

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

Section 1

N° CFP : **CFP-TUN-2024-001**

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 roas.cfp@unwomen.org au plus tard à minuit le 25.04.2024.

La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de 55.000\$ - 65.000\$ (Min. – Max.¹).

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

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

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

Programme/Projet :	Demandes d'explications dues :	
	Date : 10 Avril 2024	Heure : Minuit
Nom du responsable du programme : Sabine Ghazouani		
Adresse courriel : roas.cfp@unwomen.org	Explications d'ONU Femmes aux soumissionnaires dues : [le cas échéant]	
	Date : 22 Avril 2024	Heure : Minuit
	Proposition due :	
Date d'édition : 5.4. 2024	Date : 25 Avril 2024	Heure :Minuit

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

		Date prévue de l'attribution :	7 Mai 2024
		Date de début/date de livraison prévue du contrat (au plus tard) :	20 Mai 2024

c. Termes de référence ONU Femmes

1. Introduction

a. Contexte pour les services/résultats requis

L'extrémisme violent constitue une menace complexe et mondiale, touchant diverses régions du globe et représentant un défi majeur pour la paix et la sécurité. Souvent motivé par des idéologies politiques, religieuses ou sociales radicales, l'extrémisme violent peut avoir des conséquences dévastatrices. En effet Les groupes extrémistes violents peuvent être motivés par des idéologies religieuses, nationalistes, séparatistes ou autres. Les facteurs sous-jacents incluent des tensions sociales, économiques, politiques et culturelles, souvent exacerbées par des conflits régionaux et l'usage intensif des technologies de communication modernes.

L'extrémisme violent a connu une montée en puissance à l'échelle internationale, avec l'émergence de groupes tels que l'État islamique, Al-Qaïda et Boko Haram. Ces groupes ont perpétré des attaques terroristes dans de nombreux pays, causant la mort de milliers de personnes et provoquant des déplacements massifs de populations. Ce phénomène constitue un obstacle majeur à la réalisation des Objectifs de Développement Durables (ODD), et affecte profondément la stabilité sociale et économique des communautés, et entrave le progrès vers des sociétés justes et équitables. Le respect des droits de l'homme dans la lutte contre le terrorisme et l'extrémisme violent est essentiel pour protéger les droits des citoyens et créer un environnement propice à l'exercice de ces droits, permettant à tous les individus de contribuer à leurs communautés et de participer à la réalisation des objectifs de développement durable, dans le respect de leur dignité et de leur citoyenneté.

La prévention de l'extrémisme violent est une composante essentielle des efforts internationaux, impliquant la mise en œuvre de programmes éducatifs, sociaux et religieux visant à promouvoir des valeurs de tolérance, de dialogue et de respect mutuel. En combinant ces approches de manière holistique et coordonnée, la communauté internationale peut espérer réduire efficacement la menace de l'extrémisme violent et promouvoir la paix et la sécurité durables.

Comme d'autres pays du monde, la Tunisie est confrontée à la menace de l'extrémisme violent qui représente un obstacle majeur à la consolidation des principes des droits humains, à la réalisation de la paix sociale et du développement durable et inclusif. C'est ainsi que la Tunisie s'est engagée depuis plusieurs années à soutenir l'effort international de lutte contre le terrorisme et l'extrémisme violent selon une approche holistique.

Le gouvernement tunisien a adopté en 2016, la Stratégie Nationale de Lutte Contre l'Extrémisme et le Terrorisme (SNLCET), qui incorpore quatre piliers : la prévention la protection, la poursuite et la réponse.

La Commission Nationale de Lutte Contre le Terrorisme (CNLCT) créée en mars 2016, sous l'égide de la présidence du gouvernement en vertu de la loi organique n°2015-26 du 7 août 2015 telle que modifiée et complétée par la loi n 09 du 23 janvier 2019 relative à la Lutte contre le Terrorisme et la répression du blanchiment d'Argent est l'organe institutionnel de référence et fédérateur qui soutient les efforts nationaux et internationaux en matière de lutte contre le terrorisme et la prévention de l'extrémisme.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie, la CNLCT assure la coordination des différentes initiatives stratégiques de prévention de l'extrémisme violent selon une approche holistique et coordonnée avec une attention particulière à l'intégration de la dimension de genre dans les efforts de prévention de l'extrémisme violent à tous les niveaux.

Bien que des progrès aient été réalisés, des défis subsistent et exigent une action continue et coordonnée pour faire face à cette menace persistante c'est ce qui justifie que la prévention de l'extrémisme violent est également prioritaire dans la version actualisée de la Stratégie Nationale de Lutte Contre l'Extrémisme violent et le Terrorisme 2023-2027 afin de renforcer la résilience de l'Etat et de la société tunisienne face à ce fléau.

