



FONDS DE CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES DES NATIONS UNIES POUR LES VICTIMES DE LA TORTURE

LIGNES DIRECTRICES À L'USAGE DES ORGANISATIONS CANDIDATES ET BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS¹

I. ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

A. CANDIDATS ET BÉNÉFICIAIRES

1. En règle générale, seules les demandes de subvention provenant d'organisations non gouvernementales de la société civile et autres voies d'assistance (ci-après, les "organisations") sont recevables. Les demandes émanant d'un organe gouvernemental, parlementaire, administratif, d'un parti politique ou d'un mouvement de libération nationale sont irrecevables.

2. Par le dépôt d'une demande de subvention les organisations s'engagent à respecter les présentes lignes directrices. Les organisations bénéficiant du soutien du Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture (ci-après, les bénéficiaires) sont assujetties à des obligations financières et administratives vis-à-vis des Nations Unies concernant l'usage de la subvention, lesquelles obligations doivent être strictement observées.

3. Afin d'éviter que des frais soient prélevés sur les montants acheminés et pour garder le contrôle de l'utilisation des subventions, le Fonds de contributions volontaires des nations unies pour les victimes de la torture (ci-après, le Fonds) ne subventionne, en règle générale, aucun projet par l'intermédiaire d'une autre organisation.

4. En règle générale, les projets destinés à établir une nouvelle organisation ne seront pas recevables. Les organisations devront avoir une période minimale de fonctionnement d'un an avant de présenter leur demande au Fonds.

5. Aux fins des présentes lignes directrices, il est considéré que les nouveaux requérants sont : les organisations n'ayant jamais effectué de demande auprès du Fonds ; les organisations ayant reçu une subvention par la passé mais n'ayant pas reçu de subvention au cours de l'année précédant la nouvelle demande; et les organisations ayant achevé deux cycles de cinq subventions consécutives du Fonds et n'ayant pas reçu de subvention au cours des trois dernières années.

¹ La version anglaise de ce document a été adoptée par le Conseil lors de sa 45ème séance (avril 2017). La version anglaise constitue la version originale.



B. BÉNÉFICIAIRES

6. Les bénéficiaires des projets doivent être des victimes de la torture. Les bénéficiaires peuvent également être des membres directs de la famille des victimes qui, en raison de leur proximité avec celles-ci, ont été directement affectés par cet événement. Toute assistance fournie grâce à la subvention du Fonds doit être liée aux conséquences de la torture.

7. Les projets devront démontrer qu'ils possèdent une approche clairement centrée sur la victime.

C. DÉFINITION DE LA TORTURE ET DES VICTIMES DE LA TORTURE

8. Aux fins des présentes lignes directrices, la définition de la torture figure à l'article 1 de la Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, qui définit la torture comme "tout acte par lequel une douleur ou des souffrances aiguës, physiques ou mentales, sont intentionnellement infligées à une personne aux fins notamment d'obtenir d'elle ou d'une tierce personne des renseignements ou des aveux, de la punir d'un acte qu'elle ou une tierce personne a commis ou est soupçonnée d'avoir commis, de l'intimider ou de faire pression sur elle ou d'intimider ou de faire pression sur une tierce personne, ou pour tout autre motif fondé sur une forme de discrimination quelle qu'elle soit, lorsqu'une telle douleur ou de telles souffrances sont infligées par un agent de la fonction publique ou toute autre personne agissant à titre officiel ou à son instigation ou avec son consentement exprès ou tacite".

9. Une compilation relative à la définition de la torture à la lumière de la pratique et de la jurisprudence dans l'évolution du Comité contre la Torture des Nations Unies et autres organes internationaux peut être téléchargée sur le site Internet du Fonds ou demandée au secrétariat du Fonds.

10. Aux fins des présentes lignes directrices, la définition de victime figure à l'Observation générale n° 3 (2012) du Comité contre la Torture des Nations Unies, sur l'application de l'article 14 de la Convention des Nations Unies contre la Torture. Les victimes de la torture sont définies comme "les personnes qui, individuellement ou collectivement, ont subi un préjudice, notamment une atteinte à leur intégrité physique ou mentale, une souffrance morale, une perte matérielle ou une atteinte grave à leurs droits fondamentaux, en raison d'actes ou d'omissions constituant des violations de la Convention. Une personne devrait être considérée comme étant une victime, que l'auteur de la violation ait été ou non identifié, appréhendé, poursuivi et reconnu coupable et indépendamment de tout lien de parenté ou d'autre nature qui peut exister entre l'auteur et la victime. Le terme de «victime» inclut également les membres de la famille proche ou les ayants cause de la victime ainsi que les personnes qui ont subi un préjudice alors qu'elles intervenaient pour venir en aide à la victime ou pour empêcher qu'elle ne devienne victime".



D. PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

11. Les organisations doivent fournir des documents (par ex., les statuts ou le règlement interne de l'organisation) attestant que l'assistance est fournie aux victimes de la torture et aux membres de leurs familles sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, en raison de l'opinion politique ou de toute autre opinion, de l'origine nationale ou sociale, de la fortune, la naissance, l'infirmité ou de toute autre situation. Un projet s'adressant à un groupe particulier de victimes peut être admissible à condition que la justification dudit projet soit jugée satisfaisante par le conseil d'administration du Fonds (ci-après, le Conseil).

E. PERSPECTIVE DE GENRE

12. Une perspective de genre devra être intégrée dans toutes les étapes du projet, autrement dit en tenant compte des différentes conséquences que les violations des droits de l'homme ont sur tous les genres, et en proposant des mesures adéquates afin d'offrir une aide adaptée au genre des victimes. Une perspective de genre devra également être reflétée dans la gestion du projet.

F. PÉRIODE COUVERTE PAR LA SUBVENTION

13. Les subventions du Fonds couvrent une période de mise en œuvre de 12 mois maximum au cours d'une année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

14. En règle générale, seuls les projets apportant une assistance directe à des victimes de la torture et aux membres de leur famille seront subventionnés, sur une base annuelle, pour un maximum de deux cycles de cinq ans consécutifs chacun, sous réserve d'une évaluation satisfaisante du projet et de la disponibilité de fonds. Pendant les trois années suivantes, aucune demande de l'Organisation relative à un projet dans le même pays d'exécution ne sera acceptée. Les demandes de subventions pour des projets apportant une assistance directe à des victimes de la torture et aux membres de leur famille seront examinées conformément à un processus compétitif et en fonction de leur mérite, des besoins adressés et de la durée du soutien financier continu apporté par le Fonds.

15. Une nouvelle demande de financement pour la continuation d'un projet peut être effectuée chaque année, à condition que le Conseil déclare satisfaisants les rapports narratif, financier et d'audit concernant l'utilisation de toutes les subventions précédentes, et que ces demandes aient été présentées dans le délai imparti. Cependant, les organisations ne doivent pas s'attendre à ce que la subvention soit automatiquement renouvelée. Dans le cas où une Organisation ferait l'objet, de la part du Conseil, d'une recommandation négative de financement ou ne parviendrait pas à soumettre les rapports narratifs et financiers satisfaisants sur l'utilisation des subventions concédées, et le cas échéant, le rapport d'audit, aucune nouvelle demande de financement de l'Organisation en question, relative à un projet



devant être mis en œuvre dans le même pays d'exécution, ne sera acceptée pendant les trois années suivantes.

