



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

**LIGNES DIRECTRICES À L'USAGE DES ORGANISATIONS<sup>1</sup>**

**I. ADMISSIBILITÉ DES PROJETS**

A. CANDIDATS

1. En règle générale, seulement les demandes de subvention d'organisations non gouvernementales sont recevables. Les demandes émanant d'un organe gouvernemental, parlementaire, administratif, des partis politiques ou des mouvements de libération nationale sont irrecevables.

2. Afin d'éviter que des frais soient prélevés sur les montants acheminés et de 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.

B. BÉNÉFICIAIRES

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

C. DÉFINITION DE LA TORTURE

4. Une compilation sur la définition de la torture en vue de/ à la lumière de la pratique et de la jurisprudence des organes internationaux peut être téléchargée depuis la page internet du Fonds ou demandée au secrétariat du Fonds.

D. LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

5. Les organisations doivent fournir des documents attestant que l'assistance est fournie aux victimes de la torture et les membres de leurs familles sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou de toute autre opinion,

---

<sup>1</sup> Version révisée en octobre 2010 et adoptée par le Conseil d'administration lors de sa 33<sup>ème</sup> session – copie avancée.

d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation (ex. les statuts juridiques ou les règlements internes de l'organisation). Un projet assistant un groupe particulier de victimes peut être admissible à condition que la justification pour un tel projet soit jugée satisfaisante par le Conseil d'administration du Fonds (ci-après « le Conseil »)

#### E. LA PÉRIODE COUVERTE PAR LA SUBVENTION

6. Les demandes de subventions au Fonds peuvent couvrir une période mise en œuvre allant jusqu'à 12 mois durant une année civile, de janvier à décembre.

7. Une nouvelle demande de financement pour la continuation d'un projet peut être demandée chaque année, à condition que le Conseil déclare satisfaisants les rapports narratifs, financier et d'audit sur l'utilisation de toutes les subventions précédentes. Cependant, les organisations ne doivent pas s'attendre qu'une subvention soit automatiquement renouvelée.

8. Il est rappelé aux organisations que toute subvention accordée doit être utilisée durant la période donnée de 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.

#### F. PRINCIPE DE CO-FINANCEMENT

9. 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, et indiqués 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.

#### G. TYPE DE PROJECTS

##### 1. L'ASSISTANCE DIRECTE

10. Lors de l'attribution des subventions, la priorité est donnée aux projets apportant une aide directe médicale, psychologique, sociale, économique, juridique, humanitaire, éducative ou autre à des victimes de la torture et à des membres de leur famille. L'assistance fournie aux victimes grâce à la subvention du Fonds doit exclusivement concerner les conséquences de la torture.

11. Les organisations demandant une subvention pour des projets d'assistance juridique directe à des victimes de la torture doivent préciser si les victimes ont accès à une aide juridique à travers un mécanisme étatique, conformément au droit interne de l'État concerné. Le Fonds n'accorde pas d'indemnités financières aux victimes. La liste des victimes devant bénéficier de l'aide juridique doit être jointe à la demande de subvention en ligne, si disponible. Le Fonds ne subventionne pas les procédures recherchant la peine de mort.

12. « L'assistance directe » apportée aux victimes et/ou aux membres de leur famille sous forme d'aide économique doit se faire en nature et seulement dans des cas exceptionnels, en numéraire. Par ailleurs, dans les cas où cette assistance est octroyée sous forme de soutien financier direct (pour les frais de transport par exemple), des mécanismes de contrôle efficaces doivent être mis en place afin de garantir que l'argent parvienne bien au destinataire et soit utilisé pour l'objectif voulu. Les organisations doivent fournir des informations écrites sur ces mécanismes de contrôle (Voir le Chapitre III ci-dessous, « Les obligations financières et administratives des organisations relatives à l'utilisation des subventions »)

## 2. FORMATION EN INTERNE

13. Dans des limites raisonnables par rapport au coût total du projet, un projet d'assistance directe peut également comporter une formation en interne pour les professionnels directement impliqués dans l'assistance aux victimes de la torture.

## 3. FORMATION ET SEMINAIRE POUR LES PROFESSIONNELS EXTERNES A L'ORGANISATION.

14. Toute demande de financement pour des projets visant à organiser des programmes de formation, des séminaires ou des conférences à l'intention de professionnels externes à l'organisation et qui apportent une assistance directe aux victimes de la torture, sont admissible sous réserve de la disponibilité de fonds et sur une base compétitive. Les organisations dont les demandes de financements ont été présélectionnées seront visitées (voir Le Chapitre V ci-dessus). Un formulaire spécifique de demandes de subventions pour de tels projets doit être déposé via le système de subventions en ligne du Fonds.

