

Procédures opérationnelles standard pour conventions de subvention

Contenu

1. Vue d'ensemble et objectif	3
2. Partenaires de la convention de subvention	4
3. Selection of Grant Agreement partners.....	4
4. Inscription à l'ERP en nuage.....	6
5. Convention de subvention.....	7
6. Traitement des paiements.....	8
6.1. Budgétisation	8
6.2. Libération du paiement.....	8
7. Suivi et renforcement des capacités.....	10
8. Rapport et cloture	10
Annexe 1 : Définition d'un partenaire de convention de subvention	11
Annexe 2 : Exemples de messages de communication	13
Annexe 3 : Modèle de certificat d'autorité	15
Annexe 4 : Rôles et archivage	16

Procédures opérationnelles standard pour conventions de subvention

1. Vue d'ensemble et objectif

Le HCR s'efforce de promouvoir le rôle des organisations ou groupes de base dans la réponse aux défis liés aux personnes déplacées de force et aux apatrides, ainsi qu'aux communautés qui les accueillent, afin de contribuer au travail de ces organisations ou groupes par le biais d'une subvention et d'un renforcement des capacités. Les principaux objectifs sont les suivants

- Soutenir les initiatives menées par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie, en leur permettant de jouer un rôle actif dans le service à la communauté et en favorisant la croissance.
- Responsabiliser les personnes déplacées de force, les apatrides et les communautés qui les accueillent en les reconnaissant comme des partenaires égaux dans les efforts humanitaires, en contribuant au renforcement de leurs capacités et de leur autosuffisance.

Un accord de subvention facilite un paiement ne dépassant pas 12 000 USD par partenaire et par an, qui peut être délivré sous la forme d'une subvention unique ou de plusieurs subventions plus modestes. Contrairement aux accords de financement de partenariat standard, les subventions du HCR n'exigent pas de rapports de mise en œuvre ou de rapports financiers, de vérification financière ou de restitution des fonds non utilisés, ce qui les classe dans la catégorie des **transactions sans accords contraignants conformément à la norme IPSAS 48**. Cela implique que les subventions doivent être comptabilisées en charges au moment du paiement. Les conventions de subvention diffèrent des partenariats ordinaires en ce sens qu'elles n'exigent pas de plans financiers ou de plans de résultats et qu'elles ne sont pas intégrées dans le système **PROMS**. La budgétisation se fait dans **COMPASS**, et une demande d'achat est créée et approuvée dans Cloud ERP, convertie automatiquement en « Quick PO », qui est ensuite immédiatement reçu et traité pour paiement par l'intermédiaire de **l'outil de soumission des factures**.

Compte tenu de la nécessité de rationaliser le processus de convention de subvention et des exigences spécifiques en matière de comptabilité financière, la présente SOP décrit la gestion de bout en bout des conventions de subvention. Il fournit un cadre clair et pratique pour leur utilisation, en décrivant l'applicabilité, les processus et les outils nécessaires à leur administration. Les annexes fournissent la définition du partenaire de la convention de subvention, des exemples de messages de communication sur les possibilités de subvention, un modèle de certificat d'autorité, ainsi qu'un résumé des rôles et des responsabilités impliqués dans la gestion des conventions de subvention.

En plus de ce SOP et de ses annexes, les ressources et liens hypertextes suivants sont disponibles sur l'intranet du HCR et/ou sur l'UNPP, et sont intégrés dans ce SOP :

Ressources	Intranet du HCR - accessible en interne	UNPP - accessible aux partenaires
Note succincte de présentation	Modèle de note conceptuelle de convention de subvention (word.doc)	Modèle de note succincte de convention de subvention (word)
Critères d'éligibilité	Critères d'éligibilité (excel.doc)	Intégré dans la note succincte de présentation
Certificat d'autorité	SOP de la convention de subvention, Annexe 3 : Modèle de certificat d'autorité	Modèle de certificat d'autorité (word.doc)

Contrat de subvention	Contrat de convention de subvention (doc. word protégé)	Contrat de convention de subvention (PDF filigrané)
Cahier des charges	Contrat de convention de subvention : Annexe 1 : Conditions générales du contrat (protected word.doc)	Contrat de convention de subvention (PDF en filigrane)
Code de conduite	Contrat de convention de subvention, Annexe 2 : Modèle de code de conduite (protected word.doc)	Contrat de convention de subvention (PDF filigrané) et modèle de code de conduite (PDF)
Modèle de rapport	Rapport narratif final (word)	Rapport narratif final (word)

2. Partenaires de la convention de subvention

Une convention de subvention est un type de partenariat avec une organisation ou un groupe fondé principalement par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie, ou dans lequel des personnes jouent un rôle de premier plan, et dont les objectifs et activités déclarés visent à répondre aux besoins des personnes déplacées de force et des apatrides, ainsi qu'à ceux des communautés qui les accueillent. Une convention de subvention peut également être accordée à des organisations communautaires issues des communautés d'accueil, à condition que leurs objectifs et activités déclarés soient axés sur le soutien aux personnes déplacées de force et aux apatrides.

Pour la définition complète, y compris celle d'une organisation communautaire, voir [l'annexe 1](#).

3. Selection of Grant Agreement partners

Les opérations sont encouragées à partager des informations avec les communautés concernées sur les possibilités d'accord de subvention avec le HCR. Les communications devraient expliquer comment les communautés peuvent vérifier les opportunités disponibles ou approcher le HCR de manière spontanée si elles ont une idée pour une activité potentielle. Voir [l'annexe 2](#) pour des exemples de messages sur les possibilités d'accord de subvention.