16. Il est rappelé aux organisations que toute subvention accordée doit être utilisée durant la période fixée pour la mise en œuvre du projet. Les montants non utilisés ou reportés devront être remboursés, selon les instructions du Secrétariat du Fonds, ou déduits d'une future subvention.

G. PRINCIPE DE COFINANCEMENT

17. En règle générale, le montant demandé au Fonds pour une assistance directe aux victimes ne doit pas excéder le tiers du budget du projet. Dans les régions considérées comme prioritaires par le Conseil du Fonds, et indiquées comme telles dans l'appel annuel à projets, le montant sollicité au Fonds ne doit pas dépasser les deux tiers du budget total du projet. En règle générale, aucun projet ne doit dépendre totalement du Fonds. Des exceptions à cette règle sont possibles, et seront évaluées au cas par cas, sur base de présentation d'éléments justificatifs (voir la section sur la proposition de budget, paragraphes 46 à 48).

H. TYPE DE PROJETS

1. Assistance directe

18. Lors de l'attribution des subventions, priorité est donnée aux projets apportant une assistance directe médicale, psychologique, sociale, économique, juridique, humanitaire, éducative ou autre à des victimes de la torture et aux membres de leur famille, en fonction de la disponibilité de fonds et sur la base d'un processus compétitif. L'aide apportée aux victimes grâce à la subvention du Fonds doit concerner exclusivement les conséquences de la torture.

19. Les demandes pour des projets d'assistance directe à des victimes de la torture devront préciser si les victimes ont accès à une aide par le biais d'un mécanisme étatique ou d'une autre nature.

20. Le Fonds n'accorde pas de compensations financières aux victimes. Le Fonds ne subventionne pas les procédures visant l'application de la peine de mort des tortionnaires.

21. Les organisations pourront uniquement présenter une demande d'assistance directe par pays dans le même appel annuel à candidatures.

22. Les activités telles que les enquêtes, études, recherches et la publication de lettres d'information ou autres activités analogues ne sont pas éligibles au financement du Fonds, sauf si elles contribuent à fournir une assistance directe aux victimes. Les activités ayant pour



objectif principal de prévenir la torture sont également inéligibles. Toutefois, le Fonds peut accepter de subventionner des activités visant à sensibiliser les victimes de la torture aux services fournis par l'organisation, telles que la publication de brochures ou la rédaction de pages Internet, sous réserve que ces activités soient justifiées dans le cadre du projet. Les dépenses relatives à la production et à la distribution de support d'information visant à diffuser les termes de la Convention contre la torture et de son Protocole optionnel parmi les victimes de la torture, afin de leur assurer l'accès à la justice, sont considérées recevables.

23. "L'assistance directe" apportée aux victimes ou aux membres de leurs familles sous la forme d'assistance économique sera fournie en nature ; uniquement dans des cas exceptionnels, elle sera fournie en argent liquide. De plus, dans les cas où cette assistance serait accordée sous la forme de subventions en liquide (par exemple, pour couvrir les frais de transport), il sera nécessaire d'établir des mécanismes de surveillance financière interne efficaces dans le but de garantir que l'argent parvienne bien aux destinataires et qu'il soit utilisé dans l'objectif prévu. Les organisations devront présenter des informations par écrit de ces mécanismes de surveillance (voir le chapitre III infra "Les obligations administratives et financières des organisations relatives à l'utilisation de la subvention").

24. Un projet d'assistance directe pourra également inclure une composante de formation interne des professionnels participant directement à l'assistance aux victimes de la torture, dans les limites raisonnables du coût total du projet. La partie de la subvention dédiée à la formation ne doit pas dépasser 20% du montant accordé. Si ladite partie dépasse ce seuil de 20%, l'Organisation devra soumettre une demande de financement supplémentaire relative à un projet de renforcement des capacités.

2. Formation et renforcement des capacités des organisations et professionnels externes.

25. A condition de disposer des fonds suffisants et sur la base d'un processus compétitif, les demandes de subvention pour des projets d'organisation de programmes de formation, activités pour organisations et autres professionnels apportant une assistance directe aux victimes de la torture seront recevables. Un fonctionnaire des Nations Unies ou un membre du Conseil rendront visite aux organisations dont la demande aurait été présélectionnée, si cela s'avère nécessaire (voir le chapitre V infra). Les demandes de formation et création de capacité devront être présentées via un formulaire concret, à travers le système en ligne de la subvention du Fonds.

I. PRISE DE DÉCISION CONCERNANT LA RECEVABILITÉ DES PROJETS ET L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

26. Le Conseil adopte les recommandations sur la recevabilité des projets et les montants des subventions attribuées, qui sont ensuite approuvées par le Secrétaire général des Nations Unies ou, en son nom, par le Haut-Commissaire des droits de l'homme. Les demandes seront



examinées conformément à un processus compétitif et sous réserve de la disponibilité de fonds.

II. PRÉSENTATION DE DEMANDES DE SUBVENTIONS – CANDIDATURE EN LIGNE

A. DATE LIMITE

27. Afin d'être admissibles, toutes les demandes de subvention doivent être soumises **AVANT LE 1er MARS** de chaque année, auprès du secrétariat du Fonds, via Internet, pour les projets devant être exécutés pendant l'année civile suivante. L'Organisation présentant la demande est seule responsable de garantir que la demande soit présentée dans le délai imparti. Toute demande envoyée après le délai imparti sera considérée irrecevable. Toute demande d'une Organisation n'ayant pas encore présenté certains de ses rapports ou audits sur l'utilisation de subventions précédentes sera considérée irrecevable. Dans le cas où une Organisation ne respecterait pas ces conditions administratives, aucune nouvelle demande de financement de l'Organisation en question, relative à un projet devant être mis en œuvre dans le même pays d'exécution, ne sera acceptée pendant les trois années suivantes.

28. Les demandes de subvention déposées en ligne peuvent être rédigées en anglais, en français ou en espagnol. Les organisations souhaitant déposer une demande en russe ou ayant des difficultés d'accès à Internet doivent contacter le secrétariat du Fonds pour obtenir les instructions sur la façon de procéder, avant la fin du délai imparti.

B. CANDIDATURE EN LIGNE

29. Afin de préparer au mieux leurs demandes de financement, un manuel de l'utilisateur destiné aux organisations pour l'accès et l'utilisation du système de candidature en ligne est disponible sur la page Internet du Fonds en trois langues (anglais, français et espagnol).

30. Les organisations qui soumettent une demande au Fonds pour la première fois doivent faire une demande d'inscription par le biais du système de candidature en ligne avant d'être autorisées à préparer et à présenter une demande de subvention en ligne. Une notification automatique validant leur demande d'inscription leur sera alors envoyée par courriel, ainsi que le mot de passe de leur compte en ligne.

31. Le secrétariat du Fonds déclarera irrecevable toute candidature qui ne sera pas présentée à travers le système de candidature en ligne dans les délais impartis, qui ne fournira pas toutes les informations requises, ou qui ne respectera pas, de quelque manière que ce soit, les présentes lignes directrices.

32. Les organisations ne peuvent soumettre qu'une seule demande par pays en matière d'assistance directe sous le même appel à candidatures. Cependant, une autre demande



relative à un projet de formation et de renforcement des capacités pourra également être présentée sous le même appel à projets.