15. Les activités telles que des enquêtes, des études, des recherches et la publication de lettres d'information ou autres activités analogues ne sont pas éligibles au financement du Fonds. 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 Web, sous réserve que ces activités soient justifiées dans le cadre du projet. Des dépenses relatives à la production et à la distribution des matériaux d'information visant à diffuser des clauses 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 seront considérés recevables.

16. En règle générale, les projets visant à créer une nouvelle organisation sont irrecevables. Les organisations doivent être en opération au minimum une année avant de déposer une demande au Fonds.

## H. LE PROCESSUS DÉCISIONNEL SUR LA RECEVABILITÉ DES PROJETS ET L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

17. 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.

## **II. PRÉSENTATION DE DEMANDES DE SUBVENTIONS - SYSTÈME DE SUBVENTIONS EN LIGNE**

### A. DATE LIMITE

18. Afin d'être admissible, les demandes de subvention doivent être soumises **AVANT LE 1<sup>ER</sup> AVRIL** de chaque année auprès du secrétariat du Fonds, par le biais du système de subventions en ligne. Toute exception à cette règle doit être expressément autorisée par le secrétariat. Les demandes de subvention 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.

### B. SYSTÈME DE SUBVENTIONS EN LIGNE

19. Un manuel de l'utilisateur pour aider les organisations à accéder et à utiliser le système de

subventions en ligne afin de préparer leurs demandes de financement est disponible sur la page Internet du Fonds en trois langues (anglais, français et espagnol).

20. Les organisations qui soumettent une demande au Fonds pour la première fois doivent demander leur enregistrement par le biais du système de subventions en ligne avant d'être autorisées à préparer et à présenter une demande de subvention en ligne. Les organisations qui ont soumis une demande d'enregistrement recevront alors une notification automatique par e-mail de l'approbation de leur demande d'enregistrement ainsi que le mot de passe de leur compte en ligne.

21. Les demandes de financement qui ne sont pas soumises par le biais du système de subventions en ligne ou dans les délais impartis, qui ne fournissant pas tous les renseignements demandés ou qui ne sont pas conformes aux présentes Lignes directrices, seront déclarées irrecevables par le secrétariat du Fonds. Le Conseil du Fonds ne considérera pas les demandes de financement provenant d'organisations ayant des rapports et/ou des audits en retard.

22. Les organisations doivent également faire parvenir au secrétariat du Fonds par fax, poste, ou par e-mail (copie scannée) une version papier de la demande de financement en ligne, dûment signée et datée par le responsable de projet et cela avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

### C. INFORMATIONS ET DOCUMENTS FOURNIS PAR LES ORGANISATIONS

23. L'ensemble des informations et des documents fournis par les organisations dans le cadre d'un cycle de subvention sont réservés à l'usage exclusif du secrétariat du Fonds, du Conseil et des officiers des Nations Unies travaillant en collaboration avec le secrétariat du Fonds

#### 1. CONTACTS ET COORDONNEES BANCAIRES DES ORGANISATIONS

24. Les organisations doivent s'assurer que la totalité des renseignements fournis à travers le système de subventions en ligne concernant leur adresse postale, personnes de référence, numéros de téléphone et coordonnées bancaires sont exacts, puisqu'ils sont essentiels à la communication avec le secrétariat et au versement des subventions. En cas de changement de ces données, les organisations doivent immédiatement les mettre à jour dans le système de subventions en ligne et en informer le secrétariat.

25. Les organisations sollicitant une subvention doivent fournir toutes les coordonnées bancaires requises dans le système de subventions en ligne, y compris les codes IBAN et SWIFT, lorsque cette condition s'applique. Comme les subventions sont payées en dollars des États-Unis par transfert bancaire, le compte indiqué dans la demande doit être en mesure de recevoir les versements dans cette monnaie. Le nom du bénéficiaire du compte bancaire doit être le même que celui de l'organisation sollicitant la subvention. Une demande indiquant un compte bancaire au nom d'un particulier est irrecevable. Il est conseillé aux organisations de demander à leur Banque de remplir le formulaire de l'ONU sur les données bancaires.

26. 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. En outre, le Fonds ne couvrira pas les frais bancaires dûs au retard dans les paiements causés par des informations bancaires périmées ou inexactes.

#### 2. QUESTIONNAIRE FINANCIER

27. Un questionnaire sur la structure financière de l'organisation doit être rempli et téléchargé en utilisant le système de subventions en ligne du Fonds lors de l'octroi de la première

subvention et qui ensuite 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.