La sélection du partenaire de la convention de subvention et la détermination de sa structure de direction sont guidées par son statut juridique, sa gouvernance et les garanties en place, qui sont tous stipulés dans **la liste de contrôle de l'éligibilité du partenaire de la convention de subvention**.

Les partenaires de la convention de subvention sont encouragés à s'inscrire sur le site [UN Partner Portal](#) (UNPP), mais ce n'est pas une condition préalable à la signature d'un accord de subvention du HCR. Les organisations ou groupes peuvent s'inscrire en tant qu'organisations communautaires sur le PPNU, afin de pouvoir répondre aux appels à manifestation d'intérêt (CfEol) et/ou soumettre une note conceptuelle spontanée via le PPNU, qui détaille les activités proposées, les membres du groupe ou de l'organisation, un résumé de toute implication antérieure dans l'aide humanitaire/la protection ou l'assistance aux communautés déplacées ou apatrides, ainsi qu'un budget estimatif dans la limite du plafond de 12 000 USD. Les détails des étapes simples de l'inscription au PPNU sont disponibles sur le site du [UN Partner Portal](#).

Si le partenaire ne peut pas s'enregistrer sur le PPNU en raison de difficultés d'accès, parce qu'il ne remplit pas les conditions d'enregistrement du PPNU et/ou parce qu'il n'a pas de statut légal enregistré, il peut quand même être sélectionné par le HCR pour un accord de subvention, mais il doit remplir la partie B d'auto déclaration du [formulaire d'enregistrement d'accord de subvention de l'ERP Cloud](#) au moment de l'enregistrement de l'ERP Cloud. Voir la section ci-dessous sur l'enregistrement dans le Cloud ERP pour plus de détails.

Le processus de sélection implique un examen par une équipe multifonctionnelle (EMF) dirigée par la fonction de programme, qui prend en considération la liste de contrôle d'éligibilité du partenaire de la convention de subvention, avant de faire une recommandation au représentant.

Qu'il y ait eu sélection concurrentielle ou non, la liste de contrôle d'éligibilité du partenaire de la convention de subvention est finalement examinée et signée par la fonction de contrôle du projet avant la signature d'une convention de subvention, documentée et stockée dans le registre des documents de PROMS.

Sélection concurrentielle (facultatif)

Une opération peut choisir de lancer une procédure de sélection concurrentielle pour établir une convention de subvention, que ce soit pour une activité ponctuelle ou pour des activités qui se répètent tout au long du plan pluriannuel. Cette procédure de sélection concurrentielle est facultative. La décision de mettre en œuvre une telle procédure ne nécessite pas de recommandation de l'IPMC, ni d'approbation du représentant ou du directeur.

Lorsqu'une opération lance un appel à manifestation d'intérêt pour les partenaires d'une convention de subvention, il est recommandé de le publier sur le PPNU, ainsi qu'au sein de la communauté, en utilisant différents canaux de communication. Voir [l'annexe 2](#) pour un exemple de messages de communication pour annoncer les opportunités de partenariat.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, le CfEol peut inclure un lien vers [le modèle de note conceptuelle de la convention de subvention](#), qui fournit des conseils aux candidats sur la soumission des documents justificatifs appropriés en fonction de leur statut juridique, ainsi qu'une auto-évaluation pour aider l'opération à déterminer son éligibilité.

Examen des soumissions

Après la date limite de la CfEol, ou après qu'un partenaire potentiel de la convention de subvention ait approché l'opération de manière spontanée, une équipe d'experts examine la/les note(s) conceptuelle(s) de la convention de subvention ou les idées d'activité et les documents justificatifs fournis. L'équipe d'experts peut être amenée à contacter l'organisation candidate en cas de documents manquants.

La CfEol n'exige pas de critères pondérés pour l'évaluation technique. Cependant, la liste de contrôle de l'éligibilité des partenaires de la convention de subvention peut être prise en compte par l'équipe d'évaluation multidisciplinaire au cours de l'examen afin de déterminer le(s) partenaire(s) de la convention de subvention le(s) mieux adapté(s).

Le Programme est responsable de la présentation de la recommandation de l'équipe multidisciplinaire au Représentant. La décision du Représentant est documentée par la signature de la convention de subvention. Aucun mémo ou document supplémentaire n'est nécessaire pour prouver la décision du partenaire de la convention de subvention.

Diligence raisonnable et capacité

Les partenaires d'un accord de subvention sont dispensés d'une évaluation des capacités de la LEFP, d'une évaluation du contrôle interne, d'un accord sur la protection des données et d'une évaluation des capacités en matière de sécurité de l'information, ainsi que d'un audit de projet.

Le HCR ne partagera pas les données personnelles des personnes déplacées de force ou apatrides avec un partenaire de l'accord de subvention. Par conséquent, le partenaire ne sera pas tenu de signer un accord de protection des données ou de se soumettre à une évaluation des capacités en matière de protection des données et de sécurité de l'information. Cependant, l'opération doit noter que certaines données personnelles des membres de l'organisation peuvent être partagées avec le HCR dans le cadre de la procédure de sélection (par exemple, incluses dans les documents organisationnels fournis par le partenaire de l'accord de subvention au HCR). Par conséquent, n'oubliez pas que, conformément aux conditions générales de l'accord

de subvention, les opérations du HCR doivent traiter toutes les données personnelles fournies par le partenaire ou ses membres conformément à la politique globale de protection des données (GDPP) et au cadre général de protection des données du HCR.

