



**Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage**

**LIGNES DIRECTRICES À L'USAGE DES ORGANISATIONS**



**I. MANDAT DU FONDS**

1. Conformément à la Résolution 46/122 de l'Assemblée générale, les subventions du Fonds doivent être accordées en vue d'apporter, par le biais de mécanismes d'assistance existants, une aide humanitaire, juridique et financière, aux personnes dont les droits de l'homme ont été gravement violés par des formes contemporaines d'esclavage.
2. Sont considérées comme formes contemporaines d'esclavage: l'esclavage traditionnel, le servage, la servitude pour dettes, le mariage forcé, la traite des êtres humains, le trafic et l'exploitation d'enfants à des fins sexuelles ou économiques.
3. Les projets qui répondent à d'autres violations des droits de l'homme, commençant à être reconnues comme formes contemporaines d'esclavage, présentant les caractéristiques principales de propriété, de contrôle et de coercition violente et pour lesquelles une norme internationale est en cours d'élaboration, pourront eux aussi bénéficier de subventions, mais ne seront pas considérés comme prioritaires.
4. Des informations complémentaires concernant les formes contemporaines d'esclavage en droit international sont disponibles dans "Les politiques de sélection des bénéficiaires" et dans la publication du HCDH "Abolir l'esclavage et ses formes contemporaines" (HR/PUB/02/4). Ces documents peuvent être téléchargés sur le site internet du Fonds et sont également accessibles sur demande auprès du secrétariat.

**II. ADMISSIBILITÉ DES PROJETS**

5. En règle générale, seules les demandes de subvention émanant d'organisations non gouvernementales sont recevables. Toute demande émanant d'un organisme gouvernemental, parlementaire ou administratif, d'un parti politique ou d'un mouvement de libération nationale est irrecevable.
6. Pour éviter que des frais ne soient prélevés sur les montants acheminés et afin de conserver le contrôle de l'utilisation des subventions, le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage (ci-après « le Fonds ») ne subventionne, en règle générale, aucun projet par l'intermédiaire d'une autre organisation.
7. Lors de l'attribution des subventions, la priorité est donnée aux projets s'attaquant aux causes profondes de l'esclavage, en apportant directement une aide médicale, psychologique, sociale, économique, juridique, humanitaire, éducative ou autre, aux victimes de formes contemporaines d'esclavage ; ceci combiné avec des activités génératrices de revenus.
8. Les bénéficiaires des projets doivent être victimes de formes contemporaines d'esclavage. Les bénéficiaires peuvent aussi être des victimes potentielles de l'esclavage ou des pratiques liées à l'esclavage liées, en raison de leur vulnérabilité, sont plus susceptibles d'être soumises à l'esclavage.
9. Les projets doivent prendre en compte les besoins des victimes en termes de sécurité, d'éducation, d'indépendance et de réinsertion dans la société.
10. Les projets doivent aborder le rôle que la souffrance humaine, la discrimination, la hiérarchie sociale, la pauvreté, les inégalités entre les sexes et le chômage jouent dans la perpétuation des formes contemporaines d'esclavage.

11. Les organisations présentant des candidatures sont encouragées à intégrer dans leurs projets des activités de renforcement des capacités, qui pourraient se traduire par des formations sur les droits de l'homme et la gestion de projet.
12. Les organisations soumettant des projets doivent estimer le nombre de victimes à assister, directement ou indirectement et doivent démontrer :
  - i. la mesure dans laquelle l'organisation prend en compte les besoins de chaque victime ;
  - ii. l'expérience de l'organisation en matière d'esclavage et de violation des droits de l'homme ;
  - iii. la capacité de l'organisation à fournir des résultats durables ;
  - iv. l'impact potentiel du projet dans l'atténuation et/ou l'éradication de la forme spécifique d'esclavage abordée ;
  - v. l'impact potentiel du projet concernant le retour à l'autonomie des victimes ;
  - vi. l'impact potentiel du projet en vu du renforcement de la capacité de l'organisation à s'adresser aux formes contemporaines d'esclavage à long terme ;
  - vii. la fiabilité financière de l'organisation, et ;
  - viii. la mesure dans laquelle le financement profite directement aux victimes d'esclavage
13. L'organisation doit fournir des informations sur ses activités présentes et passées, les leçons apprises, les résultats, l'impact de ses activités et les différentes formes contemporaines d'esclavage dont elle s'occupe.
14. Les subventions seront généralement attribuées aux organisations qui peuvent démontrer au moins deux années d'activité et d'expérience dans des projets concernant les formes contemporaines d'esclavage.
15. Les projets doivent être sélectionnés dans toutes les régions géographiques afin d'offrir un panorama aussi large que possible des formes contemporaines d'esclavage dans le monde. Le projet doit tenir compte de la parité des sexes.
16. Les organisations qui font une demande de subventions auprès du Fonds doivent indiquer l'impact à long terme que le projet vise à atteindre et doivent également assurer la viabilité financière après la cessation de la subvention. Les organisations doivent expliquer comment le projet sera en mesure de continuer à fonctionner sans aide financière supplémentaire de la part du Fonds.
17. Le Conseil d'administration devra tenir compte de sa politique relative aux bénéficiaires dans l'adoption des recommandations sur les demandes de financement.
18. Le Conseil d'administration devra également consulter l'Organisation Internationale du Travail et les Institutions nationales pertinentes avant de décider du financement de projets concernant le travail des enfants dans les communautés où le programme international pour l'élimination du travail des enfants de l'OIT et/ou les Institutions nationales sont actifs.
19. Si des rapports narratifs et financiers satisfaisants, sur l'utilisation d'une subvention précédente, n'ont pas été reçus, aucune nouvelle subvention ne pourra être versée. La demande restera en attente.

