

PRF -- DESCRIPTIF DE PROJET

FORMULAIRE 3.2



Bureau d'appui à la consolidation de la paix (PBSO) /
Fonds pour la consolidation de la paix (le Fonds)

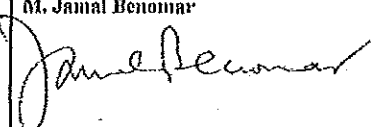

DESCRIPTIF DE PROJET PRF¹

<p>Intitulé du projet : Fond de soutien au dialogue pour une résolution de la crise au Burundi</p>	<p>Entité de supervision de l'ONU : OSASG</p>
<p>Personnes à contacter concernant le projet : Nicholas Aarons Adresse : Bureau du Conseiller Spécial au Secrétaire-Général (OSASG), S-2721C, United Nations Headquarters, New York, NY 10017 Téléphone : +1 (212) 963 0036 E-mail : aarons@un.org</p> <p>Kirk Bayabos Adresse : UNOPS, 14th Floor, 708 3rd Avenue, New York NY 10174 USA Téléphone : +1 (212) 457 1880 E-mail : kirkb@unops.org</p>	<p>Entité récipiendaire de l'ONU : UNOPS</p>
<p>Site du projet : Burundi et Région des Grands Lacs</p>	
<p>Descriptif du projet :</p> <p>Créer un environnement propice à la résolution de la crise actuelle au Burundi à travers des consultations sur une approche commune au niveau de la sous-région, la région et les Nations Unies et l'établissement d'un processus de dialogue politique entre les autorités, l'opposition politique et la société civile.</p>	<p>Fonds pour la consolidation de la paix : \$984,400 Autres sources : \$3,015,600 (à rechercher) Apport gouvernemental : n/a Coût total du projet : \$4,000,000</p> <p>Date de démarrage du projet proposée : 1 juin 2016 Date d'achèvement du projet proposée : 31 mai 2017 Durée totale (en mois) : 12</p>

¹ Il faut accompagner ce document par le formulaire PBF 3.3 : formulaire d'évaluation du projet par le Comité de Pilotage, signé par les co-présidents.

Just

<p>« Score » sur l'égalité entre les sexes (« Gender Marker ») : ² 2</p> <p>Note 3 pour les projets ayant l'égalité entre les sexes comme principal objectif.</p> <p>Note 2 pour les projets ayant l'égalité entre les sexes parmi leurs objectifs.</p> <p>Note 1 pour les projets contribuant en partie à l'égalité entre les sexes mais pas de manière significative.</p> <p>Note 0 pour les projets qui ne visent pas à contribuer à l'égalité entre les sexes.</p>
<p>Résultat du Plan des priorités auquel le projet contribue : Le dialogue communautaire et le dialogue national sont renforcés pour une meilleure cohésion sociale.</p>
<p>Résultats du projet : Complémentarité entre les différentes approches au Burundi des pays de la sous-région, Création d'un processus de dialogue politique qui est crédible, transparent et inclusif</p>
<p>Domaine de résultat du Fonds³ résumant au mieux l'objectif du projet (choisir un seul): 1.4</p>

<p>Pour les projets financés par le mécanisme de financement du relèvement pour la consolidation de la paix (PRF)</p>	
<p>Conseiller Spécial du Secrétaire Général M. Jamal Benomar</p> 	<p>UNOPS M. Moh Karim</p> 

² PBSO prend en compte l'intégration des femmes et des jeunes filles à tous les projets du Fonds, conformément aux résolutions du Conseil de sécurité 1325, 1612, 1888, 1889.

³ Les domaines de résultat du Fonds sont les suivants :

1. Apporter un soutien au processus de mise en application des traités de paix et de dialogue politique (Priorité 1) :

(1.1) Réforme du secteur de la sécurité, (1.2) État de droit; (1.3) Désarmement, démobilisation et réintégration; (1.4) Dialogue politique;

2. Promouvoir la coexistence et la résolution pacifique des différends (Priorité 2) :

(2.1) Réconciliation nationale; (2.1) Démocratie; (2.3) Gestion/ résolution des conflits;

3. Revitaliser l'économie et générer des dividendes immédiats de la paix (Priorité 3) :

(3.1) Génération d'emplois; (3.2) Accès aux services de base.

4) (Ré)-établissement des services administratifs essentiels (Priorité 4):

(4.1) Renforcement de capacité nationale en services essentiels; (4.2) Extension de l'autorité de l'état/ administration local; (4.3) Gouvernance de ressources de consolidation de la paix (y compris le Secrétariat PBF).

Table des matières

I. Comment le projet s'intègre-t-il au Plan des priorités approuvé

- a) Résultat du Plan des priorités soutenu par le projet
- b) Justification du projet
- c) Cohérence par rapport aux autres projets

II. Objectif de l'appui apporté par le Fonds et mise en œuvre

- a) Résultats du projet, théorie de changement, activités, cibles et enchaînement
- b) Budget
- c) Capacité des entités de l'ONU bénéficiaires et des partenaires d'exécution

III. Gestion et coordination

- a) Gestion du projet
- b) Gestion des risques
- c) Suivi et évaluation
- d) Dispositions administratives (langage normalisé)

Annexe A : Résumé du projet (à fournir sous format Word au Bureau du MPTF)

Annexe B : Cadre de résultats du projet PRF

Annexe C: Matrix de responsabilités opérationnelles entre UNOPS et OSASG pour la mise en œuvre du projet

COMPOSANTES DU PROJET :

I. Comment le projet s'intègre-t-il au Plan des priorités approuvé

a) Résultat du Plan des priorités visé par le projet :

Ce projet appuie et vise le résultat I du Plan des priorités, par lequel «le dialogue communautaire et le dialogue national sont renforcés pour une meilleure cohésion sociale.»

b) Justification du projet :

Suite à la signature de l'Accord d'Arusha et les élections historiques de 2005, Burundi a vécu une période de stabilité et de croissance économique. Cette trajectoire a été interrompue par la crise politique et sécuritaire que le pays a connue depuis les élections de 2015.