D'autres éléments de sauvegarde et documents d'appui, y compris la LEFP, sont examinés lors de l'établissement de la liste de contrôle d'éligibilité avant la signature de l'accord de subvention. Cela permet de s'assurer que le partenaire de l'accord de subvention remplit les conditions minimales requises pour un accord de subvention du HCR, qu'il ait été sélectionné par voie concurrentielle ou non sollicité.

Dans les cas où ces organisations n'ont pas de statut légal dans le pays où elles opèrent, le HCR peut accorder la subvention à une personne représentant l'organisation. Dans la mesure du possible, une partie de cette subvention est utilisée pour aider l'organisation à s'enregistrer.

Dans ce cas, les conditions suivantes sont requises :

- Il existe une personne (le « mandant ») agissant en tant que représentant d'une organisation communautaire informelle, qui dispose d'un compte bancaire à son nom dans le pays d'opération ;
- Le partenaire a fourni au HCR une documentation qui :
 - o décrit sa mission et ses activités,
 - o contient une liste des personnes qui y participent, et
 - o comprend un **certificat d'autorité** désignant le « principal » pour représenter et recevoir des fonds au nom des participants. [L'annexe 3 présente un exemple de certificat d'autorité](#) pouvant être utilisé par le partenaire de l'accord de subvention.

4. Inscription à l'ERP en nuage

Une fois sélectionnés pour un accord de subvention, les nouveaux partenaires doivent être enregistrés dans le progiciel de gestion intégré du HCR en tant que fournisseurs pour permettre le traitement des paiements et la création du site d'achat de l'unité administrative concernée.

1. Un membre de la MFT, souvent le point focal du PRC Protection, partage le formulaire d'enregistrement de l'accord de subvention avec le partenaire de l'accord de subvention pour qu'il le remplisse avant de le signer. L'opération peut avoir besoin d'aider le partenaire à remplir le formulaire.
2. La fonction de programme est chargée d'examiner le formulaire signé, de s'assurer que toutes les sections obligatoires sont remplies et qu'un relevé bancaire et une lettre de la banque du partenaire ont été fournis.
3. La fonction Approvisionnement est chargée de saisir les détails dans Cloud ERP pour approbation par le siège, de s'assurer qu'un site d'approvisionnement de l'UB est créé pour permettre l'accès aux types de transactions de subvention au partenaire, et de joindre un relevé bancaire/une lettre de la banque en tant que pièce justificative.
4. Une notification automatisée et un workflow sont alors déclenchés par l'enregistrement qui arrive à la DSPR/IMAS pour une approbation de premier niveau, puis, par la suite, acheminé à l'équipe de gestion des données de base d'approvisionnement pour la création et l'approbation de l'enregistrement.
5. Le profil du fournisseur est créé dans le Cloud ERP.
6. Une fois enregistré, le partenaire se voit attribuer un code fournisseur HCR dans Cloud ERP.

Gardez à l'esprit : si la même organisation postule et est sélectionnée pour un engagement de partenariat complet, y compris l'accord-cadre de partenariat et le plan de travail du projet, le formulaire standard d'enregistrement de partenaire de Cloud ERP doit être utilisé pour réviser toutes les informations en conséquence dans l'enregistrement du fournisseur. Le BU PROMS correspondant sera alors associé à l'enregistrement du partenaire dans Cloud ERP, à ce moment-là.

5. Convention de subvention

La convention comprend:

- **le modèle de convention de subvention** : comprenant les détails de l'activité, le budget et la date limite de remise des rapports ;
- le cahier des charges général pour les conventions de subvention (le « cahier des charges général »), en annexe 1 de la convention de subvention ; et
- **le modèle de code de conduite** : en annexe 2 de la convention de subvention.

Les conventions de subvention sont plafonnées à l'équivalent de 12 000 USD par convention, ce qui permet de conclure plusieurs conventions avec la même organisation au cours d'une année civile, pour autant que le budget total ne dépasse pas 12 000 USD au cours de cette année. Une convention de subvention n'est pas soumise à un accord-cadre de partenariat. Une convention de subvention et une convention-cadre de partenariat (CCP) avec un plan de travail de projet associé ne peuvent pas être signées simultanément avec le même partenaire au cours de la même année budgétaire.

Modèle d'accord de subvention : Un exemple de [Grant Agreement Template](#) est disponible sur le portail des partenaires de l'ONU (UNPP) et le modèle protégé à utiliser pour les opérations se trouve sur l'intranet du HCR, via le lien ci-dessus. Le modèle comprend les détails de l'activité (couverture géographique et population ciblée), le budget et la date du rapport narratif final. Le modèle standard pour les accords de subvention est protégé, à l'exception de certains domaines qui sont complétés par l'opération et le partenaire de l'accord de subvention. Il est important d'inclure le nom correct du partenaire (ou de la personne représentant le partenaire), tel qu'il est enregistré dans Cloud ERP.

CONSEIL LOGICIEL : CLOUD ERP

Consultez ces conseils étape par étape et cette courte vidéo pour télécharger et remplir le modèle de convention de subvention (à venir).

Une fois que les parties se sont mises d'accord et ont finalisé le modèle de convention de subvention, celui-ci est signé par les deux parties et converti en fichier PDF. Cette convention de subvention signée au format PDF est jointe en tant que document d'appui à la demande de subvention et est également téléchargée et stockée dans PROMS pour la tenue des dossiers.