#### PROJETS VISANT A FOURNIR UNE ASSISTANCE JURIDIQUE DIRECTE

20. Les organisations soumettant des candidatures pour des projets visant à fournir une assistance juridique directe aux victimes des formes contemporaines d'esclavage doivent préciser s'il existe un programme d'aide juridique dans le cadre du droit national. Le Fonds ne fournit pas de compensation financière aux victimes. Les organisations doivent (si possible), dans leur formulaire de candidature, soumettre une liste de personnes qui pourraient être aidées grâce à l'assistance juridique directe.

#### PROJETS VISANT A ORGANISER DES FORMATIONS, SEMINAIRES OU CONFERENCES

21. Sous réserve de fonds disponibles, les demandes de subvention pour des projets consistant à organiser des programmes de formation, des séminaires ou des conférences portant sur les formes contemporaines d'esclavage, sont recevables. Un formulaire séparé doit être présenté pour de tels projets.

#### PROJETS VISANT DES ETUDES, RECHERCHES, PUBLICATION DE BULLETINS

### D'INFORMATION

22. Les demandes de subvention concernant des projets relatifs à des enquêtes, des études, des recherches et la publication de bulletins d'information ou d'activités similaires sont généralement considérés comme irrecevables, à moins qu'ils ne s'attaquent aux causes des formes contemporaines d'esclavage. Ils seront alors subventionnés dans les limites de disponibilité du Fonds.

### BUDGET

23. En règle générale, le montant maximum d'une subvention s'élèvera à 15.000 dollars des États-Unis, à moins qu'exceptionnellement le Conseil d'administration en décide autrement. En règle générale, aucun projet ne doit dépendre entièrement du Fonds.

24. Pour être recevable, un budget doit être basé sur une estimation réaliste des coûts et des salaires locaux. Un budget surévalué peut entraîner l'irrecevabilité de la demande ou l'obligation de rembourser en partie ou dans sa totalité la subvention versée.

## **III. PRÉSENTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION**

### FORMULAIRES DE DEMANDE DE FINANCEMENT

25. Les candidats doivent répondre à toutes les questions du formulaire de demande de subvention du Fonds, qui doivent être présentées par e-mail au Secrétariat en utilisant le formulaire de demande de subvention du Fonds. Les organisations qui ne sont pas en mesure de soumettre le formulaire de demande de financement ainsi que les pièces justificatives par voie électronique seront exceptionnellement autorisés à soumettre leur candidature par voie postale. Les demandes de candidatures envoyées par la poste ne doivent pas être reliées. Les demandes peuvent être rédigées en anglais, français ou espagnol.

26. Le Secrétariat du Fonds déclarera irrecevable toute candidature qui :

- i. n'utilise pas le formulaire de demande de financement du Fonds ;
- ii. ne respecte pas les délais fixés ;
- iii. n'est pas signée et datée par le responsable de l'organisation et/ou du coordinateur de projet
- iv. ne fournit pas toutes les informations requises ;
- v. n'est pas conforme aux lignes directrices du Fonds.

27. Le Conseil d'administration ne considérera aucune candidature n'ayant pas présenté de rapport narratif et financier.

### DELAI

28. Pour être recevables, les demandes de financement doivent être reçues par le Secrétariat du Fonds avant le 31 MAI.

### INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISATIONS

29. Les organisations qui soumettent des candidatures au Fonds pour la première fois doivent fournir :

- i. la preuve que son personnel a une expérience pertinente dans l'assistance / l'assistance directe aux victimes de formes contemporaines d'esclavage (leur curriculum vitae devra être joint) ;
- ii. les copies des statuts et de la structure de l'organisation ;
- iii. les copies du certificat d'enregistrement légal de l'organisation (si disponible) ;
- iv. la confirmation et la preuve du statut à but non lucratif de l'organisation (si disponible) ;
- v. deux lettres de référence établies par des organisations compétentes (de préférence internationalement reconnues ou bien connues) dans le domaine des formes contemporaines d'esclavage dans des enveloppes scellées ;
- vi. les copies des relevés bancaires (des 6 derniers mois) et des derniers comptes annuels (signé par le Président ou le Trésorier au nom du comité de gestion ou du conseil d'administration) ;
- vii. la liste des principaux membres dirigeants ou du conseil d'administration de l'organisation avec leur titre et position ;
- viii. la liste des individus ayant accès au compte bancaire de l'organisation ;
- ix. la signature de la page concernant le compte bancaire.

