **component 6**) following completion of the technical evaluation. The proponent with the lowest evaluated cost will be awarded 30 points. Other financial proposals will receive pro-rated points based on the relationship of the proponents' prices to that of the lowest evaluated cost.

Formula for computing points: Points = (A/B) Financial Points

Example: Proponent A's price is the lowest at \$10.00. Proponent A receives 30 points. Proponent B's price is \$20.00. Proponent B receives (\$10.00/\$20.00) x 30 points = 15 points.

15. Preparation of Proposals

- 14.1 Proponents are expected to examine all terms and instructions included in the CFP documents. Failure to provide all requested information will be at the proponent's own risk and may result in rejection of the proponent's proposal.
- 14.2 The proponent's proposal must be organized to follow the format of this CFP. Each proponent must respond to every stated request or requirement and indicate that the proponent understands and confirms acceptance of UN Women's stated requirements. The proponent should identify any substantive assumption made in preparing its proposal. The deferral of a response to a question or issue to the contract negotiation stage is not acceptable. Any item not specifically addressed in the proponent's proposal will be deemed as accepted by the proponent. The terms "proponent" and "contractor" refer to those organizations that submit a proposal pursuant to this CFP.
- 14.3 Where the proponent is presented with a requirement or asked to use a specific approach, the proponent must not only state its acceptance, but also describe, where appropriate, how it intends to comply. Failure to provide an answer to an item will be considered an acceptance of the item. Where a descriptive response is requested, failure to provide one will be viewed as non-responsive.
- 14.4 The terms of reference in this document provides a general overview of the current operation. If the proponent wishes to propose alternatives or equivalents, the proponent must demonstrate that any such proposed change is equivalent or superior to UN Women established requirements. Acceptance of such changes is at the sole discretion of UN Women.
- 14.5 Proposals must offer services for the total requirement, unless otherwise permitted in the CFP document. Proposals offering only part of the services will be rejected unless permitted otherwise in the CFP document.
- 14.6 Proponents may use the services of sub-contractors or sub-partners to partially perform the work except if the proponent is providing grant-making work. The proponent's Technical Proposal shall indicate clearly if the proponent is intending to use sub-contractors or sub-partners and their names. If it is not possible to include the names of sub-partners and sub-contractors in the proposal, the names must be submitted to UN Women as soon as possible.
- 14.7 The proponent's proposal shall state the following and include all of the following labelled annexes:

CFP submission (on or before proposal due date):

As a minimum, proponents shall complete and return the below listed documents (annexes to this CFP) **as an integral part of their proposal**. Proponents may add additional documentation to their proposals as they deem appropriate.

Failure to complete and return the below listed documents as part of the proposal may result in proposal rejection.

| | |
|------------------|--|
| Part of proposal | Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects |
| Part of proposal | Annex B-2 Template for Proposal Submission |
| Part of proposal | Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel |
| Part of proposal | Annex B-4 Capacity Assessment Minimum Documents |

If after assessing this opportunity you have made the determination not to submit your proposal, we would appreciate it if you could return this form indicating your reasons for non-participation.

15 Format and Signing of Proposals

- 15.1 The proposal shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by the proponent or a person or persons duly authorized to bind the proponent to the contract. The latter authorization shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the proposal.
- 15.2 A proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except as necessary to correct errors made by the proponent, in which case such corrections shall be initialled by the person or persons signing the proposal.

16 Award

- 14.1 Award will be made to the responsible and responsive proponent with the highest evaluated proposal following negotiation of an acceptable contract. UN Women reserves the right to conduct negotiations with the proponent regarding the contents of their proposal. The award will be in effect only after acceptance by the selected proponent of the terms and conditions of the agreement and the terms of reference. **The agreement will reflect the name of the proponent whose financials were provided in response to this CFP.** Upon execution of agreement UN Women will promptly notify the unsuccessful proponents.

- 14.2 The selected proponent is expected to commence providing services as of the date and time stipulated in this CFP.
- 14.3 The award will be for an agreement with an original term of [number of months/year(s)] with the option to renew under the same terms and conditions for an additional period or periods as indicated by UN Women.