C. INFORMATIONS ET DOCUMENTS FOURNIS PAR LES ORGANISATIONS

33. L'ensemble des informations et des documents fournis par les organisations dans le cadre des demandes de subvention sont réservés à l'usage exclusif du secrétariat du Fonds et du Conseil, et seront traités de manière confidentielle.

1. Contacts et coordonnées bancaires des organisations

34. Les organisations doivent garantir que la totalité des renseignements fournis à travers le système de candidature en ligne et concernant leur adresse postale, personnes de contact, numéros de téléphone et coordonnées bancaires sont exacts, car ils sont essentiels à la communication avec le secrétariat et au versement des subventions. En cas de modifications de ces coordonnées, les organisations doivent les mettre à jour en ligne immédiatement puis en informer le secrétariat.

35. Les organisations sollicitant une subvention doivent fournir toutes les coordonnées bancaires requises par le formulaire disponible en ligne, y compris les codes IBAN et SWIFT, le cas échéant. Les subventions étant versées en dollars des États-Unis par virement bancaire, le compte bancaire de l'organisation devra être en mesure de recevoir des virements depuis l'étranger dans cette devise.

36. Le nom du détenteur du compte bancaire doit correspondre au nom de l'organisation sollicitant la subvention. Si le compte bancaire est établi au nom d'un particulier, la demande est irrecevable. Il est conseillé aux organisations de demander à leur banque de remplir le formulaire de l'ONU sur les coordonnées bancaires. Les organisations ayant reçu des subventions les années précédentes doivent informer immédiatement le secrétariat de tout changement de leurs coordonnées bancaires en utilisant le formulaire disponible en ligne. Le non-respect de cette instruction est susceptible de compromettre le paiement de la subvention dans les délais prévus.

37. Le défaut de mise à jour des coordonnées ou informations bancaires ainsi que la non communication des changements au secrétariat du Fonds peut entraîner l'annulation d'une subvention. En outre, le Fonds ne couvre pas les frais bancaires occasionnés par les retard de paiements dus à des informations bancaires périmées ou inexactes.

38. Il est recommandé que les organisations disposent d'un compte bancaire séparé utilisé spécifiquement pour la subvention du Fonds.

2. Questionnaire financier



39. Un questionnaire sur la structure financière de l'organisation doit être rempli et téléchargé en utilisant le système de candidature en ligne du Fonds lors de l'octroi de la première subvention. Il est mis à jour chaque année lors de la demande d'une nouvelle subvention. S'il y a un changement du personnel en charge des fonctions clés de la gestion financière durant la période de mise en œuvre du projet, le secrétariat du Fonds doit être immédiatement informé par écrit de ces changements. L'ensemble des informations réunies à travers ce questionnaire seront utilisées afin d'évaluer le système de contrôle interne de l'organisation.

40. Le système de contrôle interne de l'organisation peut être vérifié durant les visites de suivi. Si les informations fournies s'avèrent inexactes, le Conseil peut déclarer la demande de subvention irrecevable et demander la restitution d'une subvention antérieure.

3. Renseignements concernant les victimes

41. Dans leur demande, les organisations doivent fournir des renseignements détaillés et complets concernant la procédure d'admission des victimes, y compris la définition de torture utilisée et la procédure de décision interne relative à la mise en œuvre de ladite définition.

42. Pour décrire le type d'assistance proposée aux victimes, les organisations doivent fournir des renseignements détaillés et complets concernant la thérapie et les méthodes utilisées pour effectuer le suivi et évaluer les résultats ainsi que sur la procédure de décharge.

43. Pour que leurs demandes soient recevables, les organisations doivent inclure dans leur demande de financement un ensemble descriptif de dix études de cas de victimes, cinq de ceux-ci relatifs à des cas récemment enregistrés ou assistés durant les 24 derniers mois, et cinq cas de victimes qui recevront une aide grâce à la subvention du Fonds. En règle générale, les dix études de cas présentées devront être différentes de celles présentées au Fonds lors des années précédentes. Les études de cas doivent être préparées selon les instructions disponibles à ce sujet dans le système de candidature en ligne et conformément aux informations fournies ci-dessous. Les noms des victimes peuvent être omis et remplacés par le numéro d'enregistrement interne de l'organisation. Les organisations devront demander l'accord des victimes avant de communiquer leurs données personnelles au Fonds.

44. Les études de cas doivent contenir les renseignements suivants :

- a. l'histoire de la victime (y compris les dates, les lieux, le contexte dans lequel et par qui la victime a été torturée, ainsi que les séquelles physiques et psychologiques) ;
- b. quand et comment la victime est entrée en contact avec l'organisation ;
- c. la nature de l'assistance déjà octroyée ou devant l'être avec la subvention du Fonds, y compris des détails sur le nombre, le type et la fréquence des consultations ;
- d. les résultats escomptés ou déjà obtenus grâce à la subvention ;
- e. l'aide future à la victime.

Deux des dix études de cas présentées seront accompagnées d'une description détaillée des dépenses engagées.



45. Les informations mentionnées dans les études de cas resteront confidentielles et ne serviront qu'en usage interne pour les membres du secrétariat du Fonds et du Conseil, experts des Nations Unies nommés par le Secrétaire général. Le but de ces études est de prouver que l'aide apportée dans le cadre du projet relève du mandat du Fonds, et de comprendre les services spécifiques offerts par l'organisation et les difficultés auxquelles elle peut faire face en aidant les victimes.

5. Proposition de budget

46. 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 tout ou partie de la subvention versée. En règle générale, le montant demandé au Fonds ne doit pas dépasser le tiers du budget total du projet (voir le paragraphe 17 ci-dessus).

47. Tant au moment de la demande de financement et de la présentation des rapports, les organisations doivent apporter la preuve que d'autres donateurs contribuent à leur projet. Cette preuve peut être apportée sous forme de copies de leurs demandes aux donateurs, de promesses de dons, copies de lettres d'accord avec ces donateurs ou de relevés bancaires de contributions récentes. Les sources de financement confirmées doivent être clairement différenciées des sources non confirmées. L'organisation est également priée d'indiquer s'il s'agit de contributions financières ou de services fournis à titre gracieux. En cas de services fournis à titre gracieux, l'organisation doit fournir un calcul du montant estimé et les pièces justificatives correspondantes.

48. Afin de contrôler le respect de l'obligation de cofinancement des deux tiers du projet par d'autres donateurs, le secrétariat du Fonds se réserve le droit de contacter lesdits donateurs afin de confirmer l'authenticité des informations fournies par l'organisation, sans consultation préalable de cette dernière.

LES PROJETS D'ASSISTANCE DIRECTE

49. En règle générale, le Fonds concède chaque année des subventions pour assistance directe dont le montant sera compris entre 30 000 et 100 000 dollars des États-Unis. Les organisations présentant pour la première fois une demande peuvent solliciter une première subvention d'un montant maximum de 50 000 dollars des États-Unis. Ces montants seront révisés chaque année.