Alors que cette crise a cristallisé autour des élections, elle a des racines politiques profondes. La population du Burundi est de plus en plus affectée par l'impact de l'impasse politique persistante dans le pays. La situation actuelle reste fragile, et risque de mettre en cause des années de travail pour consolider et préserver la paix au Burundi et dans la sous-région.

Les membres du Conseil de Sécurité ont exprimé le 19 décembre leur vive préoccupation face à la persistance de la violence au Burundi, la situation des droits de l'homme, l'impasse politique persistante et aux conséquences humanitaires.

Le Conseil de Sécurité de Nations Unies a mainte fois affirmé sa conviction que seul un dialogue véritable et inclusif, fondé sur le respect de la Constitution et l'accord d'Arusha, permettra aux acteurs burundais de trouver une solution consensuelle à la crise que connaît le pays, de préserver la paix et de consolider la démocratie et l'état du droit.

Dans ce cadre, les acteurs régionaux et internationaux, notamment l'Organisation des Nations Unies, l'Union Africaine (UA), la Communauté d'Afrique de l'Est (CAE), la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CIRGL) et plusieurs États membres ont mené une série d'initiatives dans le but d'aider à désamorcer les tensions politiques et favoriser un environnement propice à la tenue d'un dialogue crédible, transparent et inclusif.

La Communauté d'Afrique de l'Est a désigné le Président Yoweri Museveni de l'Ouganda le 6 juillet 2015 comme médiateur pour mener un processus de dialogue national au Burundi. L'ancien Président Benjamin Mkapa de la Tanzanie a été quant à lui nommé facilitateur le 2 mars 2016. Suite à une visite d'une délégation de haut niveau à Bujumbura le 25-26 février, l'Union Africaine a de nouveau demandé que toutes les parties prenantes à la crise au Burundi participent à ce dialogue.

Dans sa Résolution 2279 du 1 Avril 2016 a prié le Secrétaire-General, grâce aux bons offices de son Conseiller Spécial de soutenir le dialogue interburundais et à cet égard de se concerter et d'œuvrer avec la médiation et la facilitation menées par la

Communauté d'Afrique de l'Est et approuvées par l'Union Africaine, ainsi que avec la délégation de haut niveau de l'Union Africaine, et de fournir un appui technique et fonctionnel à la médiation.

La même Résolution a prié le Secrétaire-General d'accroître l'engagement des Nations Unies au Burundi en renforçant l'équipe de son Conseiller Spécial de façon à œuvrer avec le Gouvernement burundais et autres parties prenantes concernées en faveur du dialogue interburundais ainsi que dans des autres domaines.

L'Organisation des Nations Unies maintient son engagement politique, et continue à soutenir la recherche des solutions pacifiques à la crise que traverse le pays. Dans sa lettre au Président du Conseil de Sécurité du 1 décembre 2015, le Secrétaire Général a indiqué que l'équipe du Conseiller Spécial travaillerait avec le gouvernement du Burundi et d'autres parties prenantes pour soutenir un processus de dialogue politique crédible et inclusif, soutenu au niveau national.

Dans sa lettre du 24 janvier 2016, le Président Nkurunziza a indiqué l'intention de son gouvernement à coopérer étroitement avec l'équipe du Conseiller Spécial afin de définir conjointement l'assistance nécessaire pour appuyer le processus de dialogue national inclusif, ainsi que dans les domaines du désarmement, de la sécurité, des droits de l'homme et de développement.

Précédemment, le 23 septembre 2015, le Président du Burundi avait, par décret, mis en place une Commission Nationale du Dialogue Inter-Burundais (CNDI), chargée de conduire un processus de dialogue interburundais et formuler des recommandations.

e) Cohérence par rapport aux autres projets :

Ce projet est catalytique. Les bailleurs de fonds supplémentaires seront aussi invités à contribuer au fond de soutien de dialogue. Tout effort sera entrepris afin d'assurer la cohérence entre ce projet de dialogue et ceux entrepris par les partenaires de l'équipe de pays des Nations Unies.

En ce qui concerne le projet de dialogue national du PNUD, le Conseiller Spécial profitera des briefings réguliers ainsi que des conseils techniques des ONG impliquées dans les efforts de dialogue local à travers la mise en place d'un groupe consultatif. De la même façon, le Conseiller Spécial se servira de ces organisations pour la diffusion des messages clés pertinents au dialogue et au rôle des Nations Unies dans le processus.

Ce projet de dialogue tirera également avantage des activités des réseaux de femmes soutenus par ONU FEMMES. Tandis que ONUFEMMES sera responsable d'encadrer les groupes de femmes pour qu'elles soient capables de jouer un rôle, le Bureau du Conseiller Spécial veillera à ce que ces groupes soient parties prenantes du processus de dialogue politique, et que leurs principales recommandations soient prises en compte, et que les femmes leaders identifiées soient en mesure de contribuer au processus de dialogue plus large.

Le Conseiller spécial consultera avec les membres de l'équipe pays impliqués dans ces projets pour identifier les participants de la société civile, y compris les femmes et les jeunes, afin d'appuyer un dialogue inclusif et transparent.

Ce projet sera exécuté en complémentarité avec les activités financées dans le cadre de l'appel DPA pluriannuel.

Tableau 1 – Aperçu des activités relevant de la consolidation de la paix et des déficits à combler

Résultat ou thématique visé	Source de financement (gouvernement/ partenaire de développement)	Projets majeurs	Durée des projets	Budget en dollars US	Description des déficits majeurs à combler – liés au programme ou au financement
PNUD					
Appui à la promotion du dialogue national	PBF	Renforcement du dialogue politique pour créer un climat électoral apaisé et la sensibilisation pour une meilleure cohésion sociale.	Dec 2014 – Juin 2016	\$1.1 million	Actuellement en cours de révision
ii. ONUFEMMES					
A. Promotion du rôle de la femme dans la consolidation de la paix	PBF	Le projet soutient des femmes médiatrices dans les communautés pour aider à empêcher l'escalade des conflits et d'accroître le rôle des femmes dans la vie politique du Burundi et le dialogue	décembre 2014 – mars 2017	\$700, 000	Projet soumis au Comité Conjoint de Direction (JSC)
B. Soutien à la contribution des femmes à la consolidation de la paix au Burundi		Contribuer à une communauté burundaise plus apaisée grâce aux contributions des femmes et des filles.	18 mois	\$500,000	
iii. UNFPA, UNDP and UNV					
Création de la sécurité	PBF	Contribuer aux dividendes	1 mai	\$1,500,000	Projet soumis au Comité