Le travail d'ONU Femmes dans la PVE

ONU Femmes est l'agence des Nations unies ayant le mandat explicite de promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes. ONU Femmes s'engage à aider les États membres à respecter leurs engagements envers la réalisation des objectifs de développement durable (ODD) et de l'Agenda 2030, et à garantir l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires des interventions en cas de crise humanitaire. Les programmes d'ONU Femmes sont guidés par une série d'engagements envers les droits des femmes. Cela inclut la résolution 1325 et neuf résolutions du Conseil de sécurité des Nations unies qui la soutiennent - les résolutions 1820, 1888, 1889, 1960, 2106, 2122, 2242,2467 et 2493. Le Programme d'action de Beijing et la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes

(CEDAW), en particulier la Recommandation Générale n°30 sur les femmes dans la prévention du conflit, les conflits et les situations d'après conflit, sont d'autres documents de référence importants.

En s'appuyant sur la Résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations unies, la Résolution 2242 du Conseil de sécurité (adoptée en octobre 2015) reconnaît la nécessité de collaborer avec les femmes dans le cadre de la prévention de l'extrémisme violent (PVE). Elle exhorte les États et les Nations unies à garantir la participation et le leadership des femmes ainsi que des organisations féminines dans l'élaboration de stratégies de P/CVE, notamment la lutte contre l'incitation à commettre des actes terroristes, la création de contre-récits et d'autres interventions appropriées. La résolution met l'accent sur l'autonomisation des femmes pour faire face aux conditions propices à la propagation du terrorisme et de l'extrémisme violent.

ONU Femmes s'engage dans la prévention de l'extrémisme violent en intégrant la dimension de genre dans ses initiatives. Son travail vise à promouvoir l'égalité des genres et l'autonomie des femmes comme un droit en soi et un impératif pour la paix sociale et une société plus juste. Ils soutiennent la participation accrue des femmes dans les plateformes de lutte contre le terrorisme et l'extrémisme violent, ainsi que l'intégration de la dimension de genre dans les politiques pertinentes de l'ONU.

Rôle des jeunes dans la PVE

Le rôle des jeunes dans la prévention de l'extrémisme violent est crucial, car ils représentent une partie importante de la population et sont souvent vulnérables aux influences extrémistes.

La résolution 2250 du Conseil de sécurité des Nations unies, adoptée en décembre 2015, vise à aborder la question de la jeunesse et de la paix et de la sécurité. Elle reconnaît le rôle crucial des jeunes dans la prévention et la résolution des conflits, ainsi que dans la construction de la paix. La résolution encourage la participation active des jeunes dans les processus décisionnels liés à la paix et à la sécurité, tout en soulignant l'importance de créer des opportunités éducatives et d'emploi pour les jeunes afin de les éloigner de la radicalisation et de l'extrémisme violent. En outre, elle appelle à la protection des jeunes dans les zones de conflit et à la promotion de leur bien-être général. La résolution 2250 constitue ainsi une reconnaissance internationale de l'importance du rôle des jeunes dans la promotion de la paix et de la sécurité globales.

Le Plan d'action de l'Assemblée générale des Nations Unies pour prévenir l'extrémisme violent indique clairement qu'une réponse efficace et durable à l'extrémisme violent nécessite une approche radicalement modifiée envers la jeunesse « Nous ne réussissons pas à moins de pouvoir exploiter l'idéalisme, la créativité et l'énergie des jeunes et d'autres personnes se sentant exclues. Les jeunes, qui constituent la majorité de la population dans un nombre croissant de pays aujourd'hui, doivent être considérés comme une ressource et doivent être habilités à apporter une contribution constructive au développement politique et économique de leurs sociétés et nations. Ils représentent une ressource inexploitée. Nous devons leur offrir une vision positive de leur avenir ainsi qu'une véritable chance de réaliser leurs aspirations et leur potentiel (Assemblée générale des Nations Unies, 2015, 3-4). »

Le plan d'action aborde aussi les défis liés à la jeunesse de manière similaire à la Résolution 2250 du Conseil de sécurité des Nations Unies, qui inclut ce qui suit: « Reconnaissant que les jeunes devraient être activement impliqués dans la construction d'une paix durable et contribuer à la justice et à la réconciliation, et qu'une importante population de jeunes représente un dividende démographique unique qui peut contribuer à une paix durable et à la prospérité économique si des politiques inclusives sont en place (Couverture des réunions et communiqués de presse des Nations Unies, 2015).

b. Aperçu général des services requis/résultats

Les femmes et les jeunes jouent un rôle crucial dans la prévention de l'extrémisme violent. Leur participation est reconnue comme un élément clé dans la promotion de la paix et la prévention des conflits. ONU Femmes Tunisie et la Commission Nationale pour la Lutte Contre le Terrorisme lance un appel à propositions auprès des acteurs de la société civile qui vise à renforcer l'autonomisation économique et sociale des femmes, des filles et des jeunes en Tunisie pour :

- Soutenir l'intégration du genre dans la « la Stratégie Nationale de Lutte Contre l'Extrémisme violent et le Terrorisme 2023-2027 "en offrant des formations aux associations, aux jeunes et aux défenseurs de l'égalité des sexes pour répondre aux indications et manifestations des discours extrémistes violents.
- Diffuser des messages d'égalité, de cohésion sociale, de construction de la paix et de prévention de l'extrémisme violent au niveau communautaire et auprès des jeunes et, des femmes et filles.
- Appuyer des initiatives locales visant à prévenir l'extrémisme violent mis en place par des jeunes femmes et hommes pour des jeunes.
-

A cet effet, l'appel à Propositions est lancé dans le but d'identifier un partenaire afin de collaborer avec ONU Femmes et la CNLCT pour la mise en œuvre des activités et contribuer aux résultats du projet tels que détaillés dans la section qui suit.