50. Exceptionnellement, le Conseil peut recommander de financer des projets dont le budget n'atteint pas le niveau du cofinancement requis, à condition :

- a. qu'un fonctionnaire des Nations Unies ait visité l'organisation et que le résultat de l'évaluation soit positif ;
- b. que la comptabilité de l'organisation soit tenue de manière adéquate ;



- c. que les rapports soient satisfaisants ;
- d. que les bénéficiaires incluent de nouvelles victimes de la torture ou des cas de torture récents ;
- e. que l'organisation puisse prouver qu'elle s'est efforcée, en toute bonne foi, d'obtenir d'autres sources de financement ;
- f. que le projet soit de petite ou moyenne envergure ;
- g. que la subvention octroyée ne dépasse pas 30 000 dollars des États-Unis.

L'organisation est encouragée à poursuivre ses recherches d'autres sources de financement. La situation sera réexaminée par le Conseil chaque année au cas par cas, pour déterminer si le Fonds doit continuer à financer les projets répondant à ces critères.

51. Le financement demandé au Fonds peut couvrir différents types de dépenses clairement liées à la provision d'une assistance directe aux victimes de la torture. Les frais d'administration doivent uniquement inclure des coûts directs² et doivent être réduits au strict minimum. En principe, les coûts administratifs ne devraient pas être supérieurs à 13 % du coût total du projet. Les coûts indirects, qui par définition ne sont pas liés spécifiquement à l'assistance directe, ne peuvent être inclus.

52. Les dépenses liées au recours à l'expertise de consultants internationaux sont admissibles. En règle générale, de telles dépenses doivent être limitées dans le temps à un maximum de trois subventions consécutives, leur objectif doit être clairement détaillé y compris la valeur ajoutée, et leur coût total doit rester dans des limites raisonnables au vu de la nature du projet et de son coût total.

53. Le budget proposé doit non seulement mentionner le montant demandé au Fonds mais également refléter le coût total du projet. Il doit de même indiquer de façon détaillée les postes de dépenses et leurs sous-catégories qui seront financés par la subvention sollicitée au Fonds.

54. Dans leur demande, les organisations doivent également fournir une copie du plan comptable, le cas échéant, ainsi que les derniers comptes annuels audités.

55. La référence au manuel de l'utilisateur est conseillée pour obtenir un complément d'informations sur la préparation du budget sur le système de candidature en ligne. Les organisations doivent utiliser les champs de commentaires disponibles pour expliquer et fournir des informations complémentaires concernant chaque ligne budgétaire et type de dépenses ainsi que les méthodes de calcul utilisées pour chaque coût unitaire.

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES À FOURNIR UNIQUEMENT PAR LES ORGANISATIONS PRÉSENTANT UNE DEMANDE DE SUBVENTION AU FONDS POUR LA PREMIÈRE FOIS

² Les coûts directs sont par définition ceux que l'on peut attribuer facilement et directement à l'exploitation du projet. Un lien direct entre le coût et le projet peut être identifié.



56. Outre les informations et documents indiqués ci-dessus, les organisations qui soumettent une demande au Fonds pour la première fois doivent :

- a. fournir des informations générales sur l'organisation et sur ses activités passées ;
- b. joindre une copie de ses statuts ;
- c. joindre une copie de l'acte d'enregistrement juridique de l'organisation (le cas échéant) ;
- d. démontrer par des documents à l'appui de la demande que son personnel a l'expérience requise pour apporter une assistance directe à des victimes de la torture (joindre les CV) ;
- e. joindre au moins deux lettres de recommandation de donateurs, d'organismes compétents ou d'experts dans le domaine de l'assistance aux victimes de la torture.

PROJETS DE FORMATION ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

57. Le Fonds accepte aussi des demandes de subventions pour des projets relatifs à des activités de formation et de création de capacités, et ayant comme but de promouvoir et renforcer le développement professionnel et les capacités organisationnelles et opérationnelles des Organisations candidates, afin d'assurer une prestation renforcée de services d'assistance professionnelle directe aux victimes de la torture. Ces projets peuvent prendre la forme de formations, d'ateliers, de séminaires et de conférences, ainsi que de formations d'égal à égal (peer to peer) et d'échanges professionnels de personnel. Ils sont principalement menés au profit du personnel professionnel de l'Organisation candidate, et à titre exceptionnel, à ses partenaires externes directement impliqués dans la prestation de services d'assistance directe à des victimes de la torture.

58. Priorité sera accordée aux demandes de subventions provenant des bénéficiaires du Fonds, anciens et actuels.

59. En règle générale, des subventions annuelles pour des projets de formation et de renforcement des capacités peuvent être accordées pour un maximum de cinq années consécutives, sous réserve d'une évaluation satisfaisante du projet et de la disponibilité des fonds correspondants. Une seule demande de subvention, par Organisation et par année, sera acceptée. En plus de cette demande de subvention relative à un projet de formation et renforcement des capacités, l'Organisation pourra soumettre également une demande pour un projet d'assistance directe et/ou une demande d'aide d'urgence.

60. Les demandes de subventions pour des projets de formation et de renforcement des capacités sont examinées par le Conseil d'Administration du Fonds une fois par année, durant la session d'automne, et pour une mise en œuvre pendant l'année civile suivante.

Les demandes de subventions devront être présentées sur Internet, à travers le système de subvention en ligne du Fonds, et inclure :



- a. les CV du personnel participant au projet ;
- b. les CV des formateurs ;
- c. les preuves ou justificatifs d'autres sources de financement ;
- d. Les sujets qui seront abordés ;
- e. le projet de programme ;
- f. une liste provisoire des intervenants et des formateurs ;
- g. une liste provisoire des participants à l'activité de formation ; et
- h. les avantages qu'il est prévu d'obtenir pour l'assistance directe des victimes de la torture.

61. Le Fonds pourra accorder un maximum de 50 000 dollars des États-Unis à ce type de projets. En règle générale, les honoraires des intervenants ne pourront pas être couverts par une subvention du Fonds. Cependant, la subvention du Fonds pourra couvrir les honoraires fixes et préalablement convenus des formateurs. Le Fonds ne pourra pas non plus couvrir les frais d'hébergement et indemnités journalières des personnes suivant les cours de formation et résidant dans la ville où la formation est donnée. Il est recommandé d'obtenir un cofinancement, mais cela n'est pas une condition obligatoire.

III. OBLIGATIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'UTILISATION DE LA SUBVENTION

62. L'organisation déposant une demande de subvention s'engage à respecter les présentes lignes directrices. Après réception de la décision positive du Secrétaire général, l'organisation concernée s'engage à respecter strictement les obligations financières et administratives imposées par les Nations Unies pour l'utilisation de la subvention. En soumettant son budget révisé, l'organisation accepte de se conformer à toute autre condition spécifiée dans la lettre de notification envoyée par le secrétariat du Fonds et informant de la décision du secrétaire général relative à leur demande.

A. RÉVISION DU BUDGET

63. Les organisations pour lesquelles une subvention a été approuvée sont tenues de soumettre via le système de candidature en ligne, 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. Les budgets révisés doivent être soumis même si la subvention accordée correspond au montant demandé.



64. En règle générale, les révisions ou ajustements budgétaires doivent affecter seulement les montants des lignes incluses dans la proposition de budget initiale, les organisations n'étant pas autorisées à 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 courriel 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.

65. Le secrétariat procèdera à l'annulation de la subvention en cas de non réception du budget révisé dans les délais impartis.