Annex B-2
Template for Proposal Submission

Call For Proposals
Description of Services
CFP No.

| |
|--|
| Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria |
|--|

Proponents are requested to complete this form (**Annex B-2**) and return it as part of their submission.

| Proponent's Eligibility Confirmation and Information | Proponent's Response |
|---|-----------------------------|
| 12 What year was the organization established? | |
| 13 In what province/state/country has the organization been established? | |
| 14 Has the organization ever been adjudged bankrupt, or been liquidated, or been insolvent, or applied for a moratorium or stay on any payment or repayment obligations, or applied to be declared insolvent? (If YES, explain in detail the reasons why, filing date, and current status.) | Yes/No |
| 15 Has the organization ever been terminated for non-performance on a contract? If YES, describe in detail. | Yes/No |
| 16 Has the organization or any of its employees and personnel ever been: d. suspended or debarred by any government, a UN agency or other international organization; e. placed on any relevant sanctions list including the - https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , United Nations Global Market Place Vendor ineligibility or any other Donor Sanction List; and/or f. been the subject of an adverse judgment or award? If YES, provide details, including date of reinstatement, if applicable. (If proponent is currently on any relevant sanctions list this should be disclosed in Question 8 of the Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria above and is grounds for immediate rejection.) | Confirm Yes/No |
| 17 It is UN Women policy to require that proponents and their sub-contractors and sub-partners observe the highest standard of ethics during the selection and execution of contracts. In this context, any action taken by a proponent, a sub-contractor or a sub-partner to influence the selection process or contract execution for undue advantage is improper. The proponent must confirm that it has reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy (Annex B-6). The proponent must also confirm that the proponent and its sub-contractors and sub-partners have not engaged in any conduct contrary to that policy including in competing for this CFP. | Confirm Yes/No |
| 18 Officials not to benefit: The proponent must confirm that no official of UN Women has received or will be offered any direct or indirect benefit arising from this CFP or any resulting contracts by the proponent or its sub-contractors or its sub-partners. | Confirm Yes/No |
| 19 The proponent must confirm that the proponent is not engaged in any activity that would put it, if selected for this assignment, in a conflict of interest with UN Women. | Confirm Yes/No |
| 20 The proponent must confirm that the proponent, its sub-partners or sub-contractors have not been associated, or involved in any way, directly or indirectly, with the preparation of the design, terms of references and/or other documents used as a part of this CFP. | Confirm Yes/No |
| 21 UN Women policy restricts organizations from participating in a CFP or receiving UN Women contracts if a UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or in which the personnel or their immediate family has a financial interest in the organization. The proponent must confirm that no UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or have a financial interest in either the proponent, or its sub-partners or its sub-contractors. | Confirm Yes/No |

Component 1: Organizational Background and Capacity to implement activities to achieve planned results (max 1.5 pages)

This section should provide an overview (with relevant annexes) that clearly demonstrate that the proponent has the capacity and commitment to implement the proposed activities and produce results successfully. Key elements to be covered in this section include:

9. the nature of the proponent – whether it is a community-based organization, national or sub-national NGO, research or training institution, etc.;
10. the overall mission, purpose, and core programmes/services of the organization;
11. the organization’s target population groups (women, indigenous peoples, youth, etc.);
12. the organizational approach (philosophy) - how the organization delivers its projects (e.g., gender-sensitive, rights-based, etc.);
13. the organization’s length of existence and relevant experience;
14. an overview of the organization’s capacity relevant to the proposed engagement with UN Women (e.g., technical, governance and management, and financial and administrative management);
15. details of the following relating to prevention of SEA:
 - a. describe what measures are in place to prevent SEA;
 - b. describe reporting and monitoring mechanisms and procedures;
 - c. describe what capacity exists to investigate SEA allegations;
 - d. describe past allegations of SEA, if any, and how they were handled, including the outcome;
 - e. describe what SEA training the people (employees or otherwise) who will perform the services have completed; and
 - f. describe what reference and background checks have been done for employees and associated personnel.
16. details relating to grant-making work, if applicable:
 - g. describe the proponent’s institutional capacity to manage grants, including appropriate grant award management, system/framework for undertaking grant proposal evaluation, due diligence and, appropriate governance and risk management (including composition and terms of reference of the independent designated steering committee or grant selection committee);
 - h. describe relevant history in managing resources through grant awards;
 - i. describe the proponent’s grant portfolio;
 - j. describe relevant history in working with small organizations including experience in providing technical assistance;
 - k. describe the proponent’s programmatic capacity, including monitoring and evaluation capacity; and
 - l. describe the proponent’s capacity to assess and manage risks.

Component 2: Expected Results and Indicators (max 1.5 pages)

This section should articulate the proponent’s understanding of the UN Women Terms of Reference (TOR). It should contain a clear and specific statement of what the proposal will accomplish in relation to the UN Women Terms of Reference. This should include:

3. The **problem statement** or challenges to be addressed given the context described in the UN Women Terms of Reference.
4. The specific **results** expected (e.g., outputs) through engagement of the proponent. The expected results are the measurable changes which will have occurred by the end of the planned intervention. Propose specific and measurable indicators which will form the basis for monitoring and evaluation. These indicators will be refined, and will form an important part of the agreement between the proponent and UN Women.