2. Description des services/résultats requis

Objectif général : Les jeunes, et plus précisément les jeunes femmes, jouent un rôle important dans la promotion de la paix et de la résilience, et de la prévention de l'extrémisme violent.		
Outcome 1 : Le travail de la société civile est renforcé et consolide au niveau local pour répondre aux besoins des jeunes en matière de prévention de l'extrémisme violent.		
Résultat 1.1 : Les associations sont équipées avec les outils nécessaires pour jouer un rôle d'accélérateur dans la prévention sensible au genre de l'extrémisme violent.	20 associations du nord, sud et centre Tunisie.	Activités de renforcement des capacités (ateliers)
Outcome 2 : Des outils sont mis à disposition des jeunes pour soutenir la promotion d'une communauté pacifique exempte de radicalisation et d'extrémisme violent.		
Résultat 2.1 : Les capacités des jeunes sont renforcées en ce qui concerne la Sécurité des jeunes (JPS), les Femmes, la Paix et la Sécurité (FPS) et la prévention de l'extrémisme violent.	1000 jeunes	Duplication des activités de renforcement des capacités (ateliers) reçues par les OSCs. Chaque OSC dupliquera une mini formation pour 50 jeunes.
Résultat 2.3 : Des initiatives locales sont mises en œuvre par des jeunes pour les jeunes afin de prévenir l'extrémisme violent avec une approche sensible au genre.	10 initiatives	A définir par les jeunes
<p>3. Calendrier : Date de début et date de fin de l'achèvement des services/résultats requis ONU Femmes recherche un partenaire pour implémenter le projet d'ici les 12 prochains mois. Date de début (indicative) : 20 mai 2024 Date de fin (indicative) : 20 mai 2025</p>		
<p>4. Compétences :</p> <p>a. Compétences techniques/fonctionnelles requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et expérience démontrées dans la pratique en lien avec le sujet ; • Compétences confirmées en matière de coordination et de facilitation ; • Capacité à mobiliser des partenaires pour promouvoir le leadership féminin pour des communautés résilientes et pacifiques ; • Solides compétences en arabe et en français (oral et écrit) ; • Capacité à travailler sous pression et à livrer à temps ; • Focus sur les résultats, flexible et doté de compétences en résolution de problèmes ; • Aptitude au dialogue et à la négociation ; • Capacité à travailler dans un environnement multiculturel complexe ; • Disposer d'un bon réseau d'acteurs nationaux sur la thématique ; • Disposer d'un pool d'experts et de formateurs sur la thématique avec une expérience confirmée sur le terrain en Tunisie. <p>b. Qualifications et expérience requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être une association ou organisation non/gouvernementale nationale légalement enregistrée en Tunisie, ayant fait ses preuves dans la promotion de l'égalité des sexes, de la jeunesse, de la cohésion sociale et de la prévention de l'extrémisme violence ; • Avoir au moins 5 années d'activité avec un minimum de 3 ans d'expérience spécifique dans la promotion du genre et de la paix, ainsi que la prévention de l'extrémisme violent ; • Doit démontrer un solide historique en matière de renforcement des capacités et de débats sur le genre, la jeunesse et la prévention de l'extrémisme violent ; • Une forte expérience en gestion et mise en œuvre de projets. 		

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 [A 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 ² ?	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) ³ ? 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

² Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d'enregistrement d'historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées.

³ [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 de la Société Civile (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 jour calendaire 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 roas.cfp@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 français.
- 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 français. Dans ce cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction française 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 : roas.cfp@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 (devise locale) TND.
- 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 mois avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires indiquées par ONU Femmes.

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

Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité de mise en œuvre 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 œuvre 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 infranationale, 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 œuvre 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 œuvre

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 (sommatif). 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 :⁴.					
Catégorie des dépenses	Année 1 [devise locale]	Année 2 [devise locale], le cas échéant	Total [devise locale]	Total (dollars américains)	Pourcentage du total
1. Personnel					
2. Équipement/matériel					
3. Formation/séminaires/ateliers de déplacement					
4. Contrats					

⁴ 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.

5. Autres coûts ⁵					
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)

⁵ « 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

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

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. 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 bien 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]

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

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. Assurant 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 ;

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 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.

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 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.