66. Les subventions ne seront payées qu'après approbation du budget révisé par le secrétariat du Fonds.

B. MISE EN OEUVRE DU PROJET ET UTILISATION DE LA SUBVENTION

67. En règle générale, les subventions sont versées au cours du premier trimestre de l'année d'application de la subvention. Les organisations doivent faire parvenir au secrétariat du Fonds l'accusé de réception correspondant, dûment signé et daté, dès le versement de la subvention sur leur compte bancaire. Le formulaire d'accusé de réception est disponible sur le site internet du Fonds. Le délai de soumission de cet accusé de réception est fixé au **15 MARS** de chaque année, pour les subventions octroyées lors de la session d'octobre du Conseil, sauf indication contraire dans la lettre de notification émise par le secrétariat.

68. L'organisation bénéficiaire utilisera la subvention conformément à la demande et au budget révisé présentés au Fonds et sur la base desquels la subvention a été accordée. Toute modification concernant des dépenses indiquées dans le budget révisé et approuvées par le secrétariat du Fonds doit être préalablement soumise à l'approbation du secrétariat. Toute dépense non incluse dans le budget révisé ni expressément validée par le secrétariat au cours de la mise en œuvre du projet doit être remboursée au Fonds.

C. SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE AUX ORGANISATIONS

69. Les organisations doivent établir et maintenir des mécanismes de contrôle interne pour assurer une gestion rationnelle des ressources administratives et financières. Entre autres, elles doivent garantir l'existence et le respect des politiques et des procédures relatives à la comptabilité, la gestion de la chaîne logistique, la gestion des espèces et des chèques, l'autorisation des mouvements de fonds et l'enregistrement des virements concernant la subvention du Fonds. Des registres sur papier et la documentation des transactions relatives aux comptes de trésorerie et bancaires doivent être conservés et mis à la disposition du secrétariat du Fonds à tout moment, sur demande. En outre, les changements de titulaire de la signature sur le compte en banque et tout autre changement dans le statut des employés de l'organisation ayant des responsabilités financières doivent être immédiatement signalés au secrétariat du Fonds.

70. En ce qui concerne l'assistance sous forme de soutien financier direct, qui doit rester limitée et exceptionnelle (voir paragraphe 23, ci-dessus), l'organisation doit être en mesure de présenter au secrétariat du Fonds ses règles de procédure interne et les critères relatifs à l'allocation et au contrôle du soutien financier direct aux victimes, y compris les montants minimum et maximum pouvant être alloués, les raisons pour lesquelles ce type de soutien peut être accordé, le système mis en place pour effectuer le paiement et enfin le mécanisme de contrôle pour s'assurer de l'utilisation adéquate des montants versés. Des registres précis et séparés de tels paiements accompagnés des pièces justificatives doivent être conservés et mis à la disposition du secrétariat du Fonds, sur demande et à tout moment.

71. Les organisations doivent mettre en place et respecter des lignes directrices et procédures garantissant un processus concurrentiel pour l'achat des biens. En outre, les organisations doivent suivre des lignes directrices et procédures concernant les achats, la prescription, la délivrance et le stockage des médicaments financés par le Fonds, et permettant un suivi des fournisseurs aux bénéficiaires. Ces procédures doivent être fournies sur demande du secrétariat du Fonds, ainsi que les pièces justificatives concernant certains achats.

D. RESSOURCES HUMAINES

1. Personnel et catégories assimilées

72. Le personnel, consultants, collaborateurs et autres catégories assimilées, en tenant compte de l'équilibre des genres, doivent être recrutés de manière concurrentielle, selon des procédures ouvertes, transparentes, et non discriminatoires. A cet égard, le secrétariat se réserve le droit de demander les pièces justificatives de ces procédures. Le personnel et les catégories assimilées, régulièrement rémunérées dans le cadre du projet et, en particulier, avec la subvention du Fonds, doivent avoir des contrats écrits.

73. Un registre de présence du personnel et de son affectation doit être tenu à jour. Tout changement significatif en matière de ressources humaines affectant l'utilisation de la subvention du Fonds doit être immédiatement communiqué par écrit au secrétariat.

2. Bénévoles et catégories assimilées

74. Les bénévoles, stagiaires, titulaires d'une bourse de recherche et catégories similaires, doivent être sélectionnés selon des critères transparents et non discriminatoires. A cet égard, le secrétariat se réserve le droit de réclamer les pièces justificatives des procédures de recrutement. Les organisations faisant appel aux bénévoles doivent mettre en place des politiques et procédures claires et cohérentes sur l'emploi et la rétribution des bénévoles et des catégories assimilées.

75. Les organisations qui rétribuent les bénévoles ou catégories assimilées, sous quelque forme que ce soit, doivent tenir des registres spécifiant, entres autres, les noms, coordonnées, tâches effectuées et présence des personnes concernées ainsi que la date, la nature et le montant des rétributions.



E. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

76. À l'occasion des visites, toutes les organisations subventionnées par le Fonds doivent permettre au personnel de l'ONU ou aux membres du Conseil, ainsi qu'au personnel nécessaire n'appartenant pas aux Nations Unies l'accompagnant (auditeur, traducteur, etc.), l'accès total et permanent à leurs registres financiers.

77. Les organisations doivent conserver les pièces justificatives de toutes les dépenses liées à l'utilisation des subventions antérieures, y compris :

1 - Les registres financiers (tous les reçus et factures, y compris les trois devis requis de fournisseurs pour tout achat supérieur à 2 500 USD) ;

2 - Les dossiers des victimes comportant les informations relatives à l'aide reçue dans le cadre des dépenses du projet. Les dossiers individuels doivent inclure les documents directs ou indirects (soit des références codées renvoyant à d'autres documents conservés ailleurs) spécifiant les informations suivantes :

- a. les coordonnées personnelles des victimes (noms et prénoms, date de naissance, photocopie de la carte d'identité, adresse et autres coordonnées) ;
- b. l'histoire personnelle des victimes, avec les détails et la description des tortures subies ;
- c. les informations médicales, le cas échéant (diagnostic, liste, dates et compte-rendu des consultations, récépissé des médicaments remis ou prescrits, prescriptions, copies des rapports de laboratoires, etc.) ;
- d. le cas échéant, les dossiers judiciaires, (copies des plaintes déposées auprès des tribunaux, procuration, recettes d'honoraires et frais juridiques pour les avocats externes et internes, justificatifs des frais liés à l'affaire : traduction des documents, expertise médico-légale ou balistique, etc.) ;
- e. les dossiers d'aide sociale, le cas échéant (reçus et tickets de déplacement pour les victimes, copies des reçus pour tout achat effectué au nom des victimes : cartes de téléphone, habits, nourriture, paiement de loyers, etc.) ;
- f. les dossiers financiers d'assistance médicale et légale (reçus des frais de déplacement pour des visites à domicile, etc.) ;
- g. tout autre information utile.

3 - Les documents sur la gestion des ressources administratives et autres.

78. 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 personnel de l'ONU effectuant une visite pour le Fonds ou les membres du Conseil, ainsi que le personnel non officiel de l'ONU qui les accompagne (auditeur, traducteur, etc.).