30. A l'exception des deux lettres de référence, tous les documents doivent être transmis au Secrétariat du

Fonds sous la forme électronique. Le Secrétariat acceptera uniquement les documents reçus par la voie postale sur base de justification. Si les organisations ne peuvent pas fournir certains documents, elles doivent expliquer les raisons.

#### PRESENTATION DE TROIS DESCRIPTION DE CAS

31. Chaque organisation doit inclure, si possible, dans sa demande de financement, la description de trois cas d'assistance apportées aux victimes grâce à la subvention accordée par le Fonds. Les études de cas doivent être rédigées conformément aux instructions jointes au formulaire de déclaration et aux spécifications ci-dessous.
32. Les études de cas doivent inclure les renseignements suivants :
- i. l'histoire de la victime (la victime, en général, ne doit pas être identifiée par son nom) ;
  - ii. quand et comment la victime est entrée en contact avec l'organisation ;
  - iii. le type d'assistance fournie par l'organisation avec la subvention du Fonds, y compris une précision sur le nombre, le type et la fréquence des consultations ;
  - iv. les résultats obtenus grâce à la subvention ;
33. Les informations mentionnées dans les études de cas seront gardées confidentielles et ne serviront qu'à des usages internes des membres du secrétariat du Fonds et du Conseil d'administration, experts des Nations Unies nommés par le Secrétaire général. Ces informations ne seront utilisées que lors de réunions privées des Nations Unies. Le but de ces études est de comprendre, à travers des exemples de cas individuels, le type d'assistance fournie par les organisations pour les victimes de formes contemporaines d'esclavage.

#### INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR POUR LES PROJETS VISANT A ORGANISER DES FORMATIONS, SEMINAIRES OU CONFERENCES

34. Les demandes de subvention pour des projets consistant à organiser des programmes de formation, des séminaires ou des conférences ayant pour but de promouvoir ou développer la fourniture d'une assistance professionnelle directe aux victimes de l'esclavage et des pratiques esclavagistes, doivent être présentées par le biais du système de subvention en ligne du Fonds ou alternativement par e-mail et doivent comprendre :
- i. CV des personnes impliquées dans le projet ;
  - ii. CV des formateurs ;
  - iii. Preuves d'autres sources de financement ;
  - iv. Thèmes à traiter ;
  - v. Le programme préliminaire (date et lieu) ainsi que les objectifs de la formation et ou du séminaire ;
  - vi. Une liste provisoire des intervenants et formateurs ;
  - vii. Une liste provisoire des participants; leur nom, profession et les organisations auxquelles ils appartiennent ;
  - viii. Les bénéficiaires escomptés de l'assistance directe fournie aux victimes d'esclavage
  - ix. Les indicateurs de réussites ; et
  - x. Le suivi envisagé
35. En règle générale, les subventions octroyées ne couvrent pas les honoraires des intervenants. Cependant, les honoraires fixes et convenus à l'avance pour des formateurs peuvent être couverts. Les indemnités, couvrant les dépenses journalières et le logement des formateurs résidant dans la même ville où à lieu la formation, ne sont pas recevables. Le cofinancement de ce type de projets est souhaitable mais pas obligatoire.
36. Ces demandes de financements doivent être présentées bien avant la séance car le Conseil ne subventionne pas les événements qui ont déjà eu lieu.
37. Après la séance, la liste définitive des intervenants, participants et tout autre document doivent être envoyés au Secrétariat, en plus d'un rapport sur la formation/le séminaire et tout autre document relatif à l'assistance fournie aux victimes des formes contemporaines d'esclavage ou autre produits, tel que des livres, vidéos, etc.

#### CONTACTS ET COORDONNEES BANCAIRES DES ORGANISATIONS

38. Les organisations doivent s'assurer que la totalité des renseignements concernant leur adresse postale, leurs personnes de référence, leurs numéros de téléphone et leurs coordonnées bancaires sont exacts, car ils sont essentiels pour assurer la bonne communication avec le Secrétariat et le versement éventuel de subventions. Toute modification de ces données doit être immédiatement communiquée au Secrétariat du Fonds.

39. Le défaut de mise à jour des coordonnées et/ou informations bancaires ainsi que de communiquer ces changements au secrétariat du Fonds peut entraîner l'annulation d'une subvention.