28. 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. DIX ETUDES DE CAS

29. Les organisations doivent inclure dans leur demande de financement un ensemble descriptif de dix études de cas de victimes récemment enregistrées et/ou assistées durant les 24 derniers mois et/ou des victimes qui doivent être assistées à l'aide de la subvention du Fonds. Les études de cas doivent être préparées selon les instructions disponibles dans l'écran correspondant du système de subventions en ligne et selon les informations fournies ci-dessous. Les noms des bénéficiaires peuvent être omis et remplacés par le numéro d'enregistrement interne de l'Organisation.

30. 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 à l'aide de la subvention ; et
- e. L'assistance future envisagée.

31. Les renseignements figurant dans les études de cas sont confidentiels et sont restreints à l'usage interne du secrétariat du Fonds et des membres du Conseil d'administration, qui sont des experts des Nations Unies nommés par le Secrétaire Général. Le but de ces études de cas est d'évaluer que l'assistance octroyée aux victimes de la torture entre dans le mandat du Fonds, mais aussi de comprendre, à travers des exemples de cas individuels, la nature spécifique des services offerts par l'Organisation et les défis auxquels l'organisation peut faire face en assistant les victimes.

### 4. LES PROJETS DE FORMATION ET DE SEMINAIRES

32. Les demandes de financement pour organiser des programmes de formations, des séminaires ou des conférences, qui ont pour objectif de promouvoir ou de développer l'assistance professionnelle aux victimes de la torture, doivent être soumises en utilisant le système de subventions en ligne du Fonds et doivent inclure :

- a. CVs du personnel impliqué dans le projet ;
- b. CVs des formateurs ;
- c. Preuves d'autres sources de financement ;
- d. Les sujets qui seront traités ;
- e. Le projet du programme ;
- f. La liste provisoire des intervenants et des formateurs ;
- g. La liste provisoire des participants ; et

h. Les résultats escomptés devant bénéficier aux victimes de la torture.

33. Pour ce type de projet, le Fonds accordera un montant maximum de 30 000 dollars des États-Unis par demande. 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 a lieu la formation n'est pas recevable. Le cofinancement de ce type de projets est souhaitable mais pas obligatoire.

#### 5. PROPOSITIONS DE BUDGET

34. 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 une partie ou l'intégralité d'une subvention déjà octroyée. En règle générale, le montant demandé au Fonds ne doit pas dépasser le tiers du budget total du projet (Voir le paragraphe 8 ci-dessus)

35. Au moment de la demande de financement et des rapports, 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. Les organisations sont priées d'indiquer s'il s'agit des contributions financières ou des services fournis à titre gracieux. En cas de services fournis à titre gracieux, les organisations doivent fournir des explications sur le calcul de leur montant ainsi que des pièces justificatives.

36. Afin de contrôler le respect par les organisations de l'obligation d'avoir es leur projet financé à deux tiers par d'autres donateurs, le secrétariat du Fonds se réserve le droit de contacter ces donateurs afin de confirmer l'authenticité des informations fournies par les organisations, sans consultation préalable de ces derniers.

37. Exceptionnellement, le Conseil peut recommander de financer des projets dont le budget n'atteint pas le niveau du cofinancement requis, pour autant :

- a. Qu'un officier des Nations Unies ait visité l'organisation et que le résultat de l'évaluation ait été 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 a continué en toute bonne foi à faire des efforts pour obtenir d'autres sources de financement ;
- f. Que le projet soit de petite ou moyenne envergure ; et
- g. Que la subvention octroyée ne dépasse pas 30 000 dollars des États-Unis.

L'organisation est néanmoins encouragée à continuer à rechercher d'autres sources de financement. La situation sera réexaminée par le Conseil chaque année au cas par cas, de manière à déterminer si celui-ci doit continuer à financer des projets répondant à ces critères.

38. En règle générale, le montant maximum d'une subvention s'élèvera à 200 000 dollars des États-Unis par projet et par an. Les nouvelles organisations recevront une première subvention d'un montant maximum de 50 000 dollars des États-Unis, payée en deux versements.

39. Les postes de dépenses inscrits au budget pour lesquels la participation du Fonds est

demandée peuvent couvrir différents types de dépenses, cependant la priorité doit rester l'aide directe aux victimes de la torture. Les coûts administratifs y compris les coûts de direction et les coûts indirects<sup>2</sup> doivent être réduits au strict minimum et, en principe, ne devront pas excéder plus de 13% du budget total du projet.