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

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 ;
 - 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 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 :

- 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 Rapports 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 : []

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

Effective Date 20 June 2018

Review Date 20 June 2022

Approved by Moez Doraïd, Director, DMA

Content Owner/s Lene Jespersen, Deputy Director, DMA

1. Purpose

1. UN Women, as a potential victim of fraud, is exposed to various risks which may include: **financial risks**, which can be measured in monetary terms; **operational risks**, which cause deficiencies in the implementation and delivery of programmes; and **reputational risks**, which the prestige and respect of the Organization.

2. In respect of fraud risks, UN Women maps its three lines of defense as follows:

a. Implementation and management of fraud prevention and detection controls designed to manage potential risks that may expose the Entity to fraud. These activities are in accordance with several instruments developed by UN Women, namely its Internal Control Policy and the Delegation of Authority, which are incorporated into manual and automated systems and processes.

b. Quality assurance and risk management provide an oversight role and the support required to be able to assess the adequacy of governance structures that are in place to manage fraud and make recommendations on the implementation of mitigation actions that may be required to manage fraud related risks.

c. Internal and external audit carry out agreed upon regular audits, the scope of which includes the consideration of prevention and detective controls to manage fraud risk. The investigation function is responsible for receiving, analyzing, and investigating all information received on alleged cases of fraud, and making findings based on which action is taken. The output of these assurance activities is then fed back into fraud prevention activities.

3. UN Women is committed to promoting and adhering to the highest standards of probity and accountability in the use of its resources. To effectively address fraud, UN Women strives to ensure that the three lines of defense respond efficiently and effectively to its operational and administrative environment, while taking advantage of lessons learned and best practices developed during the prevention, detection, and response to fraud.

4. The purpose of this anti-fraud policy (the "Policy") is to outline UN Women's current approach to the prevention, detection and response to incidents of fraud. This Policy compiles existing provisions set out in UN Women regulations, rules, policies and procedures including the UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct (the "Legal Policy"), the UN-Women Policy for Protection Against Retaliation, and the Delegation of Authority Framework Policy (the "DoA Policy"). A full list of existing regulations, rules, policies and procedures can be found under Annex I. As such, the Policy is a cumulative statement of UN Women's anti-fraud strategy and does not depart from UN Women's current approach to confronting fraud.

2. Application

1. This Policy applies to any fraud involving UN Women staff members as well as any party, individual or corporate, having a direct or indirect contractual relationship with UN Women or that is funded, wholly or in part, with UN Women resources.

2. This Policy can apply to:

a. **Personnel:** staff members of UN Women and persons engaged by UN Women under other contractual arrangements to perform services for UN Women.

b. **Implementing Partners and Responsible Parties:** entities engaged by UN Women to carry out programme or project activities including government entities, non-UN intergovernmental organizations, non-governmental organizations, and UN agencies.

- c. **Vendors:** An offeror or a prospective, registered or actual supplier, contractor or provider of goods, services and/or works to the UN System.

3. Definitions

“Fraud” The UN system wide common definition of fraud is "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).

“Presumptive Fraud” The UN system wide common definition of fraud is “allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization” (High-Level Committee on Management (HLCM), 33rd Session, March 2017).

4. Roles and Responsibilities

1. All parties to whom this Policy applies are responsible for safeguarding the resources entrusted to UN Women and have critical roles and responsibilities in ensuring that fraud in relation to UN Women resources and activities is prevented, detected, reported and addressed promptly.

2. Director, Division of the Internal Evaluation and Audit Services (IEAS)

1. The Director, IEAS shall act as the corporate manager who is the custodian of this Policy and who is responsible for the implementation, monitoring, and periodic review of this Policy.

2. In carrying out this role, the Director, IEAS will among other things:

- a. Serve as the repository of knowledge on fraud risks and controls; and
- b. Manage the fraud risk assessment process and co-ordinate anti-fraud activities
- c. across the Organization.

3. Personnel

1. UN Women Financial Rule 203 states, “All personnel of UN-Women are responsible to the Under- Secretary-General/Executive Director for the regularity of actions taken by them during their official duties. Personnel who take any action contrary to these financial regulations and rules or to the instructions that may be issued in connection therewith may be held personally responsible and financially liable for the consequences of such action.”

2. Staff members

1. Staff members have a responsibility to report allegations of wrongdoing (allegations of wrongdoing is defined in the Legal Policy as a reasonable belief on factual information that misconduct has occurred. Misconduct is further defined in Section 5.1.3 of the Legal Policy and includes allegations fraud) to the Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS) entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women or to their immediate supervisor or another appropriate supervisor within the operating unit. The supervisor to whom the report was made, shall report the matter to OIOS. If the staff member believes that there is a conflict of interest on the part of the person to whom the allegations of wrongdoing are to be reported, he or she will report the allegations to the next higher level of authority. In addition, as set out above, they are responsible for the regularity of actions taken by them during their official duties.

2. Failure to report allegations of misconduct, which includes fraud, represents misconduct itself. Staff members are, however, cautioned that using the investigation process in a malicious manner – or otherwise providing information known to be false or with reckless disregard for its accuracy – may constitute misconduct.

For further information on the responsibilities of staff members, please consult Section 5.1.3- Misconduct and Section 4.9 - Staff members of the Legal Policy and Staff Rule 1.2 (c) of the Staff Rules and Staff Regulations of the United Nations .