40. Les organisations sollicitant une subvention doivent fournir tous les détails bancaires requis sur le système en ligne ou dans le formulaire d'information bancaire, y compris le IBAN et code SWIFT, lorsque cette condition s'applique. Les subventions étant versées en dollars des Etats-Unis par virement bancaire, le compte bancaire de l'organisation devra être en mesure de recevoir des virements de l'étranger dans cette monnaie. Le nom du bénéficiaire du compte bancaire doit être le nom de l'organisation demanderesse. Si le compte bancaire est établi au nom d'une personne privée, la demande sera, en règle générale, déclarée irrecevable par le Secrétariat du Fonds.

41. Le Fonds ne couvrira pas les frais bancaires dû au retard dans les paiements causés par des informations bancaires périmées ou inexactes.

#### VIABILITE

42. Les organisations qui soumettent leur candidature au Fonds doivent indiquer l'impact à long terme visé par le projet et également assurer de sa viabilité financière après la cessation de la subvention. Les organisations doivent expliquer comment le projet sera en mesure de continuer à fonctionner sans assistance financière supplémentaire du Fonds.

#### PÉRIODE COUVERTE PAR LA SUBVENTION

43. Les subventions sollicitées auprès du Fonds peuvent couvrir une période maximale de 12 mois, à compter de la réception des fonds. Les organisations bénéficiaires du soutien du Fonds devront prendre note du fait que toute subvention octroyée devra être utilisée pendant la période de mise en œuvre décidée par le Fonds. Les montants non utilisés seront déduits de toute éventuelle subvention future ou, le cas échéant, devront être remboursés.

#### FINANCEMENT PLURIANNUEL

44. Une nouvelle subvention pour la continuation d'un projet peut être demandée chaque année, sous réserve que le Conseil estime que les rapports narratifs, financiers et d'audit sur l'utilisation de subventions antérieures soient satisfaisants. Les organisations ne doivent cependant pas compter sur le renouvellement automatique de la subvention.

#### BUDGET

45. Le montant sollicité au Fonds ne doit pas dépasser les deux tiers du budget total du projet. Aucun projet ne doit dépendre entièrement du Fonds. Les organisations doivent apporter la preuve (sous forme de demandes à d'autres donateurs ou de promesses de subventions) que d'autres donateurs contribuent à leur projet. Les sources de financement confirmées doivent être détaillées de façon clairement distincte de celles non confirmées. Exceptionnellement, le Conseil peut recommander de financer des projets dont le budget n'atteint pas le niveau de cofinancement requis.

46. Les éléments prévus au budget pour lesquels la contribution du Fonds est demandée peuvent couvrir différents types de dépenses, mais doivent se concentrer sur l'assistance directe aux victimes de formes contemporaines d'esclavage. Les coûts administratifs ne devraient pas excéder 15% du budget total, à moins que, dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration en décide autrement.

47. Le budget du projet doit spécifier de façon détaillée les postes de dépenses et leurs sous-catégories qui seront financés par la subvention sollicitée auprès du Fonds.

48. Toute modification concernant des dépenses détaillées dans le budget et approuvées par le Fonds doit être préalablement soumise à l'approbation du Secrétariat du Fonds avant que le montant de la subvention ne

soit utilisé pour ces nouvelles rubriques.

49. Les organisations sont invitées à soumettre un budget révisé et détaillé pour la période ajustée au montant accordé par le Fonds dès que la notification de la somme allouée sera reçue.

50. Ces demandes de financements doivent être présentées bien avant la séance car le Conseil ne subventionne pas les événements qui ont déjà eu lieu.

51. Le schéma ci-dessous explique les différentes étapes suivies, de la soumission de la demande de financement au versement de la subvention:

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Les organisations présentent leur demande de financement<br><b>Date limite : 31 Mai</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les candidatures sont présélectionnées par le secrétariat du Fonds, de plus amples informations peuvent être demandées à l'organisation<br><b>Juin-Aout</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le Conseil d'administration se réunit et prend les décisions relatives au financement<br><b>Novembre-Décembre</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les candidats sont informés des décisions du Conseil d'administration concernant leur candidature<br><b>Décembre-Janvier</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| Les subventions sont versées<br><b>Février-Mars</b> |
|-----------------------------------------------------|

#### **IV. DÉCLARATION CONCERNANT L'UTILISATION DES SUBVENTIONS DU FONDS**

52. En effectuant une demande de subvention, les organisations s'engagent à respecter les présentes lignes directrices. En soumettant leurs budgets révisés, les organisations acceptent de se conformer à toute autre condition mentionnée dans la lettre de notification envoyée par le Secrétariat du Fonds informant de la décision du Secrétaire général relative à leur demande.

53. La condition mentionnée ci-dessus permet de s'assurer que l'organisation utilisera la subvention conformément à la demande et au budget présentés auprès du Fonds et sur la base desquels la subvention a été accordée.