7/11

communautaire et la cohésion sociale auprès des jeunes touchés par le conflit		de la paix dans les communautés touchées par le conflit de Bujumbura Mairie, Bujumbura Rural et de Bururi	2016 – 30 avril 2017		Conjoint de Direction (JSC)
IV: UNICEF					
Consolidation des acquis de la paix par les théâtres axés sur les valeurs Ubuntu	PBF	Promouvoir des compétences de vie courante et de paix parmi les jeunes à travers les théâtres interactifs et animations psychosociales et à travers les théâtres narratifs.	1 juin 2016 – 30 décembre 2017	\$500,000	Projet soumis au Comité Conjoint de Direction (JSC)

7/11/17

II. Objectif du soutien du Fonds et mise en œuvre

a) Résultats du projet, théorie de changement, activités, cibles et approche de mise en œuvre/ enchaînement :

Un processus de dialogue efficace et crédible doit être convoqué et géré qui conduit à l'identification des étapes nécessaires pour réduire les tensions, renforcer la confiance et construire une base pour faire face aux conditions qui donnent lieu à des motifs répétés de conflit.

Les partenaires nationaux, régionaux et internationaux qui sont désireux d'harmoniser leur approche au Burundi doivent convenir d'un mécanisme viable et efficace en vue de coordonner leurs efforts et soutiens dans ce domaine et dans le respect de l'appropriation nationale par les Burundais.

Le Conseiller Spécial du Secrétaire Général continue à travailler avec le gouvernement du Burundi et d'autres parties prenantes pour soutenir un processus de dialogue politique crédible et inclusif qui fait objet d'un consensus entre tous les participants.

Sous l'orientation du Conseiller Spécial du Secrétaire Général, les objectifs visés sont:

- Soutien à un processus viable et inclusif du dialogue politique entre les parties.
- Assistance au plan technique pour une approche commune entre l'Union Africaine (AU), les Nations Unies et la Communauté Est Africaine (EAC) par rapport au Burundi.
- Soutien opérationnel et technique aux mécanismes conjoints établis entre les partenaires internationaux pour trouver une solution pacifique au conflit.
- Inclusion effective, participation cohérentes des réseaux existants de femmes, des jeunes et de la société civile dans le processus de dialogue.

b) Budget :

Tableau 2 : Budget de l'activité du projet

Résultat 1 : Complémentarité entre les différentes approches au Burundi des pays de la sous-région				
Numéro du produit/ activité	Nom des produits	Budget des produits par Entité bénéficiaire de l'ONU	Catégorie de dépense de l'ONU (voir le tableau suivant pour les catégories)	Commentaires (par exemple sur les types de produit ou la justification du budget)

Produit 1.1	Les partenaires au niveau sous régional, régional et les Nations Unies s'accordent et mettent en œuvre un plan d'action qui peut contribuer à résoudre la crise actuelle	\$250,000	Personnel (consultants): \$200,000 Services contractuels (interprètes): \$50,000	Renforcer la capacité des partenaires de la région, la sous-région et les Nations Unies à travers la provision de l'expertise sur le développement du processus de dialogue, les leçons tirées des dialogues précédents au Burundi et d'autres questions spécifiques et techniques. Fournir des services d'interprétation comme nécessaire.
Produit 1.2	Des mécanismes conjoints de facilitation sont établis.	\$50,000	Equipment : \$50,000	Appui aux opérations de mécanismes conjoints de la région, la sous-région et les Nations Unies, y compris la location de bureaux, le transport, et des fournitures administratives
Résultat 2 : Création d'un forum de dialogue politique qui est crédible, transparent et inclusif				
Produit 2.1	Les autorités nationales et les autres parties prenantes Burundais acceptent de participer au dialogue.	\$155,000	Fournitures: 10,000 Frais de déplacement : 75,000 Personnel (consultants) : 70,000	Organisation de 4 réunions préparatoires, recherche sur des initiatives de dialogue national existantes
Produit 2.2	Les femmes et	\$180,000	Fournitures:	Organisation de

	les jeunes apportent leur contribution effective au dialogue.		40,000 Frais de déplacement: 80,000 Subventions: 60,000	6 conférences pour renforcer la participation des femmes et des jeunes dans le dialogue
Produit 2.3	Un dialogue politique est entamé qui soit crédible, transparent, inclusif et contribue au retour à la paix et la stabilité dans le pays.	\$265,312	Équipement: 20,000 Fournitures : 40,000 Frais de déplacement : 80,000 Subventions : 125,312	Mise en place de structures pour soutenir les processus de dialogue; Organisation de 10 réunions de dialogue; Frais de participation pour des représentants burundais dans le processus de dialogue
Coûts de fonctionnement (2%)			19,688	
Frais de gestion @ 7%			64,400	
TOTAL (y compris frais de gestion @ 7%)		984,400		

Tableau 3 : Budget par catégories de dépense de l'ONU

Catégorie de dépense	Montant de l'aide bénéficiaire UNORS	TOTAL
1. Personnel et autres employés	270,000	270,000
2. Fournitures, produits de base, matériels	90,000	90,000
3. Équipement, véhicules et mobilier (compte tenu de la dépréciation)	70,000	70,000
4. Services contractuels	50,000	50,000
5. Frais de déplacement	235,000	235,000

6. Transferts et subventions aux homologues	185,312	185,312
7. Frais généraux de fonctionnement et autres coûts directs ⁴	19,688	19,688
Sous-total	920,000	920,000
8. Coûts indirects ⁵	64,400	64,400
TOTAL	984,400	984,400

c) Capacité des entités de l'ONU bénéficiaires et partenaires d'exécution :

	ENTITÉ:	Principale source de financement (gouvernement, donateur, etc.)	Budget annuel ordinaire en dollars US	Fonds d'affectation spéciale d'urgence (ex: CAP)
Année financière en cours	OSASG	Budget régulier de Nations Unies	\$8,171,500	N/A
Année financière en cours	UNOPS	UNDP	\$5,500,000 (prévision)	N/A

III. Gestion et coordination

a) Gestion du projet :

Ce projet sera géré par OSASG sous la direction et l'engagement direct du Conseiller Spécial. Cela comprend des rapports sur tous les aspects liés au dialogue, le suivi et l'évaluation, et la direction stratégique du projet.