G. COMMUNICATION AVEC LE SECRÉTARIAT

79. Les organisations s'engagent à tenir le secrétariat du Fonds informé immédiatement de tout changement dans la structure de mise en œuvre du projet ainsi que des changements de personne de référence ou de responsable du projet et à fournir les nouvelles coordonnées afin de garantir la communication entre le secrétariat et les organisations.

80. Les organisations ont la responsabilité de s'assurer que la communication avec le secrétariat du Fonds est régulière et sans heurts, que ce soit dans le cadre de la correspondance avec le fonctionnaire du secrétariat en charge de leur projet ou lors de l'envoi d'éventuelles questions à l'adresse courriel générique du Fonds unvftv@ohchr.org

81. La taille maximale d'un document joint à un courriel envoyé au secrétariat du Fonds est de 20 Mo.

IV. RAPPORTS SUR L'UTILISATION DES SUBVENTIONS CANDIDATURE EN LIGNE

A. RAPPORTS OBLIGATOIRES

82. Les organisations doivent soumettre des rapports narratifs et financiers satisfaisants sur l'utilisation des subventions concédées. Les organisations présentant les rapports sont seules responsables de s'assurer que les rapports soient présentés dans le délai imparti. Dans le cas où les rapports sur l'utilisation d'une subvention antérieure n'ont pas été reçus dans les délais prescrits ou ne sont pas satisfaisants, le Conseil d'administration n'examinera pas de nouvelle demande de financement déposée par l'organisation pendant les trois années suivantes et, le cas échéant, recommandera le remboursement de ladite subvention. Si l'organisation ne rembourse pas la subvention dans le délai indiqué par le Conseil d'administration, aucune nouvelle demande de financement de l'organisation en question ne sera déclarée recevable.

83. 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 ou partenaires.

B. DATE LIMITE

84. Les rapports narratifs et financiers sur l'utilisation des subventions doivent être préparés et soumis par le biais de la candidature en ligne du Fonds au plus tard le **1er MARS** de chaque année, sauf indication contraire du secrétariat. Les organisations doivent également faire parvenir au secrétariat du Fonds, par télécopie, courrier postal ou courriel (copie scannée), une version papier des rapports en ligne, dûment signés et datés par le responsable de projet, au plus tard le **1er MARS** de chaque année.

C. CANDIDATURE EN LIGNE



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

86. Le secrétariat du Fonds déclarera irrecevable toute candidature qui ne sera pas présentée sur le système de subvention en ligne dans les délais impartis, qui ne fournira pas toutes les informations requises, ou qui ne respectera pas, de quelque manière que ce soit, les présentes lignes directrices. Les rapports peuvent être soumis en anglais, français, ou espagnol. Pour soumettre les rapports en russe, veuillez contacter le secrétariat du Fonds.

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

88. En cas d'attribution par un tribunal national ou international d'une compensation à une organisation ayant obtenu gain de cause lors d'un litige, cette dernière ne sera pas tenue de rembourser les frais d'aide juridique accordés par le Fonds, conformément aux conditions d'attribution de la subvention. Toutefois le Fonds encourage les organisations à utiliser les compensations de ce type pour continuer à fournir une aide aux victimes de la torture et à tenir le Fonds informé de l'utilisation potentielle de cette compensation.

89. Les responsables de projet doivent certifier que tous les renseignements fournis dans le rapport narratif et financier sont exacts et véridiques. Ils doivent également confirmer avoir pris connaissance du fait que le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner le remboursement de la subvention.

D. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES VICTIMES

90. Les organisations doivent fournir des données sur le nombre de victimes assistées, selon les catégories suivantes :

- a. genre,
- b. âge,
- c. pays d'origine,
- d. statut légal (nationaux/réfugiés/demandeurs d'asile),
- e. type d'assistance octroyée (médicale, psychologique, juridique, sociale, économique, etc.).

91. Dans leur demande, les organisations doivent fournir des renseignements détaillés et complets concernant la procédure d'admission des victimes, y compris la définition de la torture utilisée, la méthode de thérapie, les méthodes employées pour évaluer les résultats de la thérapie et la procédure de fin de traitement.



92. Les organisations doivent inclure dans leur rapport narratif un descriptif de dix études de cas de victimes assistées durant l'année, grâce à la subvention du Fonds. Cinq cas doivent être différents du groupe des dix cas présentés dans le cadre de la demande de subvention pour le cycle suivant. Cinq des cas soumis avec le rapport devraient être les mêmes que ceux présentés avec la demande initiale de financement de l'année faisant l'objet de ce rapport. Dans ce cas, les études doivent comporter des informations mises à jour sur les développements et évolution du cas survenus au cours de l'année considérée. Les études de cas doivent être préparées selon les instructions disponibles à ce sujet dans le système de candidature en ligne.

E. RAPPORT FINANCIER ET AUDIT

93. Toutes les organisations subventionnées par le Fonds doivent soumettre un rapport financier justifiant de l'utilisation de la subvention reçue, portant sur la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le rapport financier doit être établi en dollars des États-Unis, avec mention du taux de change en devises conformément aux principes comptables généralement acceptés. Le rapport financier doit être accompagné d'un état financier (toutes informations financières concernant la subvention, avec mention des entrées (recettes, virements entrants) et sorties (par exemple, virements sortants et dépenses), ainsi que les espèces en caisse, le solde bancaire et les comptes débiteurs), à la date du rapport financier, faisant état de tous les mouvements de fonds entre la subvention et les autres sources de financement.

94. Toutes les subventions supérieures ou égales à 50 000 dollars des États-Unis doivent être auditées et certifiées par un auditeur externe et agréé, pour l'année civile (1^{er} janvier-31 décembre). Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de sélectionner directement ou de superviser la sélection de l'auditeur externe. Les coûts de l'audit peuvent être couverts par la subvention, dans des limites raisonnables vis-à-vis du coût total du projet. Si le rapport d'audit n'est pas rédigé dans l'une des langues officielles des Nations Unies, une traduction en anglais doit être fournie.

95. Les organisations bénéficiaires d'une subvention inférieure à 50 000 dollars des États-Unis feront l'objet d'une sélection aléatoire et auditées à propos de l'utilisation de la subvention versée par le Fonds, pour l'année civile (1^{er} janvier-31 décembre). Elles seront dûment informées d'une telle sélection par lettre émanant du secrétariat du Fonds. Chaque organisation doit être auditée tous les trois ans au moins. Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de désigner directement ou de superviser la désignation de l'auditeur externe. Les frais d'audit peuvent être couverts par la subvention, dans des limites raisonnables vis-à-vis du coût total du projet. Si le rapport d'audit n'est pas rédigé dans l'une des langues officielles des Nations Unies, une traduction en anglais doit être fournie.

96. Le rapport d'audit doit inclure un certificat de réception de la subvention et de son utilisation en cohérence avec le rapport financier fourni par l'organisation. Le certificat doit inclure l'opinion de l'auditeur sur la conformité de l'utilisation de la subvention accordée par le Fonds au regard des conditions liées à son octroi. Le certificat sera accompagné d'une lettre



explicative rédigée par l'auditeur. Le certificat et la lettre seront envoyés au secrétariat du Fonds au plus tard le **1er AOÛT** de l'année suivant l'octroi de la subvention.

97. Les audits doivent couvrir la période d'utilisation de la subvention, à savoir l'année civile du 1er janvier au 31 décembre, et non l'année fiscale des organisations qui diffère d'un pays à un autre. Les audits ne sont pas réalisés par le Fonds. Il relève de la responsabilité de l'organisation de recruter directement un cabinet d'audit externe.