##### NOTIFICATION DE LA SUBVENTION

54. Les organisations doivent retourner au Secrétariat du Fonds la lettre de notification dûment datée et signée par un responsable de l'organisation ainsi que tout document obligatoire et informations supplémentaire comme indiquée dans la convention de subvention. Les organisations doivent aussi fournir les informations bancaires dûment datées et signées.

##### ACCUSE DE RECEPTION DE LA SUBVENTION

55. Dès que la subvention est reçue sur le compte bancaire de l'organisation, un responsable de l'organisation doit retourner au secrétariat du Fonds le reçu correspondant, dûment daté et signé.

##### REVISION DU BUDGET

56. Les organisations pour lesquelles une subvention a été approuvée sont tenues de soumettre dans les délais indiqués dans la lettre de notification, un budget détaillé qui soit révisé pour la période en question et ajusté, si nécessaire, au montant recommandé par le Conseil d'administration. Toute dépense n'ayant pas été validée par le secrétariat devra être remboursée au Fonds.

57. En règle générale, les révisions ou ajustements budgétaires doivent affecter seulement les montants des lignes incluses dans la proposition de budget initiale, les organisations ne sont pas en mesure d'ajouter de nouvelles lignes budgétaires au moment de la révision du budget. L'ajout de nouvelles lignes dans les budgets révisés ne sera autorisé qu'à titre exceptionnel par le Secrétariat. Pour ce faire, les organisations devront soumettre une demande par e-mail au Secrétariat du Fonds, en détaillant les dépenses en question et en fournissant une justification pertinente. La demande devra alors être autorisée par le Secrétariat du Fonds.

58. Le Secrétariat procédera à l'annulation de la subvention en cas de non réception du budget révisé dans les délais impartis.

59. Les subventions ne seront payées qu'après qu'un budget révisé satisfaisant ait été approuvé par le Secrétariat du Fonds.

#### CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

60. Les organisations doivent conserver les pièces justificatives de toutes leurs dépenses liées à l'utilisation des subventions antérieures. En outre, les organisations doivent tenir des registres de dépenses distinct pour documenter l'utilisation des subventions antérieures y compris :

- i. Les registres financiers (tous les reçus/ factures) ;
- ii. Les dossiers des victimes avec des informations relatives à l'assistance dont ils ont bénéficié dans le cadre des dépenses du projet ;
- iii. Les documents sur la gestion des ressources administratives et autres ressources.

61. Sans préjudice des restrictions légales éventuelles, cette information devra être disponible dans les locaux des organisations pendant une durée de cinq ans après la réception de la subvention afin de pouvoir faire l'objet d'une inspection par le Conseil d'administration du Fonds ou les membres du Secrétariat.

62. Toutes les organisations subventionnées par le Fonds doivent permettre au personnel de l'ONU entreprenant une visite pour le Fonds ou aux membres du Conseil, ainsi qu'au personnel nécessaire qui ne relève pas des Nations Unies les accompagnants (auditeur, traducteur, etc.) l'accès total et permanents à leurs registres financiers.

### **V. RAPPORTS SUR L'UTILISATION DES SUBVENTIONS**

#### FORMULAIRE

63. Sauf indication contraire dans la lettre de notification de la subvention, les organisations pour lesquelles une subvention a été accordée doivent soumettre :

- i. Un rapport financier et narratif final sur l'utilisation de la subvention, un mois après l'achèvement du projet;
- ii. Sur demande, un rapport d'évaluation d'impact, deux ans après la fin du projet.

64. Une organisation pour laquelle le paiement d'une subvention a été mis en attente, en sera informée par une lettre du secrétariat qui indiquera également le délai imparti pour envoyer au Fonds le rapport narratif, financier ou autres rapports.

65. Le rapport doit être rédigé en conformité avec le système de subvention en ligne, ou alternativement avec le formulaire de soumission qui peut être obtenu auprès du secrétariat du Fonds ou téléchargé à partir du site internet du HCDH (voir adresse ci-dessous). Les rapports peuvent être rédigés en anglais, français ou espagnol.

66. Les organisations qui ne sont pas en mesure d'utiliser le système de subvention en ligne doivent envoyer leurs rapports par e-mail au Secrétariat du Fonds. Si ce n'est pas possible, à titre exceptionnel, les rapports pourront être soumis par la poste.

67. Un manuel de l'utilisateur pour aider les organisations à préparer les rapports sur l'utilisation des subventions par le biais du système de subventions en ligne est disponible sur le site Internet du Fonds en trois langues, anglais, français et espagnol.

68. Le secrétariat du Fonds déclare irrecevable tout rapport qui n'est pas dûment daté et signé par le responsable de projet.

69. Dans les cas où le rapport est déclaré insatisfaisant, les organisations devront soumettre un nouveau rapport avant la nouvelle date limite indiquée par le Secrétariat du Fonds. Dans le cas contraire, le remboursement de la subvention pourra leur être demandé.