La mise en œuvre opérationnelle et administrative du projet sera entreprise par l'UNOPS, y compris la gestion financière du projet et la confection de rapports financiers, suivant les responsabilités opérationnelles définies à l'annexe C.

Les responsabilités pour la mise en œuvre opérationnelle, ainsi que la relation entre UNOPS et OSASG, est définie à l'annexe C.

⁴ Ceci ne couvre que les coûts liés au soutien du personnel basé à New York, et les coûts opérationnels inhérents au bureau de l'UNOPS à New York. Tout soutien requis par du personnel basé au Burundi et les coûts opérationnels relatifs engendrés au Burundi sont considérés comme des coûts directs pour le projet, et sont imputables directement sur le budget du projet. Ceci représente 2% de la valeur totale du budget de l'activité du projet.

⁵ Le taux ne doit pas dépasser 7% du total des catégories de dépense 1 à 7, tel que spécifié dans le Mémoire d'accord du Fonds et doit suivre les règles et procédures de chaque entité bénéficiaire. Il faut noter que les coûts générés par l'entité et directement liés à la mise en œuvre du projet doivent être alloués aux lignes de budget correspondantes conformément aux règles et procédures de l'entité en question.

b) Gestion des risques :

Tableau 5 – Matrice de gestion des risques

Risques	Probabilité (haute, moyenne, faible)	Gravité de l'impact sur le projet (haut, moyen, faible)	Stratégie d'atténuation (et personne/unité responsable)
- Le rôle des Nations Unies n'est pas accepté par un côté ou par l'autre	- Moyenne	- Haute	- Coordination avec les partenaires internationaux pour assurer un soutien complet au dialogue et à parler d'une voix commune sur ce sujet.
- Manque de volonté politique	- Moyenne	- Moyenne	- Organiser des réunions préparatoires et de plaider au haut niveau pour sensibiliser les acteurs clés
- La méfiance entre les parties prenantes est difficile à surmonter	- Moyenne	- Faible	- Plaider au Gouvernement et aux acteurs politiques pour plus de responsabilité et de tolérance. - Tenir responsables les partis politiques pour le comportement de leurs militants

c) Suivi et évaluation :

Au niveau stratégique, le suivi et la confection de rapports substantifs seront effectués par le Bureau du Conseiller Spécial.

Le Secrétariat Technique du PBF assurera aussi le suivi du Plan Prioritaire auquel ce projet va contribuer, sur base des données pertinentes que le bureau du Conseiller Spécial lui fournira. Le personnel du Bureau du Conseiller spécial seront responsables de la collecte et de la compilation des données pour le cadre des résultats du projet et de fournir des rapports sur l'avancement du projet.

La mise en œuvre opérationnelle et administrative est assurée par l'UNOPS, suivant les responsabilités opérationnelles définies à l'annexe C. L'UNOPS sera chargé de fournir des rapports financiers sur la mise en œuvre du projet.

Le projet fera objet d'une évaluation externe à la fin de son cycle, qui sera effectuée dans le cadre des évaluations globales du Plan Prioritaire.

d) Dispositions administratives (paragraphe normalisé -- ne pas supprimer)

Le Bureau des Fonds d'affectation spéciale pluripartenaires (MPTF) du PNUD fait office d'Agent administratif (AA) du Fonds pour la consolidation de la paix, et est chargé, à ce titre, de recevoir les contributions des donateurs, d'assurer les transferts de fonds des entités des Nations Unies bénéficiaires ainsi que la consolidation des rapports narratifs et financiers et la présentation

de l'ensemble aux donateurs liés au PBSO et au Fonds. En tant qu'Agent administratif, le MPTF transfère les fonds aux entités des Nations Unies bénéficiaires sur la base du Mémoire d'accord signé par chaque entité et par le MPTF.

Fonctions de l'Agent administratif

Au nom des organisations participantes, et conformément au « Protocol on the Administrative Agent for Multi Donor Trust Funds and Joint Programmes, and One UN funds » (2008)⁶ (Protocole relatif à l'Agent administratif des Fonds d'affectation spéciale pluridonateurs et des Programmes conjoints, et du Fonds du programme des Nations Unies « Unis dans l'action ») – protocole approuvé par le Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD) – le Bureau des Fonds d'affectation spéciale pluripartenaires doit, en tant qu'Agent administratif du Fonds:

- Déboursier des fonds à l'intention de chaque entité des Nations Unies bénéficiaire, conformément aux instructions du PBSO. En principe, l'Agent administratif procède à chaque versement dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables après avoir reçu les instructions du PBSO, ainsi que le Formulaire de demande pertinent et le Descriptif de projet signé par tous les participants concernés;
- Consolider les rapports narratifs et les états financiers (annuels et finals), sur la base des demandes soumises à l'Agent administratif par les entités des Nations Unies bénéficiaires, et fournir aux donateurs et au PBSO les rapports d'activité consolidés;
- Procéder, dans le cadre du système du MPTF, à la clôture opérationnelle et financière du projet, une fois celui-ci déclaré officiellement achevé par l'entité des Nations Unies bénéficiaire concernée (en joignant également le rapport narratif final, l'état financier final certifié et le document spécifiant le remboursement du solde);
- Déboursier des fonds à l'intention de toute entité des Nations Unies bénéficiaire, afin de couvrir tout coût supplémentaire décidé par le PBSO, conformément au statut et aux règles du Fonds.

Responsabilité, transparence et rapports des entités des Nations Unies bénéficiaires

Les entités des Nations Unies bénéficiaires doivent assumer intégralement la responsabilité programmatique et financière des fonds qui leur sont versés par l'Agent administratif. Ces fonds seront gérés par chaque entité conformément à son propre statut, ses propres règles, directives et procédures.