98. En cas d'usage abusif de la subvention par le bénéficiaire, le Conseil peut décider de demander un audit aux Nations Unies ou à un autre organisme pour examiner la situation du bénéficiaire concerné, y compris ses données financières.

F. DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR LES RAPPORTS CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE FORMATION OU DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

99. Les rapports narratifs et financiers à propos de l'utilisation des subventions accordées pour des activités de formation ou de renforcement de capacités seront préparés en utilisant le système de candidature en ligne du Fonds et doivent comprendre les documents suivants :

- a. le programme de l'événement avec les dates et lieux ;
- b. la liste des intervenants et formateurs (avec une brève description de leur expérience régionale, nationale ou internationale en la matière) ;
- c. la liste des participants, y compris les noms, les organisations et leurs statuts, les coordonnées des participants, les formations suivies (s'il est impossible de fournir des informations sur la liste de participants, merci de fournir une explication) ;
- d. l'évaluation des activités de formation ou de renforcement de capacités par les participants ;
- e. Tout matériel produit dans le contexte des activités (livres, CD...) ;
- f. le suivi des activités issues des activités de formation ou de renforcement de capacités.

100. Les rapports sur les activités de formation ou de renforcement de capacités doivent décrire les résultats obtenus par rapport aux objectifs énoncés dans la demande et mentionner l'impact des activités de formation ou de renforcement de capacités. Les bénéfices de la formation en termes d'assistance directe aux victimes de la torture doivent également être décrits. Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de contacter directement certains participants pour recueillir leurs impressions sur la formation dispensée.

V. VISITES DE PROJETS

A. VISITES DE PROJETS SUR LE TERRAIN

101. Les membres du Conseil d'administration et du secrétariat du Fonds ou d'autres membres de l'ONU doivent effectuer des visites de projets sur le terrain pour rencontrer le personnel de l'organisation responsable de la mise en œuvre du projet, ainsi que des victimes



de la torture ou des membres de leur famille bénéficiant de l'aide octroyée par le Fonds, afin de mieux comprendre et d'évaluer le travail accompli, les activités prévues ainsi que la gestion de la subvention. Au cours d'une visite, les fonctionnaires des Nations Unies ou les membres du Conseil d'administration peuvent être accompagnés par des professionnels n'appartenant pas aux Nations Unies dont l'expertise est nécessaire (par exemple : auditeur, traducteur, docteur, etc.). Ces personnes sont alors liées par les règles de l'ONU concernant la non-divulgence de l'information. En règle générale, le secrétariat du Fonds prévient l'organisation visitée à l'avance. Toutefois, des visites inopinées peuvent avoir lieu, le cas échéant. Toutes les organisations doivent coopérer pleinement avec l'évaluateur lors de la visite. Celle-ci fera par la suite l'objet d'un rapport confidentiel à l'intention des membres du Conseil, qui l'examineront lors de leur session annuelle.

102. L'organisation a l'obligation de faciliter la visite, y compris l'organisation de réunions avec l'évaluateur, et l'accès de celui-ci aux dossiers administratifs et financiers.

103. 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 se réserve le droit d'annuler toute subvention en suspens, d'interrompre le financement du projet ou, le cas échéant, de demander le remboursement total ou partiel de la subvention.

104. Toute organisation soumettant une demande au Fonds pour la première fois doit faire l'objet d'une visite par un fonctionnaire des Nations Unies ou par un membre du Conseil d'administration, avant de recevoir une subvention.

B. COOPÉRATION AVEC LES ORGANISMES DU SYSTÈME DES NATIONS UNIES

105. Des renseignements relatifs aux projets subventionnés par le Fonds peuvent être donnés par le Fonds (spontanément ou sur demande) à des fonctionnaires des Nations Unies en poste dans les bureaux de terrain, ainsi qu'aux représentants locaux d'autres institutions, fonds ou programmes des Nations Unies, tels que le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Si une visite d'évaluation par ces fonctionnaires est décidée, le secrétariat du Fonds préviendra à l'avance le responsable du projet et lui demandera sa pleine coopération.

106. Le cas échéant, le secrétariat du Fonds peut informer les représentants des Nations Unies sur place que le Fonds subventionne des projets dans le pays concerné, et dès lors porter à leur connaissance la relation existant entre le Fonds et les organisations responsables de la réalisation de ces projets.

VI. PAIEMENTS

107. Le Secrétariat du Fonds n'assure pas le paiement des subventions mais demande aux Services Financiers des Nations Unies de le faire. Les organisations devront prendre en compte que le Fonds s'efforcera d'assurer le versement des subventions attribuées dans le cadre du cycle régulier au cours des trois premiers mois de l'année d'application de la



subvention. Toute erreur ou lacune dans les coordonnées financières et bancaires fournies par les organisations entraînera un retard significatif dans le versement de la subvention (voir les paragraphes 34 à 38, ci-dessus).

A. TRANCHES DE PAIEMENT EN SUSPENS

108. Une subvention pour laquelle certaines conditions doivent être remplies avant versement (généralement la soumission d'informations complémentaires), est une « subvention mise en suspens ». En règle générale, seulement la deuxième tranche de paiement des subventions est mise en suspens, du moins jusqu'à la réception d'un rapport satisfaisant sur l'utilisation de la première tranche, au plus tard le **15 JUILLET** de chaque année.

109. Le versement d'une subvention en suspens peut être annulé si les conditions requises ne sont pas remplies dans le délai imparti. Par conséquent, les organisations ne doivent jamais anticiper les dépenses inscrites dans le budget ni supposer qu'une tranche en suspens va être automatiquement payée.

110. Le montant de la seconde tranche peut être réduit et ajusté par le secrétariat, sur la base du rapport intermédiaire à propos de l'usage réservé à la première tranche.

111. En principe, une deuxième tranche non versée le **1^{er} OCTOBRE** est automatiquement annulée. Les rapports concernant la seconde tranche non versée ne sont pas admissibles.

B. SUSPENSION D'UN PAIEMENT

112. Si l'information concernant un projet évolue vers un dépassement des prévisions budgétaires ou vers une mauvaise gestion, le secrétariat peut décider, éventuellement après consultation du président du Conseil d'administration, de suspendre le paiement de la subvention correspondante ou de demander au responsable du projet de ne pas exécuter la réalisation des tranches budgétaires d'une subvention déjà versée jusqu'à ce que la situation ait été clarifiée.

VII. MAUVAISE GESTION OU FRAUDE

113. Si le Conseil d'administration et/ou le secrétariat détecte une mauvaise gestion ou une fraude au sein d'une organisation financée par le Fonds, ladite organisation sera exclue de la procédure de demande de subvention pour les cinq années suivant la restitution des fonds ou une autre résolution satisfaisant du problème. Une fois ce délai de cinq ans écoulé, toute nouvelle demande sera considérée comme une première candidature et nécessitera la visite d'un membre des Nations Unies ou du Conseil d'administration, avant le versement de la subvention. Le Conseil d'administration prendra également toutes les mesures utiles pour vérifier de manière satisfaisante que les mauvaises pratiques détectées, y compris les contrôles internes insuffisants et les problèmes relatifs à la gouvernance, ont été résolues.