4. Non-staff personnel

1. Like the responsibilities of staff members, non-staff personnel must understand their role in managing fraud risks and how non-compliance with the Organization’s existing

policies and rules may create an opportunity for fraud to occur or go undetected. Non-staff personnel should adhere to the provisions of their contractual agreement entered with UN Women. Non staff personnel are reminded that under no circumstances should they engage in, condone, or facilitate, or appear to condone or facilitate, any fraudulent and corrupt conduct during operations with UN Women. They should also report allegations of wrongdoing to the OIOS.

For further information on the responsibilities of non-staff personnel, please consult the terms of the respective contractual arrangement with UN Women, ST/SGB/2002/9, the UNDP Service Contract Guidelines (which governs UN Women Service Contractors) and the Special Service Agreement Policy.

4. Managers

1. Managing the risk of fraud is a crucial part of the Organization's good governance. While it is the responsibility of all personnel to assist in preventing, identifying, and combating fraud, managers are expected to put in place the appropriate controls to prevent and address fraud risks. Furthermore, managers should use sound judgement and act lawfully in compliance with applicable UN Women regulations, rules, policies, and procedures.
2. Managers have a responsibility to:
 - a. Identify the types of risks to which activities within the area of responsibilities are exposed, including those relating to implementing partnership management and procurement and sub-contracting of goods and services;
 - b. Assess the identified risks and risk mitigation options, and design and implement cost effective prevention and control measures, including to prevent the occurrence and recurrence of fraud and corruption;
 - c. Escalate any risks where the relevant impact or likelihood is assessed to have markedly increased and can no longer be managed within his / her level
 - d. To report any allegations of wrongdoing to OIOS as soon as they become aware of such allegations; and
 - e. Raise awareness of this Policy, inform all those to whom this Policy applies, and reiterate the importance of reporting fraud and the mechanisms for doing so.

For further information on responsibilities of managers, please consult Section 5.1.3 and Section 4.8-Staff members with supervisory role ("managers") of the Legal Policy and Section 5.3- Exercise of Delegated authority of the DoA Policy.

4. Implementing partners and Responsible parties

3. As part of the capacity assessment process of potential partners, it must be assessed whether the organization has an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.
4. Implementing partners and Responsible parties are responsible and accountable to UN Women for the management of individual projects and programmes. Implementing partners and Responsible parties must maintain documentation and evidence that describes the proper use of programme resources in conformity with the relevant agreement.
5. While implementing a UN Women project or programme, implementing partners shall refrain from any conduct that would adversely reflect on UN Women and shall not engage in any activity that is incompatible with the aims and objectives of UN Women. As set out in the Project Cooperation Agreement (PCA), the implementing partner has an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

For more information on the responsibilities of implementing partners, please consult the Programme Formulation Policy, the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure, the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women.

5. Vendors

3. UN Women expects its vendors to adhere to the highest standards of moral and ethical conduct, to respect international and local laws and not engage in any form of corrupt practices, including extortion, fraud, or bribery, at a minimum.
4. As set out in the UN Women General Conditions of Contract, vendors have an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

For more information on the responsibilities of vendors, please consult the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women, Section 21 of the UN Women General Conditions of Contract, and the United Nations Supplier Code of Conduct.

6. **Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS)**

3. OIOS has been entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women as required. OIOS's Investigation Division will assess and, as needed, investigate allegations of fraud, corruption or other wrongdoing by UN Women personnel or by third parties to the detriment of UN Women. OIOS conducts factfinding investigations in an ethical, professional and impartial manner, in accordance with the Legal Policy, the Uniform Guidelines for Investigations adopted by the Conference of International Investigators, and OIOS's Investigation Manual. OIOS will establish the facts that will allow UN Women's senior management to initiate disciplinary proceedings or other sanctions.
4. OIOS has established a dedicated reporting mechanism. For more information on reporting procedures, please refer to Section 5.3 of this document.

7. **UN Ethics Office**

3. The UN Ethics Office is responsible for receiving complaints from staff members of retaliation, maintaining confidential records of all complaints, and conducting a preliminary review of the complaint. The UN Ethics Office reviews such complaints under the UN-Women Policy for Protection against Retaliation. For more information on protection from retaliation, please refer to Section 5.4.2. of this document.

5. **Policy**

1. **Preventing Fraud**

1. Fraud prevention is a shared responsibility that cuts across functional and managerial and reporting lines and extends to UN Women partners. Successful preventive measures safeguard resources, support the integrity of the Organization, and protect its reputation.

2. **Fraud awareness and training**

1. All personnel, regardless of contract type, must complete the Ethics and Integrity at the United Nations course within 90 days of arrival at UN Women. Staff members must also complete the Legal Policy course within 90 days of their arrival at UN Women. In addition, UN Women provide regular in person training with OIOS on the Legal Policy with a focus on raising fraud awareness. These trainings cover fraud in the context of policies and procedures supporting operational transactions, particularly commercial and procurement transactions. They also highlight every staff member's personal responsibility and financial liability under the Financial Regulations and Rules.