Chacune de ces entités tiendra un « grand livre » faisant état de la réception et de la gestion des fonds qui lui auront été versés par l'Agent administratif sur le budget du Fonds. Ce grand livre, autonome pour chaque entité, sera géré par l'entité en question conformément à ses règles, directives et procédures (y compris les règles régissant les intérêts). Chaque « grand livre » autonome sera soumis exclusivement aux procédures d'audit internes et externes établies dans le cadre du statut, des règles, des directives et procédures applicables à l'entité des Nations Unies concernée.

Chaque entité des Nations Unies bénéficiaire fournira à l'Agent administratif et au PBSO (uniquement en ce qui concerne les rapports narratifs, dans ce dernier cas) les éléments suivants :

- Des rapports d'activité semestriels, à soumettre au plus tard le 15 juillet;
- Des rapports d'activité narratifs annuels, à soumettre dans un délai de 3 mois après la fin de l'année civile (31 mars);

⁶ Disponible à l'adresse suivante : <http://www.undg.org/docs/9885/Protocol-on-the-role-of-the-AA,-10.30.2008.doc>

- Des états financiers annuels en date du 31 décembre et concernant les fonds versés à l'entité en question par le Fonds, à soumettre dans un délai de 4 mois après la fin de l'année civile (30 avril);
- Des rapports narratifs finals, après achèvement des activités prévues dans le document programmatique approuvé, et à soumettre dans un délai de 4 mois (30 avril), au cours de l'année suivant l'achèvement des activités en question. Le rapport final contiendra un résumé des réalisations et résultats en regard des buts et objectifs du Fonds;
- Des états financiers finals et certifiés, après achèvement des activités prévues dans le document programmatique approuvé, et à soumettre dans un délai de 6 mois (30 juin), au cours de l'année suivant l'achèvement des activités en question;
- Le solde non utilisé à la clôture du projet devra être reversé, et une notification sera envoyée à ce sujet au Bureau du MPTF, dans un délai de 6 mois (30 juin) au cours de l'année suivant l'achèvement des activités.

Propriété du matériel, des fournitures et autres biens

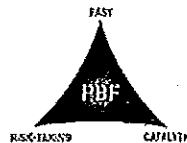
La propriété du matériel, des fournitures et autres biens financés sur le budget du Fonds sera assumée par l'entité des Nations Unies bénéficiaire et responsable des activités. Les questions de transfert de propriété demandé par l'entité des Nations Unies bénéficiaire seront déterminées conformément aux politiques et procédures de l'entité en question.

Information du public

Le PBSO et l'Agent administratif veilleront à la publication des opérations du Fonds sur le site Internet de ce dernier (<http://unpbf.org>) et sur le site de l'Agent administratif (<http://mptf.undp.org>).

JMG

Annexe A : Résumé de projet (à fournir au Bureau du MPTF sous format Word)



**FONDS POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX
RÉSUMÉ DE PROJET**

Numéro et intitulé du projet :	Fond de soutien au dialogue pour une résolution de la crise au Burundi	
Entité(s) de l'ONU bénéficiaire(s) :	OSASG (through UNOPS)	
Partenaire(s) d'exécution :	UNOPS	
Site :	Burundi et Région des Grands Lacs	
Budget approuvé pour le projet :	\$984,400USD	
Durée du projet :	Date de démarrage prévue : 1 juin 2016	Date d'achèvement prévue : 31 mai 2017
Descriptif du projet :	Créer un environnement propice à la résolution de la crise actuelle au Burundi à travers des consultations sur une approche commune au niveau de la sous-région, la région et les Nations Unies et l'établissement d'un processus de dialogue politique entre les autorités, l'opposition politique et la société civile	
Résultats du projet :	Complémentarité entre les différentes approches au Burundi des pays de la sous-région Création d'un processus de dialogue politique qui est crédible, transparent et inclusif	
Domaines de résultat du Fonds :	Dialogue politique	
Note d'évaluation sur l'égalité entre les sexes :	Note 2 pour les projets ayant l'égalité entre les sexes parmi leurs objectifs.	
Activités principales du projet :	<ul style="list-style-type: none"> - Provision de l'expertise pour renforcer la capacité des partenaires de la région, la sous-région et les Nations Unies - Fournir des services d'interprétation - Appui aux opérations de mécanismes conjoints de la région, la sous-région et les Nations Unies - Soutien à la mise en place de structures pour soutenir les processus de dialogue; - Organisation de 4 réunions préparatoires, 10 réunions de dialogue; et 6 conférences pour renforcer la participation des femmes et des jeunes dans le dialogue 	

Annexe B – Cadre de résultats du projet PRF		Mode de vérification		Année 1		Etapas	
Produits		Indicateurs					
<p>Nom du pays : Burundi</p> <p>Dates du projet : 1 mai 2016 – 30 avril 2017</p> <p>Théorie de changement en bref:</p> <p>Un processus de dialogue efficace et crédible conduit à l'identification des étapes nécessaires pour réduire les tensions, renforcer la confiance et construire une base pour faire face aux conditions qui donnent lieu à des motifs répétés de conflit. Les partenaires nationaux, régionaux et internationaux harmonisent leur approche et conviennent à un mécanisme viable et efficace en vue de coordonner leurs efforts.</p>							
<p>Description du résultat 1:</p> <p>Complémentarité entre les différentes approches au Burundi est assurée</p>		<p>Indicateur 1.1</p> <p>Les organisations de la sous-région, région, et internationales sont capables de communiquer une position unie sur la résolution de la crise au Burundi</p> <p>Niveau de référence : L'EAC, l'UA, et l'ONU travaillent ensemble pour renforcer l'efficacité de leurs interventions</p> <p>Cible: La CAE, l'UA et l'ONU sont d'accord sur un plan d'action qui bénéficie d'un consensus et est mis en œuvre</p>		<p>Adoption d'un plan d'action pour le soutien au processus politique au Burundi</p> <p>Résolutions et décisions des réunions formelles des organisations régionales</p> <p>Les communiqués de presse émis par les pays membres des organisations</p>		<p>X</p> <p>X</p>	
<p>Produit 1.1</p> <p>Les partenaires au niveau de la sous-région, la région et les Nations Unies s'accordent et mettent en œuvre un plan</p>		<p>Indicateur 1.1.1</p> <p>Un consensus sur le Burundi est établi entre les organisations sous-régionales, régionales et internationales</p>		<p>Résolutions et décisions des réunions formelles des organisations régionales</p>		<p>X</p> <p>X</p>	