70. Dans les cas d'octroi, par des cours ou des tribunaux nationaux ou internationaux, d'une compensation à une organisation ayant obtenu gain de cause, cette dernière ne sera pas tenue de rembourser les frais d'assistance juridique accordés par le Fonds, conformément aux conditions d'attribution de la subvention à l'égard de ladite organisation. Toutefois le Fonds encourage les organisations à utiliser toute compensation de ce type afin de continuer à fournir une assistance aux victimes des formes contemporaines d'esclavage et à tenir le Fonds informé de l'utilisation de chaque compensation éventuelle.

71. Le secrétariat du Fonds prend note des organisations qui n'ont pas respecté leurs obligations en matière de soumission de rapports, en particulier celles à qui il a été demandé de rembourser une subvention, et se réserve le droit de partager ces informations avec les autres donateurs et/ou partenaires.

#### RAPPORT NARRATIF SATISFAISANT

72. Les rapports narratifs et financiers doivent fournir des réponses à tous les points énoncés dans le formulaire de soumission et doivent montrer précisément comment la subvention du Fonds a été utilisée pour aider les victimes de formes contemporaines d'esclavage.

73. Les organisations doivent indiquer des pourcentages détaillant l'aide apportée aux victimes par :

- i. forme d'esclavage ;
- ii. genre (hommes / femmes) ;
- iii. âge (enfants / adultes / personnes âgées) ;
- iv. nationalité ;
- v. type d'assistance fournie (médicale / psychologique / juridique / sociale, scolaire / formation, économique, etc.).

74. Les responsables de projet sont invités à certifier que tous les renseignements fournis dans le rapport narratif et financier sont exacts et véridiques. Ils doivent aussi confirmer qu'ils ont conscience que le défaut de se conformer à cette obligation pourra entraîner la demande de remboursement de la subvention.

#### PRÉSENTATION DE CINQ DESCRIPTIONS DE CAS

75. Chaque organisation doit inclure, si possible, dans le cadre de son rapport narratif, la description de trois cas d'assistance apportées aux victimes grâce à la subvention accordée par le Fonds. Les études de cas doivent être rédigées conformément aux instructions jointes au formulaire de déclaration et aux spécifications ci-dessous.

76. Les études de cas doivent inclure les renseignements suivants :

- i. l'histoire de la victime (la victime, en général, ne doit pas être identifiée par son nom) ;
- ii. quand et comment la victime est entrée en contact avec l'organisation ;
- iii. le type d'assistance fournie par l'organisation avec la subvention du Fonds, y compris une précision sur le nombre, le type et la fréquence des consultations ;
- iv. les résultats obtenus grâce à la subvention ;
- v. l'assistance future à fournir à la victime.

77. Les informations mentionnées dans les études de cas seront gardées confidentielles et ne serviront qu'à des usages internes des membres du secrétariat du Fonds et du Conseil d'administration, experts des Nations Unies nommés par le Secrétaire général. Ces informations ne seront utilisées que lors de réunions privées des Nations Unies. Le but de ces études est de comprendre, à travers des exemples de cas individuels, le type d'assistance fournie par les organisations pour les victimes de formes contemporaines d'esclavage.

#### RAPPORT SUR LES FORMATIONS ET SEMINAIRES

78. Le rapport narratif et financier sur l'utilisation d'une subvention approuvée pour des activités de

formation ou de séminaire doit inclure les documents suivants :

- i. les questions qui ont été traitées ;
- ii. les objectifs de la formation et / ou du séminaire ;
- iii. la liste définitive des conférenciers / formateurs ;
- iv. la liste définitive des participants ;
- v. le programme final ;
- vi. les résultats obtenus (y compris les prestations et résultats pour les victimes de formes contemporaines d'esclavage) ;
- vii. une évaluation faite par les participants ; et,
- viii. le suivi envisagé / réalisé.

79. Le Secrétariat du Fonds se réserve le droit de contacter directement certains participants pour leur demander leurs impressions sur la formation dispensée.

#### RAPPORT FINANCIER

80. Toutes les organisations subventionnées par le Fonds doivent soumettre un rapport financier sur l'utilisation de la subvention du Fonds. Le rapport financier doit se faire en dollars des Etats-Unis montrant le taux d'échange des opérations conformément aux principes comptables généralement acceptés.

81. Le rapport final doit être accompagné d'un état financier indiquant en détail les rubriques de dépenses par rapport au budget révisé approuvé par le Secrétariat du Fonds. Il doit également être accompagné des copies des reçus, factures, bulletins de paie, pages du livre de l'expert-comptable et des relevés bancaires mensuels pour toute la durée du projet.