3. **Internal control systems**

1. Internal controls are a basic element of an effective accountability framework. UN Women's internal control objectives are to provide assurance regarding the achievement of operation, financial, and compliance objectives. The UN Women Internal Control Policy (ICP) sets out a framework for operationalizing and assigning responsibility for internal controls, based on the principle of segregation of duties which is necessary to implement appropriate levels of checks and balances upon the activities of individuals. This minimizes the risk of error or fraud and helps detect these occurrences (See: UN-Women Internal Control Policy ("ICP"), Separation of Duties, section 5.10).

4. **Fraud risk identification and management (as a part of Enterprise Risk Management [ERM])**

1. The Enterprise Risk Management Framework and the Enterprise Risk Management Policy include mechanisms and measures to identify where the organization should focus its interests in fraud risk management activities by demonstrating the organization's links to the highest internal and external residual fraud risks as outlined in a fraud risk profile.

2. UN Women's existing business risk management practices includes the carrying out of fraud risk assessments that include the identification, measurement and reporting on the organization's risk profile based on the key risks identified, the inherent likelihood and impact, the existing controls to manage these risks, the residual fraud risks as well as any planned mitigation activities to manage these risks within the risk tolerance levels.

5. Programme management controls

1. When developing a new programme or project, it is important to ensure that fraud risks are fully considered in the programme/project design and processes. This is especially important for high risk programmes/projects, such as those that are complex or operate in high risk environments.

2. These programme/project risk logs shall be communicated to relevant stakeholders, including donors, implementing partners and responsible parties, together with an assessment of the extent to which risks can be mitigated.

3. Programme and Project Managers are responsible for ensuring that the risk of fraud is identified during the programme/project design phase. Managers shall consider how easily fraudulent acts might occur and be replicated in the day-to-day operations. They must also evaluate the impact of fraudulent activities, and the effectiveness of the measures taken to mitigate risks, including systemic monitoring actions. Informed decisions can then be made on additional mitigating actions.

4. Capacity assessments represent a key step in identifying potential partners. As set out above, potential partners must be assessed to determine whether they have an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.

For further information on programme management controls, please consult the Programme Implementation and Management Policy, the Programme Implementation and Management Procedure, the Knowledge management and learning during Implementation Guidance, including the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure and the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the Cash Advances and other Cash Transfers to Partners Policy, as well as the relevant agreement.

1. Procurement management controls

1. Personnel charged with procurement management responsibilities are required to assess all vendors with which business is conducted and ensure that funds are used for their intended purpose. UN Women has established procurement review committees to ensure compliance with due diligence and due process regulations against procurement fraud.

2. Furthermore, relevant staff members and other personnel with procurement functions must abide by the procurement management controls and procedures, including the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.

For further information on programme management controls and procedures, please consult the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.

2. Asset management controls

1. Personnel charged with asset management responsibilities shall act in accordance with existing business practices, which are designed to mitigate the risk of fraud and corruption during the asset management cycle. Existing business practices include:

- Purchasing all assets through a purchase order (PO) to ensure they are captured in the asset management module;
- Maintaining segregation of duties with respect to authorization, recording, custody, and disposal of assets; and
- Conducting bi-annual physical verifications.

For further information on asset management controls and procedures, please consult the Asset Management chapter and Vehicle Management Policy.

3. Financial management controls

1. Personnel charged with finance roles are required to perform different activities depending on their respective delegations of authority, which are designed to ensure

segregation between budget owner, procurement, vendor approvers, and payment approvers. All finance personnel are assigned user profiles in Atlas ARGUS which also ensure segregation of duties.

2. Procurement, vendor approvals and payment approvals are all subjected to two levels of approvals: Level 1 (verification) and Level 2 (approvals).

3. The centralized Level 1 (verification) and Level 2 (approval) process within Finance HQ for all general ledger journal entries ensures that all requests are reviewed in terms of accuracy, correctness and validity with focus on the reason for the GLJE request. The verifier and/or approver must reject the GLJE request if none of the above tests are met.

4. Finance HQ performs monthly general ledger account reconciliations to highlight any exceptional transactions. All general ledger account reconciliations are reviewed and approved by Team Leads and the Chief of Accounts.

5. Detailed Month-end / Year-end closure instructions are sent to all offices, requiring adherence to timelines and certification of completed tasks by the Head of Office.

For further information on finance management controls and procedures, please consult the Petty Cash Policy, the Revenue Management Policy and the Finance Manual and Standard Operating Procedures (Extract for Field Office).

4. Human resource management controls

1. Hiring managers (for purposes of this Policy, a hiring manager shall be defined as an official whom the authority has been delegated to hire staff and non-staff personnel) shall conduct due diligence and exercise due care during any recruitment process for staff and non-staff personnel, regardless of rank or length. For the recruitment of staff, reference checks and review of performance appraisals are required. For non-staff personnel, hiring managers shall ensure that reference checks are carried out, including from past supervisors. The UN Women Personal History Form contains targeted questions whereby applicants must indicate if they have ever been imposed disciplinary measures, including dismissal or separation from service, on the grounds of misconduct.