CONSEIL LOGICIEL : PROMS

Le contrat signé de la convention de subvention est téléchargé dans Aconex. Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

Numéro de la convention de subvention (convention d'appellation)

Utilisez la convention d'appellation suivante pour intituler chaque convention de subvention (tous ensemble sans espaces) : **GA - Y + deux derniers chiffres de l'année budgétaire + six derniers chiffres du numéro d'identification du fournisseur partenaire dans Cloud ERP** (par exemple GA-Y24563019).

Convention de subvention - Cahier des charges (CCG)

Il existe un seul CCG, joint à la convention de subvention en annexe 1. Les CCG concernent les options d'enregistrement suivantes, en fonction de celle sélectionnée par l'opération dans la convention de subvention:

- Le partenaire est enregistré en tant qu'organisation à but non lucratif.
- Le partenaire est légalement constitué avec un statut différent (autre qu'à but non lucratif).
- Le partenaire est une organisation communautaire informelle.

Convention de subvention - Le modèle de code de conduite

Toute l'assistance humanitaire est guidée par les principes fondamentaux d'humanité, d'impartialité, de neutralité et d'indépendance, et le HCR et ses partenaires s'efforcent de respecter les normes éthiques, personnelles et professionnelles les plus élevées. Le HCR s'engage à respecter l'égalité des sexes et à adopter une approche fondée sur les droits et la communauté dans la fourniture de ses services.

Le partenaire de l'accord de subvention veillera à ce que ses membres et les autres personnes participant à la réalisation d'activités dans le cadre de l'accord de subvention connaissent ces principes et signent individuellement le modèle de code, à l'annexe 2 de l'accord de subvention.

Il convient de garder à l'esprit ce qui suit : Le modèle de code de conduite est standard et n'est donc pas téléchargé dans le « Quick-PO ». Cependant, les copies signées par tous les membres de l'organisation ou du groupe doivent être téléchargées dans le registre de documents d'Aconex.

CONSEIL LOGICIEL : PROMS

Le code de conduite signé par tous les membres de l'organisation ou du groupe est téléchargé dans Aconex. Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

La **liste de contrôle d'éligibilité** est signée par la fonction de contrôle du projet, dans le cadre du processus final de diligence raisonnable avant la signature de l'accord. La version finale signée de la liste de contrôle d'éligibilité (par le contrôle du projet) est ensuite stockée dans le « Registre des documents » d'Aconex.

CONSEIL LOGICIEL : PROMS

La liste de contrôle d'éligibilité signée est téléchargée dans Aconex. Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

6. Traitement des paiements

6.1. Budgétisation

Les accords de subvention sont budgétisés sous le centre de coûts pertinent du HCR dans COMPASS en tant qu'OPS OL, le HCR en tant qu'exécutant, c'est-à-dire DI, en utilisant le compte « B61B Autres distributions et subventions aux partenaires » dans la devise appropriée : « **B61B Autres distributions et subventions aux partenaires** » dans la devise appropriée. Le compte sélectionné dans COMPASS DOIT être B61B. Cela correspondra au budget et aux dépenses du partenariat dans les rapports financiers, sans nécessiter un périmètre de partenariat dans COMPASS. Le budget et les dépenses peuvent être analysés plus en détail en passant au compte **613030** du grand livre général, qui est spécifiquement utilisé pour les **subventions aux partenaires**.

L'opération permet de s'assurer qu'une ligne budgétaire est disponible pour la ou les conventions de subvention dans COMPASS, avant de procéder à la demande de paiement - voir la libération du paiement ci-dessous.

Il n'y aura pas de « partenaire de mise en œuvre » disponible dans COMPASS spécifique au partenaire de la convention de subvention, et par conséquent aucune allocation d'indicateurs COMPASS n'est nécessaire ou possible.

6.2. Libération du paiement

Dès la signature de l'accord de subvention, l'opération peut procéder au déblocage du paiement. Les étapes suivantes sont suivies par les opérations du HCR pour la création d'un « Quick PO » pour les accords de subvention :

1. Créer une demande d'achat d'une ligne :

- Type de ligne : Sélectionner « Services à prix fixe ».
- Catégorie d'achat : Sélectionnez « Subventions PTR aux partenaires ».
- Sélection du PTEO : Veillez à ce qu'elle corresponde à la déclaration de résultats inscrite dans la convention de subvention, dans la section Ressources.
- Compte du grand livre : Sélectionner **613030** avec la description « PTR - Subventions aux partenaires ».
- Montant : Saisissez la valeur totale de la convention de subvention dans la devise appropriée sur une seule ligne (ne pas diviser en plusieurs lignes).

Note : Le collègue responsable de l'établissement des demandes doit avoir les rôles de « **HCR PUR Requisition Preparer** » et « **HCR PUR Springbok Requisition Preparer** » dans le [DOARP](#) de l'opération.

2. Soumettre au panier :

- Ajouter au panier.
- Ouvrez le panier pour l'examiner en détail.
- **Type de demande** : Sélectionner « Transaction partenaire - partenaire ».

3. Joindre les documents justificatifs :

- Télécharger la copie PDF signée de la convention de subvention.

4. Soumettre pour approbation :

- Soumettre la demande d'achat pour approbation conformément à la DOARP.
- Une fois approuvée, la demande devient automatiquement un « Quick PO » approuvé.

Note : le collègue chargé d'approuver la demande doit avoir le rôle d'approbation approprié dans le flux de travail, comme indiqué dans la « demande de groupe d'approbation » dans le DOARP de l'opération.