Component 3: Description of the Technical Approach and Activities (max 2.5 pages)

This section should describe the technical approach and should be able to show the soundness and adequacy of the proposed approach, what will actually be done to produce the expected results in terms of activities. There should be a clear and direct linkage between the activities and the results at least at the output level. Specific strategies should also be described to support the achievement of results, such as building partnerships, etc.

Activity descriptions should be as specific as necessary, identifying **what** will be done, **who** will do it, **when** it will be done (beginning, duration, completion), and **where** it will be done. In describing the activities, an indication should be made

regarding the organizations and individuals involved in or benefiting from the activity.

This narrative is to be complemented by a tabular presentation that will serve as Implementation Plan, as described in Component 4.

This section should also include the details of all proposed sub-contracting and sub-partnering.

Component 4: Implementation Plan (max 1.5 pages)

This section is presented in tabular form and can be attached as an annex. It should indicate the **sequence of all major activities and timeframe (duration)**. Provide as much detail as necessary. The Implementation Plan should show a logical flow of activities. Please include all required milestone reports and monitoring reviews in the Implementation Plan.

Implementation Plan

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Project No: | | Project Name: | | | | | | | | | | | |
| Name of proponent organization: | | | | | | | | | | | | | |
| Brief description of project | | | | | | | | | | | | | |
| Project start and end dates: | | | | | | | | | | | | | |
| Brief description of specific results (e.g., outputs) with corresponding indicators, baselines and targets. Repeat for each result. | | | | | | | | | | | | | |
| List the activities necessary to produce the results and indicate who is responsible for each activity | | Duration of Activity in Months (or Quarters) | | | | | | | | | | | |
| Activity | Responsible | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | | | | | | |

Monitoring and Evaluation Plan (max. 1 page)

This section should contain an explanation of the plan for monitoring and evaluating the activities, both during its implementation (formative) and at completion (summative). Key elements to be included are:

- how the performance of the activities will be tracked in terms of achievement of the steps and milestones set forth in the Implementation Plan;
- how any mid-course correction and adjustment of the design and plans will be facilitated on the basis of feedback received; and
- how the participation of community members in the monitoring and evaluation processes will be achieved.

Component 5: Risks to Successful Implementation (1 page)

Identify and list any major risk factors that could result in the activities not producing the expected results. These should include both internal factors (for example, the technology involved fails to work as projected) and external factors (for example, significant currency fluctuations resulting into changes in the economics of the activity, risk of sub-contactors or sub-partners not performing). Describe how such risks are to be mitigated.

In this section also include the key **assumptions** on which the activity plan is based on. In this case, the assumptions are mostly related to external factors (for example, the assumption that the relevant government’s environmental policy will remain stable) which are anticipated in planning the activity, and on which the feasibility of the activities depend.

Please attach a risk register to capture the above risk factors and risk mitigation measures.

Component 6: Results-Based Budget (max. 1.5 pages)

The development and management of a realistic budget is an important part of developing and implementing successful activities. Careful attention to issues of financial management and integrity will enhance the effectiveness and impact of activities. The following important principles should be kept in mind in preparing a project budget:

- Include costs which relate to efficiently carrying out the activities and producing the results which are set forth in the proposal. Other associated costs should be funded from other sources.
- The budget should be realistic. Find out what planned activities will actually cost, and do not assume that they would cost less.
- The budget should include all costs associated with managing and administering the activity or results, particularly the cost of monitoring and evaluation.
- Support Costs mean those indirect costs that are incurred to operate the Partner as a whole or a segment thereof and that cannot be easily connected or traced to implementation of the Work, i.e., operating expenses, overhead costs and general costs connected to the normal functioning of an organization/business, such as cost for support staff, office space and equipment that are not Direct Costs.
- If the partner has a Support Cost Policy that specifies a rate, the partner can include this rate to not exceed a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
- If the Partner does not have a Support Cost Policy, the partner must provide a break-down of support costs (not exceeding a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
- The budget line items are general categories intended to assist in thinking through where money will be spent. If a planned expenditure does not appear to fit in any of the standard line-item categories, list the item under other costs, and state what the money is to be used for.
- The figures contained in the budget sheet should agree with those on the proposal header and text.
- Depending on the results to be delivered, following suggestive thresholds could be followed for costs:
 - maximum for personnel related costs on a proposal - 20% of programming costs;
 - between 3-5% for audits (to be retained by UN Women for Responsible Party audits) (may change as per the annual audit cost);
 - 3% for monitoring and evaluation; and
 - up to 8% (or as per relevant donor agreement) – support costs including (utilities, rent etc.).