2. Detecting Fraud

1. Effective fraud prevention measures as outlined in Section 5.1 also enable the successful detection of fraud. Specifically, the internal controls UN Women has established in the areas of procurement, asset management, financial management, programme management of implementing partners, and human resources management, as well as fraud awareness training containing various components aimed at enabling UN Women to detect anomalies, or identify areas of high concern. UN Women's complaint mechanism, highlighted in Section 5.3 below, ensures that any persons who detect and identify such anomalies or concerns, may do so through a dedicated "anti-fraud hotline".

2. UN Women's Audit Unit, also provides UN Women with effective independent and objective internal oversight that is designed to improve the effectiveness and efficiency of UN Women's operations in achieving its development goals and objectives through the provision of internal audit and related advisory services. UN Women's internal audit function plays a key role in anti-fraud activities, including in management's role of preventing, detecting and responding to fraud. Internal audit is responsible for evaluating the design and operating effectiveness of anti-fraud controls and considering the appropriateness of mitigation strategies in place to prevent and detect fraud. The internal audit processes are used by UN Women management identify and take decisions on improvements needed in UN Women's financial and risk practices.

3. Reporting Fraud

1. Any party with information regarding fraud or other corrupt practices is strongly encouraged to report the information to OIOS. OIOS has established a reporting mechanism also known as the "anti-fraud hotline" to ensure that persons wishing to report fraud, corruption or other wrongdoing may do so at any time, free of charge, and confidentially. The "anti-fraud hotline" can be directly accessed worldwide in different ways:

a. Online referral form

[https://unvoiosctxwi.unvienna.org/OIOSIDWDR_3/\(X\(1\)S\(vli3gkwgzvi5gvhwxxw52sqe1\)\)/default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1](https://unvoiosctxwi.unvienna.org/OIOSIDWDR_3/(X(1)S(vli3gkwgzvi5gvhwxxw52sqe1))/default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1)

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

c. Regular mail: Director, Investigations Division – Office of Internal Oversight Services, 7th Floor 300 East 42nd (Corner Second Avenue), New York, NY, 10017, U.S.A.

For further information on reporting procedures, please consult the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.

4. Confidentiality and Protection from Retaliation

1. Confidentiality

1. Confidentiality is required for effective investigation and other appropriate action in cases of alleged fraud. Confidentiality is in the interest of the Organization, investigation participants and the subject of the investigation (see OIOS Investigations Manual).

2. All investigations undertaken by OIOS are confidential and requests for confidentiality by investigation participants will be honored to the extent possible within the legitimate needs of the investigation.

2. Protection from Retaliation

1. The UN–Women Policy for Protection against Retaliation establishes a framework and procedure for the protection of staff members from retaliation. Staff members who believe that retaliatory action has been taken against them because they have reported allegations of wrongdoing, or have cooperated with a duly authorized audit or investigation, may forward all supporting information and documentation to the UN Ethics Office. This should be done promptly and in any event, no later than 60 calendar days after the alleged act or threat of retaliation has occurred. The complaint can be made in a variety of ways:

- **Phone:** +1 917-367-9858
- **Email:** ethicsoffice@un.org

2. If, in the opinion of the UN Ethics Office, there is a prima facie case of retaliation or threat of retaliation, the UN Ethics Office will refer the case to OIOS for investigation and will immediately notify the complainant in writing that a formal investigation has been initiated.

For further information on protection from retaliation, the UN Women Policy for Protection Against Retaliation, including Section 5.3-Reporting Retaliation to the UN Ethics Office. Full details are provided through the Ethics Office web-site on Protection against Retaliation.

5. Investigations

1. OIOS has discretionary authority to decide which matters to investigate. 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.

2. The investigation is the process of planning and conducting appropriate lines of inquiry to obtain the evidence required to objectively determine the factual basis of allegations. This will include: (i) interviewing people with relevant information and recording their testimony; (ii) obtaining documents and other evidence; (iii) conducting financial and IT analysis; (iv) evaluating information and evidence; and (v) reporting and making recommendations. OIOS will conduct investigations in accordance with its Investigation Manual.

For further information on OIOS investigations procedures, please consult the OIOS Investigations Manual, the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.

6. Actions based on investigations

1. Upon completion of the internal reporting of an investigation process and upon receipt of information on the results of the investigation(s), UN Women will determine what further action shall be taken. For staff members, further action may include disciplinary, non-disciplinary, and/or administrative measures, in accordance with the Legal Policy. For other parties covered under this Policy, including non-staff personnel, implementing partners, and vendors, further action may be taken in accordance with the contractual arrangements between UN Women and the party, and may result in termination of the contract.

2. If there is evidence of improper use of funds as determined after an investigation, UNWomen will use its best efforts, consistent with its regulations, rules, policies and procedures to recover any funds misused. This may include administrative action to recover funds from staff members, referral of the matter to the appropriate national authorities of the Member State in accordance with General Assembly resolution 62/63, or, in relation to implementing partners and vendors, acting in accordance with the terms of the relevant contract or agreement.