5. Création d'un reçu :

- Le demandeur reçoit le bon de commande et joint la convention de subvention signée dans la section « Mes reçus » du module « Achats ».

Note : Le collègue responsable de la réception du montant de la commande doit avoir les rôles de « **HCR PUR Self-Service Receiving** » et « **HCR PUR Purchasing Documents Inquiry** » dans le [DOARP](#) de l'opération.

6. Soumission de la facture :

- La fonction financière utilise l'outil de soumission de factures pour créer la facture (de type PO), en téléchargeant à nouveau la copie PDF signée de la convention de subvention en tant que facture.
- Veiller à ce que la facture corresponde au bon PTEO du PO, afin de réduire les erreurs et les incohérences.)
- Les factures égales ou inférieures au montant du PO sont automatiquement acheminées vers le paiement sans autre approbation.

Note : Le collègue responsable de la création de la facture doit avoir le rôle de « **HCR AP Invoice Submission Requestor** » dans le [DOARP](#) de l'opération.

7. Réalignement du budget :

- Réaligner le budget de la convention de subvention dans COMPASS s'il y a des fluctuations de taux de change lors de la création du BC sur la base du taux de change applicable dans le Cloud ERP.

À noter :

- **Approche de paiement unique** : La valeur totale de la convention de subvention est généralement versée en une seule fois.

- **Paiement partiel :** Si des limitations opérationnelles ou spécifiques à la subvention (par exemple, des restrictions liées au compte bancaire) empêchent le décaissement intégral en un seul paiement, l'opération peut recevoir et facturer des paiements partiels sur l'ensemble du PO.
- **Seuil de contrôle budgétaire :** Le type de demande d'achat « Transaction de partenaire » n'effectuera pas de contrôle budgétaire au-delà du seuil maximum de 12 000 USD au moment de la création de la demande d'achat.

ASTUCE LOGICIELLE : Voir l'astuce logicielle et le tutoriel vidéo sur la création d'un paiement de convention de subvention, y compris la demande d'achat, le bon de commande rapide et la facture (à venir).

La subvention peut être transférée à une personne qui fait partie d'une organisation ou d'un groupe et qui reçoit la subvention en son nom. Dans ce cas, **le demandeur doit s'assurer** qu'avant de créer la demande d'achat, la fiche fournisseur du partenaire comprend déjà le nom et les coordonnées de la personne actuellement autorisée à recevoir la subvention et que le paiement sera donc dirigé vers le bon compte.

7. Suivi et renforcement des capacités

Le point focal chargé de la protection / de la protection à base communautaire (ou le point focal concerné) surveille les activités du partenaire de l'accord de subvention et l'avancement des activités, en assurant un suivi si nécessaire. Les opérations documentent les résultats à l'aide du modèle de **rapport narratif final**, en complétant les sections pertinentes du HCR et en offrant un retour d'information au partenaire de l'accord de subvention en partageant le rapport. Voir ci-dessous pour plus d'informations sur le rapport narratif final.

Bien que les partenaires ne soient pas tenus de soumettre des documents justificatifs de leurs dépenses, ce qui réduit la charge administrative, les opérations peuvent convenir avec le partenaire de conserver ces documents à des fins de renforcement des capacités et de promotion de bonnes pratiques comptables.

Un soutien supplémentaire peut être apporté au partenaire de la convention de subvention si nécessaire, y compris des conseils et des orientations sur la mise en œuvre, la gestion financière, la coordination et l'établissement de rapports par les membres de l'équipe de contrôle du projet et de l'équipe multifonctionnelle (EMF) afin de renforcer les contrôles internes. Ce soutien peut inclure des conseils sur les décaissements, l'autorisation des chèques, les rapprochements bancaires, les achats, les salaires et les impôts. Bien que ces conseils ne soient pas spécifiques à la subvention du HCR, ils visent à renforcer les processus financiers globaux du partenaire. Cette assistance facultative aide les partenaires de l'accord de subvention à améliorer leur gestion financière et leurs contrôles internes, les préparant ainsi à de futures transitions vers des partenariats financés.

8. Rapport et clôture

Un seul rapport narratif final à la fin de l'activité est suffisant pour une convention de subvention. La date d'échéance de ce rapport est précisée dans l'accord de subvention. L'opération complète d'abord les sections du rapport qui concernent le HCR. Le partenaire examine ensuite le rapport semi-complet, intègre les commentaires du HCR et ajoute son propre rapport narratif avant de compléter ses sections. Cette documentation comprend des informations sur l'achèvement des activités, le renforcement des capacités, le suivi et toutes les garanties mises en œuvre au cours des activités. Le modèle de rapport narratif final se trouve dans la section [Grant Agreement Package](#).

Le rapport final est téléchargé dans le registre des documents de PROMS par la fonction programme.

CONSEIL LOGICIEL : PROMS

Le rapport narratif final est téléchargé dans Aconex. Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

Voir [l'annexe 4](#) pour les rôles, les responsabilités et l'archivage.

Annexe 1 : Définition d'un partenaire de convention de subvention

Une organisation ou un groupe où des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie jouent un rôle de premier plan, et dont les objectifs et activités déclarés visent à répondre aux besoins des personnes déplacées de force et des apatrides, ainsi qu'à ceux des communautés qui les accueillent. Les partenaires d'une convention de subvention peuvent également être des organisations communautaires des communautés d'accueil, à condition que leurs objectifs et activités déclarés soient axés sur le soutien aux personnes déplacées de force et aux apatrides.