114. La présentation d'une information erronée dans les documents requis et, en particulier, dans le questionnaire financier annuel, sera considérée et traitée comme un cas de mauvaise gestion ou de fraude. La non-présentation des documents justificatifs requis concernant la gestion financière des subventions du Fonds, peut-être, de même, considérée comme mauvaise gestion ou fraude.

115. Le Conseil d'administration se réserve le droit d'adopter toute mesure appropriée aux circonstances, y compris l'estimation du montant ayant fait l'objet de la mauvaise gestion ou détourné, et de réclamer son remboursement et/ou d'entamer une action en justice.

VIII. REMBOURSEMENT D'UNE SUBVENTION

116. Outre les cas de mauvaise gestion ou de fraude indiqués plus haut, le secrétariat du Fonds ou le Conseil peut réclamer le remboursement total ou partiel d'une subvention, dans les cas suivants :

- a. Le projet n'a pas été exécuté, totalement ou partiellement.
- b. La subvention a été utilisée pour des dépenses autres que celles mentionnées dans le budget prévisionnel présenté et approuvé par le Conseil.
- c. Les rapports narratif ou financier ne sont pas présentés dans les délais impartis par le Conseil ou par le secrétariat.
- d. Le rapport narratif ou financier présenté n'est pas considéré comme satisfaisant.
- e. Le projet reçoit une évaluation négative après une visite.
- f. Toute autre raison justifiant le remboursement aux yeux du Conseil ou du secrétariat du Fonds.

117. Le secrétariat du Fonds tiens à jour un registre des organisations auxquelles il a été demandé de rembourser une subvention, et tout particulièrement de celles qui n'ont pas satisfait à cette demande, et se réserve le droit de transmettre ces informations aux autres donateurs ou partenaires.

IX. AUDITION DES RESPONSABLES DE PROJET

118. Lors de sa session annuelle, le Conseil d'administration peut entendre des responsables de projet. Ces auditions doivent être sollicitées auprès du secrétariat du Fonds. Les frais de déplacement liés à ces auditions ne sont pas pris en charge par les Nations Unies ni par le Fonds.

119. Le Conseil d'administration peut demander à un responsable de projet de présenter les activités de son organisation en personne, auquel cas les frais de déplacement seront pris en charge par le Fonds.

X. AIDE D'URGENCE ET APPEL SPECIAL A PROJETS



120. Les organisations qui reçoivent déjà de l'aide du Fonds ainsi que de nouvelles organisations pourront présenter des demandes d'aide d'urgence et d'assistance spécifique.

A. SUBVENTIONS D'URGENCE POUR LES ORGANISATIONS

121. Une subvention d'urgence ne sera considérée recevable qu'en cas de situation exceptionnelle liée à une augmentation soudaine du nombre de victimes due à une crise humanitaire et/ou des droits humains, sous réserve de la disponibilité des fonds. Des subventions d'urgence pourront également être concédées en cas de situations exceptionnelles nécessitant une provision d'assistance d'urgence à des victimes de la torture et aux membres de leur famille (ex. procédures judiciaires de référence). Les organisations devront justifier la nature de l'urgence.

122. Les organisations peuvent envoyer leurs demandes de subvention d'urgence à tout moment pendant l'année. Une subvention d'urgence ne peut être renouvelée ou prolongée et couvre une période de 12 mois maximum. L'aide d'urgence ne sera pas accordée en cas de simples difficultés financières que pourraient rencontrer les organisations bénéficiaires pendant la période inter-sessionnelle.

B. SUBVENTIONS D'URGENCE POUR VICTIMES DE LA TORTURE

123. Sous réserve des fonds disponibles et à titre exceptionnel, une victime de torture peut demander une subvention d'urgence. La demande doit être soumise par une organisation, au nom de la victime et avec son consentement, tel que défini au paragraphe 1 des Lignes Directrices. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que la victime souffre de séquelles de la torture, ainsi que tout autre type de document prouvant que la personne est une victime de la torture (contexte dans lequel la torture a eu lieu, identification des tortionnaires, nature la torture subie, séquelles, nature de l'aide demandée, évaluation des coûts d'une telle assistance, etc.). Lorsqu'une assistance médicale est demandée, un rapport médical détaillé doit être fourni, expliquant avec précision dans quelle proportion la souffrance de la victime résulte des tortures subies, quels sont les besoins de la victime en assistance médicale et quel en est le coût estimé.

C. APPELS SPÉCIAUX A PROJETS

124. A titre exceptionnel, le Conseil d'administration pourra autoriser les organisations à présenter une demande pour des projets qui seront exécutés dans les régions ou zones thématiques identifiées comme prioritaires par le Conseil d'administration par le biais d'appels spéciaux à candidatures ou en rapport avec les appels annuels réguliers.

D. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES A L'AIDE D'URGENCE ET A L'APPEL SPECIAL A PROJETS

125. Lorsqu'une demande de subvention d'urgence ou une demande dans le cadre d'un appel spécial à projets est présentée, les organisations n'ayant pas reçu de subvention du Fonds lors



des années précédentes devront remplir les conditions applicables aux nouveaux demandeurs (voir paragraphe 56 supra). Avant de présenter une demande pour une subvention d'urgence ou dans le cadre d'un appel spécial à projets, les organisations recevant déjà une subvention du Fonds doivent s'assurer qu'elles ont présenté les rapports sur l'utilisation des subventions précédents dans les délais établis, et que ceux-ci ont été jugés satisfaisants.

126. Les projets de subvention d'urgence ou dans le cadre d'un appel spécial à projets recevront la visite d'un membre du personnel des Nations Unies ou d'un membre du Conseil d'administration avant que la subvention ne soit versée. Toutes les dispositions relatives aux visites sur le terrain des projets figurant au chapitre V seront applicables aux projets de subvention d'urgence ou dans le cadre d'un appel spécial à projets.

127. Les organisations recevant une subvention devront présenter des rapports intérimaires et des rapports narratifs et financiers définitifs sur l'utilisation de la subvention d'urgence ou dans le cadre d'un appel spécial à projets concédée, dans les délais fixés par le secrétariat du Fonds. Toutes les subventions d'urgence et spéciales dont le montant est égal ou supérieur à 50 000 dollars des États-Unis feront l'objet d'un audit par un auditeur externe certifié sur l'utilisation de la subvention versée par le Fonds. Toutes les dispositions relatives au remboursement des subventions figurant au chapitre VIII seront applicables aux subventions d'urgence ou dans le cadre d'un appel spécial.

128. Le montant de la subvention d'urgence ou spéciale sera examiné selon chaque cas, en fonction de la nature du projet et de la disponibilité de fonds et, en règle générale, ne pourra pas être supérieur à 100 000 dollars des États-Unis.

XI. UTILISATION DU LOGO DES NATIONS UNIES ET DU HAUT COMMISSARIAT DES DROITS DE L'HOMME (HCDH)

129. Les organisations subventionnées par le Fonds ne doivent sous aucun prétexte utiliser le logo des Nations Unies.

130. Les organisations désireuses d'utiliser le logo du HCDH, pendant la période durant laquelle elles recevraient des subventions du Fonds, doivent contacter le secrétariat pour obtenir son autorisation par écrit et des instructions sur la procédure à suivre.