3.

For further information on disciplinary, non-disciplinary, or administrative measures resulting from investigations, please consult Section 5.4-Disciplinary proceedings of the UN Women Legal Policy for staff members or the respective contractual agreement for non-staff personnel, implementing partners, and vendors.

7. Disclosing cases of fraud

1. Fraud and other cases of misconduct investigated by OIOS on behalf of UN Women will be reported to the Executive Board through its established reporting mechanisms, as follows:

1. Cases of fraud and presumptive fraud are publicly reported to UN Women's Executive Board by the United Nations Board of Auditors through the Report of the Board of Auditors (Section C. Disclosures by management, point 3. Cases of fraud and presumptive fraud). Note that the proposed definition of presumptive fraud is as follows: "Allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization".

2. An annual report on internal investigation activities is also provided annually 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 management's response to substantiated allegations of misconduct including fraud.

3. Pursuant to the UN-Women Legal Framework, "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."

2. Investigation activities and disciplinary decisions relating to allegations of sexual exploitation and abuse may require additional reporting as mandated by the Secretary General of the United Nations. The Director, Investigations Division, OIOS, may provide additional reports to the Executive Board, and may also provide in person briefings during the course of the year, as he or she deems appropriate, or in response to requests for such a briefing from the President of the Executive Board.

3. Information relating to allegations of fraud and other misconduct, subsequent investigations and post-investigation actions is to be treated confidentially and with utmost discretion in order to ensure *inter alia* the probity and confidentiality of any investigation, to maximise 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. Any consideration of disclosure to third parties shall give consideration to these principles, in consultation with OIOS as appropriate.

4. Where OIOS informs UN Women of an investigation into allegations of fraud that are identifiable as allegations relating to any activities funded in whole or in part with specific financial contribution or to specific activities, UN Women may give consideration to the disclosure of information regarding the allegations to third parties, including to the funding source, with due regard to the principles in paragraph 5.7.3 above.

5. Any such disclosures further to paragraph 5.7.4 shall be made by the Director, IEAS, through the appropriate counter-part unit of the recipient of the information, which has appropriate mechanisms in place to ensure compliance with the principles in paragraph 5.7.3 above.

6. The report of the outcome of an investigation of any allegations of fraud and other misconduct is a confidential document which forms part of the United Nations archives; neither the report of the investigation, nor any summary of the report, will be disclosed unless it is in the context of request for judicial cooperation and referral to national authorities. Any such requests for judicial cooperation shall be directed through the UN Women Legal Adviser at Headquarters, in consultation with the Office of Legal Affairs of the Secretariat, which has sole authority on behalf of the Secretary-General for determining such matters.

6. Other Provisions

1. Not applicable

7. Entry into force and Other Transitional Measures

1. The present Policy enters into force on 20 June 2018.

8. Relevant documents

1. See Annex I.

9. Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud

Area	Regulatory Instrument	Process & Controls	Focal Point
Financial Management	Financial Regulations and Rules of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/GB/2003/7 and, ST/SGB/2003/7/Amend.1) UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6) UN Women, Petty Cash Policy UN Women, Revenue Management Policy UN Women, Cash Advances	Segregation of Duties Transaction approval system Reconciliation of accounts	Chief of Accounts, Division of Management and Administration (DMA)
Programme Management	UN Women, Programme Formulation Policy; Programme Cycle Procedure; Programme Appraisal and Approval Policy; Procedure for Programme Appraisal and Approval; Programme Implementation and Management Policy; Programme Implementation and Management Procedure; Programme Monitoring, Reporting, and Oversight Policy UN Women Capacity Assessments of NGOs Procedure	Programme formulation Capacity assessment	Director, Programme Division
Procurement	UN Women, Contract and Procurement Management Policy; Vendor Protest Procedures	Competitive bidding	Chief of Procurement, DMA
Asset Management	UN Women, Asset Management Policy UN Women, Vehicle Management Policy	Physical verification	Administrative and Facilities Specialist, DMA
Partnerships	UN Women, Audit Approach Policy UN Women, Audit Approach Procedure UN Women approved agreement templates	Project agreement Project audit	Director, IEAS
Staff Conduct	UN Charter Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1) ICSC Standards of Conduct for the International Civil Service (2013)	Staff regulations and rules	Director, DMA Director, Human Resources
Protection	UN Women Policy for Protection Against Retaliation	Protection	Director, Human Resources

Reporting and investigating misconduct, and disciplinary process	<p>Article X and Chapter X of the Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1)</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>OIOS Investigations Manual</p>	<p>Investigation</p> <p>Internal justice system</p>	<p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p> <p>Director, IEAS</p>
Recovery	<p>UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6))</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>ST/AI/2004/3 (gross negligence)</p> <p>A/RES/62/63 (Referral to national authorities)</p>	<p>General reconciliations</p> <p>Disciplinary measures</p>	<p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p>