1. **Organisation ou groupe** : désigne les individus qui travaillent ensemble dans le cadre d'une action collective en tant qu'entités, initiatives ou réseaux formels ou informels, enregistrés ou non, virtuels ou physiques.
2. **Les personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie comprennent les personnes déplacées de force et les apatrides, ainsi que les communautés qui les accueillent.**
 - **Demandeur d'asile**¹: Terme général désignant toute personne à la recherche d'une protection internationale. Dans certains pays, il s'agit d'un terme juridique désignant une personne qui a demandé le statut de réfugié ou un statut complémentaire de protection internationale et qui n'a pas encore reçu de décision finale sur sa demande. Il peut également désigner une personne qui n'a pas encore déposé de demande mais qui a l'intention de le faire ou qui pourrait avoir besoin d'une protection internationale.
 - **Refugees**: Toute personne qui répond aux critères d'éligibilité d'une définition de réfugié applicable, telle que prévue dans les instruments internationaux ou régionaux relatifs aux réfugiés, dans le cadre du mandat du HCR ou dans la législation nationale. En vertu du droit international et du mandat du HCR, les réfugiés sont des personnes qui se trouvent hors de leur pays d'origine et qui ont besoin d'une protection internationale parce qu'elles craignent d'être persécutées ou que leur vie, leur intégrité physique ou leur liberté sont gravement menacées dans leur pays d'origine en raison de persécutions, d'un conflit armé, de violences ou de graves troubles de l'ordre public.
 - **Personne déplacée à l'intérieur de son propre pays** : Une personne qui a été forcée ou obligée de fuir son domicile ou son lieu de résidence habituel, notamment en raison de conflits armés, de situations de violence généralisée, de violations des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme, ou pour en éviter les effets, et qui n'a pas franchi les frontières internationalement reconnues d'un État.
 - **Apatride** : Le terme « apatride » désigne une personne qui n'est pas considérée comme un ressortissant par un État en vertu de sa législation.
3. Les personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie jouent un **rôle de premier plan** au sein d'une organisation ou d'un groupe lorsqu'elles ont la capacité durable d'apporter une contribution substantielle à la prise de décision de l'organisation ou du groupe. Lorsque les politiques nationales le permettent, les personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie occupent la majorité (>50 %) des postes de direction, des conseils d'administration et de la haute direction. Toutefois, les personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie peuvent ne pas être en mesure de jouer ces rôles formels si les politiques nationales ne le permettent pas, mais être néanmoins impliquées de manière substantielle dans toutes les décisions de l'organisation ou du groupe d'une manière qui soit accessible, informée, sûre et libre.

¹ Les définitions des groupes de population spécifiques sont tirées du [glossaire principal du HCR](#).

4. **Organisation communautaire (OC)**²: groupe d'individus au sein d'une communauté qui se réunissent pour atteindre un objectif commun (ou un ensemble d'objectifs) afin d'améliorer le bien-être de cette communauté

en fournissant des services et de l'aide ou en défendant ses besoins. Les organisations communautaires sont des organisations de base à but non lucratif, dont les activités reposent principalement sur les contributions des pairs et/ou de la communauté, telles que le travail, les matériaux et, dans certains cas, le soutien financier. Les organisations communautaires peuvent être légalement enregistrées ou non et peuvent avoir des structures organisationnelles et une composition diverses, qui peuvent inclure : des organisations dirigées par des femmes³ (WLO) ; des organisations dirigées par des réfugiés⁴ (RLO) ; des organisations dirigées par des personnes déplacées à l'intérieur du pays ou apatrides ; des organisations de personnes handicapées (OPD) ; des organisations dirigées par des peuples autochtones, des personnes âgées, des jeunes, des personnes ayant une orientation sexuelle, une identité de genre, une expression de genre et des caractéristiques de sexe différentes (SOGIESC).

5. Le terme « **répondre à** » fait référence à la motivation de l'action prévue par le partenaire de l'accord de subvention, qui doit être guidée par les besoins et les priorités exprimés par les personnes déplacées de force et les apatrides, ainsi que par les communautés qui les accueillent, et y répondre, à l'issue de consultations participatives.
6. L'expression « **besoins des** » fait référence aux partenaires de la convention de subvention qui s'engagent dans une série d'activités, y compris la protection, l'assistance, la fourniture de services et le plaidoyer, afin de faire progresser les réponses fondées sur les droits et centrées sur les personnes pour les personnes déplacées de force et les apatrides, ainsi que les communautés qui les accueillent.

² Basé sur la définition du Community-Based Organization Management Handbook ([Manuel de gestion des organisations communautaires](#)).

³ Basé sur la définition de [l'IASC Guidance on Engagement, Participation and Decision-Making by Women-Led Organizations in Humanitarian Action](#) (Guide sur l'engagement, la participation et la prise de décision des organisations dirigées par des femmes dans l'action humanitaire).

⁴ Basé sur la définition : [Organisation dirigée par des réfugiés \(ODR\)](#).

Annexe 2 : Exemples de messages de communication

1. Message de sensibilisation sur les possibilités de convention

[Le message ci-dessous est un exemple qui peut être adapté au contexte. Il peut être diffusé sur les réseaux sociaux, dans les centres communautaires, par courrier électronique, dans les groupes WhatsApp ou par d'autres moyens de communication.]