1111

<p>Description du résultat 2 : Création d'un processus de dialogue politique crédible, transparent et inclusif est créée et contribue au retour à la paix et la stabilité dans le pays.</p>	<p>d'action qui peut contribuer à résoudre la situation actuelle</p>	<p>Niveau de référence : Les membres des organisations régionales ont des perspectives différentes sur le Burundi</p> <p>Cible : Les décisions des organisations régionales sont avisées par le Conseil de sécurité des Nations Unies</p>	<p>Les communiqués de presse émis par les pays membres des organisations</p>	<p>X</p>	
<p>Produit 1.2 Mécanismes conjoints de facilitation sont établis</p>	<p>Indicateur 1.2.1 Existence des Mécanismes conjoints fonctionnels</p> <p>Niveau de référence : Mécanismes conjoints ne sont pas encore actifs</p> <p>Cible : Mécanismes conjoints sont créés avec la participation des acteurs régionaux</p>	<p>Indicateur 2.1 Une feuille de route de dialogue politique adoptée et mise en œuvre</p> <p>Niveau de référence : Il n'y a actuellement pas de dialogue entre les autorités burundaises et l'opposition politique</p> <p>Cible : La mise en œuvre de la feuille de route</p>	<p>Réunions régulières de mécanismes conjoints</p>	<p>X</p>	
			<p>Adoption d'une feuille de route convenue par toutes les parties prenantes clés du Burundi</p> <p>Rapports réguliers sur la conduite du dialogue partagés</p>		

[Signature]

	<p>Produit 2.1 Les autorités nationales et les autres parties prenantes Burundais acceptent de participer dans le dialogue.</p>	<p>conduit au retour à la paix et la stabilité dans le pays</p> <p>Indicateur 2.1.1 Les participants au dialogue se mettent d'accord sur la structure et programme du dialogue</p> <p>Niveau de référence: Pas encore d'accord sur la structure et programme du dialogue</p> <p>Cible: Les autorités burundaises et l'opposition politique conviennent de se rencontrer au sein d'un dialogue politique.</p>	<p>Rapports réguliers avec le siège au siège</p> <p>X X</p>		
<p>Produit 2.2 Les femmes et les jeunes apportent leur contribution au dialogue.</p>	<p>Indicateur 2.2.1 Les demandes des femmes et des jeunes sont soulevées et abordées au cours du dialogue.</p> <p>Niveau de référence: La société civile burundaise. Les femmes et les jeunes ne sont pas assez associés au dialogue politique.</p> <p>Cible: Les contributions pertinentes des femmes et des jeunes sont intégrées au dialogue.</p>	<p>Rapports des ateliers</p> <p>Rapport des contributions pertinentes des femmes et des jeunes au dialogue national.</p>	<p>X X</p>		
<p>Produit 3 Un dialogue politique est</p>	<p>Indicateur 3.1 Toutes les tendances</p>	<p>Rapports réguliers sur la conduite du</p>	<p>X X X</p>		

JM

	<p>entamé qui est crédible, transparent et inclusif et contribue au retour à la paix et à la stabilité dans le pays.</p>	<p>politiques sont autour de la même table de dialogue. Niveau de référence: Contacts entre les parties prenantes sont rares. Cible: Le résultat du dialogue reflète la volonté des participants de toutes les tendances politiques.</p>	<p>dialogue-partagés avec le siège.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

J. M. P.

Annexe C: Matrice de responsabilités opérationnelles entre UNOPS et OSASG pour la mise en œuvre du projet

The *specific objective* is for UNOPS to provide administrative support to OSASG to support the below activities:

- Strengthen the capacity of partners in the region, sub-region and the United Nations through the provision of expertise on the development of the dialogue process, the lessons learned from previous dialogues in Burundi and other specific and technical issues. Provide interpretation services as needed;
- Support to joint mechanisms for operations in the region, sub-region and the United Nations, including office rent, transportation, and administrative supplies;
- Organization of 4 preparatory meetings, research on existing national dialogue initiatives;
- Organization of 6 lectures to enhance the participation of women and youth in dialogue; and,
- Establishment of structures to support the dialogue process; Organizing 10 dialogue meetings; Participation fee for representatives of Burundian in the dialogue process.

1. Project Deliverables/ Outputs

The following are the agreed deliverables of this agreement:

- The selection, issuance and management of contracts, and payment of the required personnel to efficiently and smoothly implement this Agreement;
- The timely and accountable procurement and payment of goods and services in relation to this Agreement as requested by OSASG in line with UNOPS rules and guidelines;
- The provision of administrative services for the management of the contracts of the abovementioned personnel and services;
- An accountable and transparent financial control and reporting of the provision of the services that will be made available for audit purposes;

2. Project Scope and Responsibilities

The project scope for this agreement is defined according to the following responsibilities:

2.1. UNOPS Responsibilities

UNOPS will be responsible for:

- Identifying suitable candidates through a competitive process, unless OSASG requests the recruitment of specific individuals ("pre-selection). In case of pre-selection, UNOPS will only initiate the contract of such individuals upon receipt of all the necessary documentation requested to OSASG.
- UNOPS shall issue contracts to personnel solely in the capacity of OSASG's legal agent. The contracts issued to personnel shall contain the following provision:
 - "This contract is issued on behalf of OSASG pursuant to an agreement between OSASG and UNOPS for the provision of administrative services by the latter to the former. Your contractual rights and responsibilities are with OSASG and not with UNOPS. Except where the context requires otherwise, all references to "UNOPS" shall be construed as references to OSASG."