82. Toutes les organisations financées par le Fonds doivent accorder au secrétariat le plein accès à leurs dossiers financiers et fournir un rapport financier sur l'utilisation de la subvention accordée par le Fonds, rédigé suivant les indications mentionnées dans le formulaire proposé par le secrétariat prévu à cet effet.

83. Les organisations choisies au hasard ou sélectionnées pour un audit seront avisées par le secrétariat. Lorsque les bénéficiaires seront priés de présenter un rapport d'audit sur l'utilisation de la subvention du Fonds, les coûts relatifs à l'audit pourront être couverts par la subvention dans les limites du raisonnable.

#### OBLIGATION DE SOUMETTRE UN RAPPORT

84. Si une organisation n'a pas présenté de rapports satisfaisants sur une subvention antérieure, le Conseil d'administration n'examinera pas sa nouvelle demande de financement et pourrait, le cas échéant, demander le remboursement de la subvention antérieure. Si l'organisation n'a pas remboursé ladite subvention dans le délai indiqué par le Conseil, aucune autre nouvelle demande de financement de sa part ne sera déclarée recevable.

### **VI. VISITES SUR LE TERRAIN DES PROJETS**

85. Afin de mieux comprendre et évaluer les travaux réalisés et planifiés, les membres du Conseil d'administration et / ou du secrétariat du Fonds peuvent visiter les projets et rencontrer les membres du personnel de l'organisation qui assure l'exécution du projet, ainsi que les victimes des formes contemporaines d'esclavage et leurs familles bénéficiant de l'assistance financière octroyée par le Fonds. Le secrétariat préviendra à l'avance l'organisation concernée. Toutes les organisations doivent collaborer pleinement avec la personne en charge d'évaluer la réalisation du projet lors de la visite. Un rapport confidentiel concernant cette évaluation sera remis à l'attention des membres du Conseil, qui l'examineront durant leur session annuelle ou plus tôt, si cela est nécessaire.

86. L'organisation est tenue de faciliter l'accès aux dossiers financiers à la personne en charge de l'évaluation au cours de sa visite. En cas d'évaluation négative, ou incomplète due à l'accès limité aux dossiers, au personnel ou aux bénéficiaires, le secrétariat du Fonds ou le Conseil d'administration se réserve le droit d'annuler toute subvention en attente, de cesser le financement du projet ou, le cas échéant, de demander le remboursement total ou partiel de la subvention.

#### COOPÉRATION AVEC DES ORGANISMES DU SYSTEME DES NATIONS UNIES

87. Des informations peuvent être fournies ou demandées, par le Fonds sur les projets qu'il subventionne, à du personnel des Nations Unies travaillant sur le terrain, des représentants d'autres agences des Nations Unies, des fonds et des programmes (voir par exemple, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et le Rapporteur spécial sur les formes contemporaines d'esclavage). Si une visite d'évaluation du projet, par ces fonctionnaires, est décidée, le secrétariat du Fonds en informera le responsable du projet à l'avance et demandera sa pleine coopération.

88. Le secrétariat du Fonds peut informer les représentants des Nations Unies se trouvant sur le site que des subventions ont été accordées pour des projets dans le pays concerné, afin qu'ils soient conscients de la relation entre le Fonds et l'organisation en charge de ces projets.

## **VII. PAIEMENTS**

89. Le secrétariat du Fonds n'assure pas le paiement des subventions mais demande aux Services financiers de l'Organisation des Nations Unies de le faire. Les organisations doivent tenir compte du fait que cette procédure standard de l'ONU prend au minimum quelques semaines. Toute erreur ou lacune dans les informations financières et bancaires fournies par les organisations entraînera un retard significatif dans le versement de la subvention (voir paragraphes 41 to 44, ci-dessus)

### PAIEMENT EN ATTENTE

90. Une subvention dont le paiement dépend de certaines conditions est une subvention « en attente ». Dans le cas où ces conditions ne sont pas remplies dans les délais impartis, la subvention peut être annulée. Pour cette raison, les organisations ne doivent jamais effectuer à l'avance des dépenses figurant sur leur proposition de budget, ni présupposer qu'une subvention « en attente » sera payée, car il peut arriver qu'elle ne le soit pas. "

91. Même si une subvention en attente n'a pas encore été versée à la date limite de dépôt des nouvelles demandes de financement, l'organisation pourra néanmoins présenter une candidature pour l'année suivante.

### SUSPENSION DE PAIEMENT

92. Si, sur la base de renseignements reçus sur un projet après la session annuelle du Conseil, il y a lieu de craindre qu'un budget ait été volontairement surévalué ou qu'un projet financé par le Fonds soit mal géré, le secrétariat peut décider, si nécessaire après consultation du Président, de suspendre le versement d'une subvention ou de demander au responsable du projet concerné de ne pas dépenser une subvention déjà versée jusqu'à ce que la situation ait été clarifiée.