Le HCR s'efforce de promouvoir le rôle des organisations ou groupes de base dans la réponse aux défis liés aux personnes déplacées de force et aux apatrides, ainsi qu'aux communautés qui les accueillent. Il souhaite contribuer au travail de ces organisations ou groupes par le biais d'une subvention et d'un renforcement des capacités. Les principaux objectifs sont les suivants :

- Soutenir les initiatives menées par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie, en leur permettant de jouer un rôle actif dans le service à la communauté et en favorisant la croissance.
- Responsabiliser les personnes déplacées de force, les apatrides et les communautés qui les accueillent en les reconnaissant comme des partenaires égaux dans les efforts humanitaires, en contribuant au renforcement de leurs capacités et de leur autosuffisance.

Vous pouvez demander une subvention du HCR si votre organisation ou votre groupe est dirigé principalement par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie et dont les objectifs et les activités visent à répondre aux besoins des personnes déplacées de force et des apatrides, ainsi qu'à ceux des communautés qui les accueillent. Et/ou vous êtes une organisation communautaire des communautés d'accueil, dont les objectifs et les activités sont centrés sur le soutien aux personnes déplacées de force et aux apatrides - veuillez explorer ces opportunités :

- **Consultez les subventions disponibles** : Consultez régulièrement [le portail des partenaires de l'ONU \(UNPP\)](#) où sont annoncées les possibilités d'accord de subvention
- **Soumettez vos idées** : Si vous avez des idées d'activités potentielles qui correspondent aux critères ci-dessus, vous pouvez également approcher le HCR de manière spontanée en envoyant un courriel avec votre proposition à [\[insérer une adresse électronique de contact. Par exemple, l'adresse électronique fonctionnelle de la protection communautaire\]](#).
- **Attendre une annonce ultérieure** : Le HCR partagera largement avec vous les possibilités d'accord de subvention dès qu'elles seront disponibles, par le biais de différents canaux.

C'est votre chance de contribuer à la croissance et à la résilience de votre communauté !

HCR, [\[Bureau de pays/sous-bureau/de terrain\]](#)

2. Messages de communication pour annoncer les possibilités de convention de subvention

[Le message ci-dessous est un exemple qui peut être adapté au contexte de l'opération/du bureau. Il peut être diffusé sur le PPNU, sur les réseaux de médias sociaux, dans les centres communautaires, par courrier électronique, dans les groupes WhatsApp ou par d'autres moyens de communication.]

Announce : Opportunité d'accord de subvention avec le HCR

Le HCR a le plaisir d'annoncer une nouvelle opportunité d'accord de subvention visant à soutenir les organisations et les groupes dirigés par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie. Cette initiative vise à responsabiliser ces communautés en leur fournissant des subventions qui leur permettent de diriger et de relever efficacement les défis qui leur sont propres.

Une lacune a été identifiée dans le domaine de [brève description du problème - deux phrases maximum]. Un projet visant à [brève description des objectifs du projet/de l'activité - deux phrases maximum] est nécessaire pour soutenir [brève description de la population cible] à [lieu du projet/de l'activité]. [short description about the problem – maximum two sentences].

Qui peut poser sa candidature ?

Cette opportunité est ouverte aux organisations ou groupes dirigés principalement par des personnes ayant une expérience directe du déplacement forcé ou de l'apatriodie et dont les objectifs et activités déclarés visent à répondre aux besoins des personnes déplacées de force et des apatrides, ainsi qu'à ceux des communautés qui les accueillent. Ce programme est également ouvert aux organisations communautaires des communautés d'accueil dont les objectifs et les activités sont axés sur le soutien aux personnes déplacées de force et aux apatrides - veuillez explorer ces possibilités :

Comment postuler ?

Inscrits sur le Portail des partenaires de l'ONU (PPNU) : Si vous êtes inscrits sur le PPNU, cliquez [ici](#) pour consulter l'appel à manifestation d'intérêt et posez votre candidature avant le [Date].

Vous n'êtes pas inscrit sur le Portail des partenaires des Nations unies (PPNU) : si vous n'êtes pas inscrit sur le PPNU, soumettez votre idée de projet en utilisant la note succincte de présentation ci-jointe et envoyez-la à [insérer une adresse électronique de contact. Par exemple, l'email fonctionnel de la Protection à Base Communautaire] avant le [Date].

Vous trouverez le [modèle de note succincte de la convention de subvention](#) sur le portail des partenaires de l'ONU.

Cette subvention est conçue pour soutenir et renforcer vos efforts, en vous aidant à avoir un impact positif sur votre communauté. Ne manquez pas cette occasion de faire progresser vos activités et de renforcer les capacités de votre organisation.

Pour plus de détails sur l'éligibilité, veuillez consulter le modèle de note conceptuelle de la convention de subvention ci-dessus.

Nous attendons avec impatience vos propositions innovantes !

Si vous avez des questions, contactez-nous à l'adresse suivante : [xxxxxxxxxxxxxxxxxx].

HCR, [Bureau de pays/sous-bureau/de terrain]

Annexe 3 : Modèle de certificat d'autorité

[Papier à en-tête de l'organisation partenaire]

Certificat d'autorisation

Date: [insérer la date]

À qui de droit,

Nous, les « Participants » de [Nom de l'organisation partenaire], une organisation communautaire informelle, autorisons par la présente [Nom complet de la personne autorisée] titulaire d'une carte d'identité [Numéro d'identification] (le « Mandant ») à :

- Signer en notre nom l'accord de subvention [insérer le numéro de l'accord de subvention] avec le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) à [opération dans le pays], et
- Nous représenter et agir en notre nom pour toutes les questions relatives à la mise en œuvre de l'accord de subvention, y compris, mais sans s'y limiter, la réception de la subvention.