Result 1 (e.g., Output) Repeat this table for each result¹⁴.

| Expenditure Category | Year 1 [Local currency] | Year 2 (Local currency), If applicable | Total [local currency] | Total (US\$) | Percentage Total |
|--|-------------------------|--|------------------------|--------------|------------------|
| 1. Personnel | | | | | |
| 2. Equipment/Materials | | | | | |
| 3. Training/Seminars/Travel Workshops | | | | | |
| 4. Contracts | | | | | |
| 5. Other costs ¹⁵ | | | | | |
| 6. Incidentals | | | | | |
| 7. Other support requested | | | | | |
| 8. Support costs (not to exceed 8% or the relevant donor percentage) | | | | | |
| Total Cost for Result 1 | | | | | |

I, (Name) _____ certify that I am (Position) _____ of (Name of Organization) _____; that by signing this proposal for and on behalf of (Name of Organization) _____, I am certifying that all information contained herein is accurate and truthful and that the signing of this proposal is within the scope of my powers.

I, by signing this proposal, commit to be bound by this proposal for carrying out the range of services as specified in the CFP package and respecting the terms and conditions stated in the UN Women template Partner Agreement.

 _____ (Seal)

¹⁴ If the budget is for grant-making activities, add a field for grants. For grant-making, (i) only up to 50% of the Partner proposal amount may be used to fund grants, (ii) not more than 25% of the Partner Agreement value can be issued per individual grant.

¹⁵ "Other costs" refers to any other costs that is not listed in the results-based budget. Please specify what they are in the footnote.

(Signature)

(Printed Name and Title)

(Date)

Annex B-3
Format of Resume for Proposed Personnel

Call For Proposals
Description of Services
CFP No

Name of personnel: _____

Title: _____

Years with CSO: _____ Nationality: _____

Education/Qualifications:

Summarize college/university and other specialized education of personnel member, giving names of schools, dates attended, and degrees-professional qualifications obtained.

Employment Record/Experience

Starting with present position, list in reverse order, every employment held:

- *For all positions held by personnel member since graduation: List each position and provide dates, names of employing organization, title of position held and location of employment.*
- *For experience in last five years: Detail the type of activities performed, degree of responsibilities, location of assignments and any other information or professional experience considered pertinent for this assignment.*

References

Provide names and addresses for two (2) references.

Annex B-4
Capacity Assessment Minimum Documents
[To be submitted by proponents and assessed by the reviewer]

Call For Proposals
Description of Services
CFP No.

| Document | Mandatory / Optional |
|---|-----------------------------|
| Governance, Management and Technical | |
| Organization's legal registration documentation | Mandatory |
| Rules of governance of the organization | Mandatory |
| Organigram of the organization | Mandatory |
| List of key management at organization | Mandatory |
| CVs of key personnel of organization who are proposed for the engagement with UN Women | Mandatory |
| Details of organization's anti-fraud policy framework (which shall be consistent with UN Women's anti-fraud policy) | Mandatory |
| Details of organization's PSEA policy framework | Optional |
| Documentation evidencing training offered by organization to its employees and associated personnel on prevention and response to SEA. | Mandatory |
| Organization's policy and procedure documents in respect to grant-making (if grant-making activities are included in the UN Women Terms of Reference of the CFP) | Mandatory |
| Organization's policy and procedure for selecting partners (if sub-partner/s are going to be used) | Mandatory |
| Administration and Finance | |
| Administrative and financial rules of the organization | Mandatory |
| Details of the organization's internal control framework | Mandatory |
| Audited statements of the organization during last 3 years | Mandatory |
| List of banks with which organizational bank accounts are held | Mandatory |
| Name of external auditors of organization | Optional |
| Procurement | |
| Organization's procurement policy/manual | Mandatory |
| Templates of the solicitation documents for procurement of goods/services (e.g., request for quotation (FRQ), request for proposal (RFP) etc.) used by organization | Mandatory |
| List of main suppliers/vendors of organization and copies of their contract(s) including evidence of their selection processes | Mandatory |
| Client Relationship | |
| List of main clients/donors of organization | Mandatory |
| Two references for organization | Mandatory |
| Past reports to clients/donors of organization for last 3 years | Mandatory |

Annex B-5
UN Women template Partner Agreement

[Note: UN Women to **attach** most up to date version of the template Partner Agreement (including its annexes) here. It is located in the PPG Portal.]

Annex B-6
UN Women Anti-Fraud Policy

[Note: UN Women to **attach** most up to date version of the Anti-Fraud Policy here. It is located in the PPG Portal.]