## **VIII. MAUVAISE GESTION OU FRAUDE**

93. Si le Conseil d'administration estime qu'une organisation financée par le Fonds est mal gérée ou qu'une subvention accordée est utilisée de manière frauduleuse, aucune demande de financement émanant de cette organisation ne sera recevable jusqu'à ce qu'elle prenne des mesures nécessaires afin de remédier à cette situation et en fournisse des preuves que le Conseil devra trouver satisfaisantes.

94. La soumission de fausses informations dans la documentation requise par les présentes Lignes directrices sera considérée et traitée comme un cas de mauvaise gestion ou de fraude. La non-présentation de documents justificatifs satisfaisants concernant la gestion financière des subventions du Fonds, lorsque lesdits documents sont requis par le secrétariat, pourra être considéré et traité comme un cas de mauvaise gestion ou de fraude.

95. Le Conseil se réserve le droit de prendre les mesures les plus appropriées selon les circonstances, y compris l'estimation des montants mal gérés ou détournés, et de demander leur remboursement, et/ou d'avoir recours aux procédures judiciaires pertinentes.

## **IX. REMBOURSEMENT DES SUBVENTIONS**

96. Le secrétariat du Fonds ou le Conseil d'administration peut demander aux organisations de rembourser, totalement ou partiellement, une subvention lorsque :

- i. le projet n'a pas été exécuté dans sa totalité ou juste en partie ;
- ii. la subvention a servi à couvrir d'autres dépenses que celles qui figuraient dans le budget présenté au Conseil et approuvé par celui-ci ;
- iii. aucun rapport narratif, financier ou d'audit n'a été présenté dans le délai établi par la convention de subvention ;
- iv. un rapport narratif et/ou financier présenté a été déclaré non satisfaisant ;
- v. une évaluation du projet n'a pas été jugée satisfaisante ; et,
- vi. pour toute autre raison fournie par le Conseil d'administration.

## **X. AIDE D'URGENCE**

97. A titre exceptionnel, les organisations et d'autres mécanismes d'assistance existants peuvent soumettre une demande d'aide d'urgence durant la période d'intersession pour des projets fournissant directement une assistance humanitaire, juridique et financière aux victimes de formes contemporaines d'esclavage et qui rencontre des difficultés financières imprévues, telle que l'afflux considérable de victimes.

98. Les organisations doivent envoyer leur demande de subvention d'urgence sur le formulaire habituel de demande de financement établi par le secrétariat, qui leur est transmis sur demande, et fournir une lettre détaillée expliquant les raisons pour lesquelles l'organisation a besoin d'une assistance d'urgence.

99. Les demandes de subventions d'aide d'urgence peuvent atteindre jusqu'à 15.000 dollars US.

100. Au cours de la période intersession, la demande sera soumise pour recommandation au Président du Conseil d'administration et au membre du Conseil d'administration de la région géographique visée ou, au moins, à un autre membre du Conseil d'administration. Tous les autres membres du Conseil doivent être informés de la demande.

101. Cette procédure pourra être mise en œuvre sous réserve des fonds disponibles à ladite session et qu'une ligne budgétaire "Subvention d'urgence spéciale", d'un montant allant jusqu'à 40.000 dollars, soit recommandée au Secrétaire général pour approbation.

## **XI. UTILISATION DES LOGOS DES NATIONS UNIES ET DU HAUTCOMMISSARIAT AUX DROITS DE L'HOMME**

102. Si les organisations souhaitent utiliser le logo du Haut-Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme durant la période où elles sont financées par le Fonds, elles doivent contacter le Secrétariat pour obtenir l'autorisation et les instructions sur la manière de procéder,

## **XII. COMMUNICATION AVEC LE SECRETARIAT**

103. Les organisations s'engagent à tenir le secrétariat du Fonds informé de tout changement de personne de référence ou de responsable de projet. Toute modification des coordonnées bancaires, de l'adresse postale, des numéros de téléphone ou de télécopie, du courrier électronique ou de toute autre information de contact doit être signalée au secrétariat du Fonds dans les plus brefs délais, afin que la communication entre le Secrétariat et l'organisation soit maintenue.

104. Les organisations ont la responsabilité première de s'assurer que la communication avec le Secrétariat du Fonds soit régulière et sans heurts, que ce soit dans le cadre de leur correspondance avec l'officier du secrétariat en charge de leur projet ou lors de l'envoi de possibles questions à l'adresse e-mail générale du Fonds [slaveryfund@ohchr.org](mailto:slaveryfund@ohchr.org)

### **COORDONNÉES**

**Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage (UNVFCFS), Palais des Nations CH-1211 GENEVE 10;**

**Fax : (41 22) 928 90 50 ; Tel : (41 22) 928 9737 ou 928 9164**

**E-mail : [SlaveryFund@ohchr.org](mailto:SlaveryFund@ohchr.org)**

**Internet : <http://www.ohchr.org/french/about/funds/slavery>**