Coordonnées du directeur :

Nom complet : [Nom complet de la personne autorisée]

Fonction : [Poste de la personne autorisée dans l'organisation]

Coordonnées : [Numéro de téléphone et adresse électronique de la personne autorisée]

Le mandant est habilité à signer tous les documents nécessaires et à correspondre avec le HCR en notre nom dans le cadre de l'accord de subvention.

Cette autorisation restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit révoquée par écrit par le soussigné ou jusqu'à ce que les obligations découlant de l'accord de subvention soient remplies.

Signatures des participants accordant l'autorisation [[Ajouter ou supprimer des lignes si nécessaire](#)]

No.	Nom	Titre	Signature	Date
1				
2				
3				
4				

Signature du mandant autorisé

Par la présente, j'accepte l'autorisation qui m'a été accordée par les participants dans le cadre du présent certificat d'autorisation.

Je m'engage à informer dûment les participants de tous les éléments de la convention de subvention, y compris les conditions et les obligations légales.

Nom	Titre	Signature	Date

Annexe 4 : Rôles et archivage

Ce qui suit est un exemple de rôles pour la gestion des conventions de subvention dans les opérations. Il peut être adapté en fonction du contexte de l'opération.

Fonction	Rôle	Ressources ou modèle	Tenue d'archives/documentation
1. Identification des activités et des ressources nécessaires			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Grâce à l'analyse de la situation de l'opération, aux évaluations, au retour d'information de la comminate ou à d'autres constatations, identifier les besoins/manques d'activités pour soutenir la communauté et répondre aux besoins de protection qui peuvent être assurés par les personnes déplacées de force et les apatrides.	Plan stratégique pluriannuel et plan de mise en œuvre annuel	Aucun
Programme	Fournir une analyse budgétaire pour déterminer la disponibilité du budget.	Plan annuel de mise en œuvre	Aucun
2. Lancement de l'appel à manifestation d'intérêt (AMI)			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Rédiger les détails nécessaires au projet/activités de la CfEol.	PPNU	Aucun
Programme	Lancement du programme le CfEol sur le PPNU, et le modèle de note conceptuelle.	PPNU	CfEol sur le PPNU et note conceptuelle sur le PPNU
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Partager l'information sur le CfEol avec la communauté.	Courriel et médias sociaux	Aucun
3. Sélection du partenaire de la convention de subvention			
Membres de l'équipe multidisciplinaire	Examiner les notes conceptuelles et les documents d'appui sur le PPNU ainsi que les critères d'éligibilité et recommander un partenaire.	Note(s) conceptuelle(s)	Aucun
Programme	Dirige et facilite le processus d'examen.	Rédaction de la liste de contrôle d'éligibilité entourant le partenaire recommandé	Aucun
Programme	Recommande le(s) partenaire(s) sélectionné(s) à l'approbation du représentant ou du directeur.	Note de recommandation ou courriel	SharePoint

Représentant ou directeur	L'approbation finale du/des partenaire(s) recommandé(s).	Note signée ou courriel	SharePoint
4. Enregistrement du partenaire			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Envoyer le formulaire d'inscription au partenaire pour qu'il le remplisse.	Formulaire d'inscription par courriel	Aucun
Approvisionnement	Compléter l'enregistrement du partenaire dans Cloud ERP, en créant un site BU Approvisionnement.	Enregistrement C-ERP	C-ERP
5. Convention de subvention			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Partager la convention de subvention avec le partenaire pour qu'il la remplisse ensemble.	Modèle de convention de subvention	
Programme	Facilite l'achèvement de la convention de subvention et s'assure que les documents justificatifs pertinents ont été fournis.		
Contrôle du projet	Examiner l'accord une fois finalisé, ainsi que tous les documents justificatifs du partenaire. Complétez la liste de contrôle d'éligibilité et signez.	Liste de contrôle d'éligibilité	Aconex
Représentant ou directeur	Signer le contrat.	Convention de subvention	C-ERP and Aconex
6. Budgétisation et traitement			
Programme	Saisir le budget dans COMPASS en utilisant le code de compte correspondant.	COMPASS	

Le demandeur (Programme)	<p>Le demandeur (selon le DOARP de l'opération) approuve la demande, qui est ensuite automatiquement transformée en « Quick PO » approuvé avec le montant de l'accord.</p> <p>Joindre le PDF signé de la convention de subvention en tant que pièce justificative.</p> <p>Le PO est alors immédiatement reçu par le demandeur.</p> <p>Le demandeur crée la facture (de type PO) via l'outil de soumission de factures.</p>	Convention de subvention signée	C-ERP
Programme	Téléchargez la convention de subvention signée dans PROMS.	Convention de subvention signée	Aconex
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Téléchargez les codes de conduite signés par l'ensemble du personnel du partenaire impliqué dans les activités de la convention de subvention.	Modèle d'annexe 2 de convention de subvention.	Aconex
7. Suivi et renforcement des capacités			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Suivre les activités avec le partenaire.	Email/ rapports de mission	SharePoint
MFT	Appui au renforcement des capacités du partenaire.	Email/ rapports de mission	SharePoint
8. Reporting			
Protection/protection à base communautaire (ou point focal compétent)	Partager le rapport narratif final avec le partenaire, en remplissant les sections relatives aux résultats du suivi et au retour d'information, et lui demander de compléter les sections correspondantes.	Rapport narratif final	Aconex