- OSASG shall indemnify, hold and save harmless and defend at its own expense the UNOPS and its officials, agents, servants and employees from and against: a) All suits, claims and demands made by any of the personnel; and b) All suits, claims, demands and liability of any nature or kind, including costs and expenses associated therewith, arising out of acts or omissions of any of the personnel. Without limiting the generality of the foregoing, this shall extend to suits, claims, demands and liability in the nature of worker's compensation, products liability, and liability arising out of the use of patented inventions or devices, copyrighted material or other intellectual property by any of the personnel. These obligations do not lapse upon the termination or expiration of the agreement.
- Personnel will be managed and supervised by and report to OSASG (and not UNOPS). UNOPS is not responsible for the outcome of the activities carried out by personnel, and UNOPS' responsibilities are limited to those expressly stated in the agreement between UNOPS and OSASG.
- Engaging qualified and experienced personnel using its internal individual contract modalities. In providing the Services, UNOPS shall only be responsible for its directly-supervised personnel, including the settlement of disputes; and performance management and review of the personnel retained under this Agreement;
Administering contracts and payment to personnel, subject to verifying and certifying performance;
- Processing payments to personnel engaged under this Agreement upon the receipt by UNOPS of confirmation of monthly attendance and satisfactory completion of assignments signed by the authorised official in OSASG. For pre-selection cases, UNOPS will require up to four working days to prepare and submit an Offer of Appointment to the individual. For positions that require a standard UNOPS competitive selection process, this period will be, at least, four weeks during which UNOPS will seek OSASG input for short-listing and interviews;
- Managing the Human Resources Responsibilities as defined in the below matrix;
- Provision of support for acquisition and rental of facilities, infrastructure, and equipment for OSASG activities in Burundi within allowances of the project budget and as agreed, on a case by case, with OSASG. This will include rental of premises (no purchase of real estate assets is envisaged in the project) and office equipment, contracting of maintenance and security services, and procurement of stationary and office supplies. Only items covered by the agreed budget and Workplan shall be accepted. UNOPS will be responsible for standard procurement practices to be applied, in accordance with UNOPS Organizational Directives and Administrative Instructions and ensuring compliance with principles of transparency, accountability, fairness and efficiency;
- Whenever available to UNOPS, timely provision to OSASG of vehicles in line with approved travel plans as per contractual stipulations. UNOPS shall not provide any vehicles in the absence of an official request;
- Ensuring that the vehicles assigned to OSASG personnel, whenever available to UNOPS, are road worthy and in good condition;
- Providing support for the organization of events related to the support to dialogue as defined in the matrix below;
- Provision of support for air transportation of Project personnel to, from, and within Burundi, including for Partner-supervised personnel. Provision of rented vehicles (with or

JMK

without drivers, as required), if available to UNOPS, and related services (insurance, fuel, maintenance) is dependent upon and agreed Workplan and budget allocation.

- Payment of Daily Subsistence Allowance (DSA) to personnel engaged under this Agreement upon submission of duly signed Travel Authorisation (TA). DSA will be paid in advance according to the number of mission days. The UNOPS-authorized officer will sign off on the TAs in line with approved budget; and,
- Provision of services (i.e. flight tickets and DSA) for non-Project personnel for the implementation of project activities and as selected by OSASG
- In support of needs in the area of information technology, undertaking the procurement of the required services, and the related licenses, fees and rental of software.

Exclusions:

UNOPS is not required to:

- Provide or take over any direct support to any other organisations activities and requirements. These include, but are not limited to, IT provision, transport, fleet management or non-base fueling;

2.2. OSASG Responsibilities

OSASG will be responsible for:

- Establishing the personnel requirements to support its operations;
- Initiating personnel engagement formal request to UNOPS against the budget;
- Establishing Terms of Reference, category levels (including national or international personnel), and deployment details for each personnel. Such information is to be submitted to UNOPS upon request of engagement;
- Supervise, coordinate the work, supervise performance and direct all personnel all personnel engaged by UNOPS under this Agreement but assigned to OSASG's direct supervision ("Partner Personnel"). When requesting the engagement of Partner personnel, OSASG automatically confirms that, due to the selection being outside UNOPS' control, UNOPS carries neither liability for the performance nor security of the individuals engaged through this modality.
- Providing to UNOPS with the necessary documents as requested by UNOPS, when instructing UNOPS to recruit specific candidates outside a UNOPS-managed competitive process.
- Security for partner personnel will be delivered under the auspices of the UN Common Security System
- Providing UNOPS 7 weeks, or 35 business days notice for vehicle request and travel plans for each vehicle request as per contractual stipulations. Each signed request will be accompanied by travel plans;
- Providing support for commercial communication services to be utilized by OSASG and Partner personnel engaged under this Agreement.
- Providing to all Partner Personnel engaged under this Agreement:
 - Communications support. More specifically, the supply of computers, access to office equipment and software, IT and communication support (i.e. telephone and internet);
 - Covering all communication bills for the delivery of this project such as telephone, internet and radio usage for the delivery of the project;
 - Office accommodation.

- Using the vehicles provided by UNOPS upon OSASG's request on to support the Project Dialogue and not for any personal or commercial purposes.

3. Constraints and assumptions

3.1. Constraints

Likely constraints to the implementation of this Agreement are:

- Possible restrictions by the Government of Burundi on visas, work permits and travel within Burundi;
- The current security situation in Burundi resulting in access constraints and periodic cessation of activities;
- Inability to retain and mobilize the required international and national personnel to provide the services given the short timeline and the political context; and,
- Deterioration of the political context and eruption of violence and civil strife potentially disrupting the conduct of the services;

3.2. Assumptions

The following is assumed, agreed and understood by OSASG and UNOPS:

- Project approval and funding confirmation is granted no later than 1 June 2016;
- The current political context won't deteriorate further as to delay or impede the implementation of this Agreement;
- The current security environment will not be further deteriorated during the project period, imposing access and logistic constraints and additional costs;
- In carrying out the Services hereby agreed, Partner-supervised personnel engaged by UNOPS will not be considered in any respect as being the employees or agents of the Agencies. Any Partner-supervised personnel assigned or engaged by UNOPS to assist it in carrying out the services, under contract with UNOPS but under the supervision of OSASG will remain accountable to OSASG.

4. Role Descriptions

The organizational roles of OSASG and UNOPS are defined as follows:

OSAG's role is to specify the project needs, provide the project resourcing finances and other inputs, and monitor that the services provided by UNOPS meet the agreed specifications in terms of quality, functionality and other criteria, and safeguard the project benefits realization. This role includes:

1. Specifying the project deliverables and acceptance criteria for the Services;
2. Ensuring that project outcomes meet the specifications and that the project benefits are realised; and,
3. Undertaking project assurance from the end user perspective, and make recommendations as required;

UNOPS' role is to ensure the quality of the service delivered and the technical integrity of the project outputs. This role will be taken by UNOPS BAH Director or his/her representative. This role includes:

1. Establishing the project approach and ensuring that the agreed deliverables are achieved;

2. Ensuring that supplier resources such as qualified and experienced personnel, flights and DSA for non-project personnel participants in dialogue, capacity development resources, Facilities Management systems and tools, etcetera, are made available on time;
3. Ensuring that quality procedures are used correctly so that the project deliverables adhere to the requirements; and,
4. Undertaking the project assurance from the service provider perspective making corrective actions as required.

4.1. Matrix of Responsibilities for HR Services

The specific roles and responsibilities of UNOPS and the Contributing regarding the personnel retained for the implementation of this agreement are defined below:

A: Personnel (ICAs)

Activity		OSAG	UNOPS
Selection process*	Preparation of Terms of Reference (TOR)	x	
	Review and classification of Terms of Reference (TOR)	x	
	Define assignment, remuneration, and duration	x	
	Advertisement		x
	Short-listing of candidates	x	
	Interviews, selection, and reference checks	x	
	Approval of appointments	x	
	Submission of pre-selection request to UNOPS	x	
Contract issuance and administration	Processing of pre-selection instructions and issuance of ICA related documentation		x
	Contract administration, including administration of entitlements and benefits, in accordance with UNOPS regulations and rules as well as issuance of letter confirming engagement (if needed).		x
	Issuance of UN Certificate (when applicable)		x (when requested and where required only)
	Processing payment, including remuneration, related allowances and other entitlements (if applicable)		x
	Transfer of payments to personnel individual bank accounts		x
	Administration of applicable service-incurred injury, illness and death insurance (as applicable) and malicious act insurance		x
	Administration of medical insurance (applicable to local ICAs and their eligible dependents)		x
Travel	Issuance and approval of travel authorization	x	
	Ensure that security clearance has been obtained by the traveller		x
	Mission Travel Insurance / Visas (where necessary)		x (fee required)

Mark

	Booking and purchase of tickets		x (fee required)
	Advance payment of travel entitlements (DSA and terminals)		x
	Settlement of travel claim		x
Supervision	Induction, mandatory trainings, issuance of ID cards, badges and business cards (if applicable), provision of email account and related system access, as well as provision of working tools (when required)	x	
	Technical instructions and day-to-day management and supervision of personnel	x	
	Leave management, approval, and related certification	x	
Performance management	Performance review/appraisal	x	
	Promotion/reclassification of posts (as applicable)	x	
	Decision on extension of contracts	x	
Separation	Decision on separation, including termination and non-extension of contracts	x	
	Administration of separation entitlements		x
Dispute resolution/claims	Disputes/ claims/liabilities arising from or in connection with the work of the individual, including any disputes or claims from third parties	x	
	Investigations of misconduct allegations including harassment	x	
	Claims and/or grievances relating to contract administration between ICA holder and UNOPS		x
	Disciplinary review and decision	x	
	Implementation of disciplinary decisions		x
Security	Report to UNDSS of the personnel provided	x	
	Evacuation management	x	
	Ensure that personnel comply with all the applicable security requirements (UNOPS accepts no responsibility for any breach of security requirements by such personnel)	x	

Medical Evacuation	Maintain a legal agreement with a service provider of related services, and be the interface vis-à-vis the service provider *		X
	Ensure that accurate information related to personnel is available and regularly updated. (including collection of different forms concerning personnel)		X
	Approval of medical evacuation(s).	X	
	Additional cost of actual evacuation and medical expenses (these costs are not included in the budget).	X	
	Administration and coordination of the medical evacuation by UNOPS		X

* Currently UNOPS holds a long term agreement with Europ Assistance for the provision of medical evacuation services.

B: General and Financial Administration

Activity		OSASG	UNOPS
Selection process	Availability of funds	X	
	Preparation of activity work plan	X	
	Provision of non-expendable equipment	X	
	Provision of expendable equipment	X	

JLL

4.2. Matrix of Responsibilities for Transport Services

The specific roles and responsibilities of UNOPS and the Contributing regarding the provision of vehicles for the implementation of this agreement are defined below, :

Activity	OSASG	UNOPS
Vehicle Rental (If necessary)	Brief consultants and drivers on SOP	x
	Appoint primary points of contact	x
	Provide Travel Plans	x
	Ensure timely provision of vehicles	x
	Ensure vehicles are road worthy and in good condition.	x
	Provide timely vehicle and driver information	x
	Monitor and provide timely feedback on the condition and reliability of the vehicles	x
	Take prompt corrective actions on issues raised by vehicles users	x
	Daily operational instructions	x
	Reconciliation on Utilization of budget	x
Flight and Travel of Meeting Participants	Organization, where appropriate, of mission travel and provision of travel benefits/entitlements, payment of travel entitlements	x
	Provide list of accommodations/hotels (MORSS compliant accommodations/hotels) and offices (MOSS compliant offices) approved by UNDSS	x
	Ensure Participants are accommodated in UNDSS approved accommodations/hotels (MORSS compliant accommodations) and work in UNDSS approved offices (MOSS compliant offices).	x

4.3. Matrix of Responsibilities for Transport Services

The specific roles and responsibilities of UNOPS and the Contributing regarding the provision of support for the coordination of events are defined below:

Activity	OSASG	UNOPS
Meeting or Event room Selection	Preparation and provision of detailed requirements for meeting or event	x
	Finding suitable meeting room or event space	x
	Selection of meeting room or event space	x
	Contract development with selected provider	x
	Processing of payment to provider as per partner request	x

YMM

SM