40. Les dépenses liées à l'utilisation de l'expertise de consultants internationaux sont admissibles. En règle générale, de telles dépenses doivent être limitées dans le temps à un maximum de trois ans, leur objectif doit être clairement détaillé y compris la valeur ajoutée, et leur coût total doit rester dans la limite du raisonnable au vu de la nature du projet et de son coût total.

41. Le budget proposé doit refléter le coût total du projet et pas seulement le montant demandé au Fonds, et doit indiquer de façon détaillée les postes de dépenses et leurs sous-catégories qui seront financés par la subvention sollicitée au Fonds.

42. Les organisations devraient consulter le Manuel de l'utilisateur pour plus d'informations sur la façon de préparer un budget en utilisant le système de subventions en ligne. Les organisations doivent utiliser les champs de commentaires disponibles pour expliquer et fournir des informations complémentaires sur chaque ligne budgétaire, type de dépenses et les méthodes de calcul derrière chaque coût unitaire.

#### 6. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES DEVANT ETRE FOURNIS PAR LES ORGANISATIONS QUI FONT UNE DEMANDE AU FONDS POUR LE PREMIERE FOIS

43. En plus de toutes 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 juridiques ;
- c. Joindre une copie de l'acte d'enregistrement juridique de l'organisation (si disponible) ;
- 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 leurs curriculum vitae) ; et
- e. Joindre au moins deux lettres de recommandation de donateurs, d'organisations compétentes ou d'experts dans le domaine de l'assistance aux victimes de la torture.

### **III. LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES DES ORGANISATIONS RELATIVES A L'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

44. En effectuant une demande de subvention, les organisations s'engagent à respecter les présentes lignes directrices. En soumettant leur budget révisé, 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.

#### A. RÉVISION DU BUDGET

45. Les organisations pour lesquelles une subvention a été approuvée sont tenues de soumettre via le système de subventions en ligne, dans les délais indiqués dans la lettre de notification, un

---

<sup>2</sup> Pour plus de renseignements sur la manière de procéder dans la détermination des postes budgétaires administratifs, les organisations doivent se référer au Manuel de l'utilisateur pour préparer des demandes de subventions et les rapports à travers le système en ligne, disponible sur la page internet du Fonds.

budget détaillé qui soit révisé pour la période en question et ajusté, si nécessaire, au montant recommandé par le Conseil d'administration. Les budgets révisés doivent être soumis même si la subvention accordée correspond au montant demandé.

46. 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.

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

48. Les subventions ne seront payées qu'après qu'un budget révisé satisfaisant et été approuvé par le secrétariat du Fonds.

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

49. Les organisations doivent retourner au secrétariat du Fonds l'accusé de réception, dûment signé et daté, aussitôt que la subvention est versée sur leur compte bancaire. Le formulaire d'accusé de réception est disponible sur la page internet du Fonds. Le délai de soumission de cet accusé de réception est fixé au **1<sup>er</sup> mars** de chaque année pour les subventions octroyées lors de la session du Conseil d'octobre et au **1<sup>er</sup> mai** pour les subventions octroyées lors de la session de février, sauf indication contraire dans la lettre de notification du secrétariat.

50. L'organisation 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, qui n'était ni incluse dans le budget révisé, ni expressément autorisés par le secrétariat durant la mise en œuvre du projet, devra être remboursés au Fonds.

51. Il est recommandé aux organisations d'avoir un compte bancaire spécifique pour la subvention du Fonds.

## C. LE SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE AUX ORGANISATIONS

52. 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 transferts concernant la subvention du Fonds. Des registres écrits et la documentation des transactions relatives aux comptes de trésorerie et de banque doivent être conservés et mis à la disposition du secrétariat du Fonds à tout moment, sur demande. En outre, les changements dans les personnes bénéficiant 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 déclarés au secrétariat du Fonds.

53. En ce qui concerne l'assistance sous forme de soutien financier direct, qui doit rester limitée et exceptionnelle (Voir paragraphe 11, 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 à tout moment, sur demande.

54. Les organisations doivent avoir des lignes directrices et des procédures garantissant un processus concurrentiel pour l'achat des biens. En outre, les organisations doivent avoir des lignes directrices et procédures concernant les achats, la prescription, la délivrance et le stockage des médicaments financés par le Fonds, et qui permettent leur suivi à partir des fournisseurs jusqu'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. LE PERSONNEL ET LES CATEGORIES ASSIMILEES

55. Le personnel, les consultants, les collaborateurs et autres catégories assimilées, doivent être recrutés sur une base concurrentielle, selon des procédures ouvertes, transparentes, et non discriminatoires. A cet égard, le secrétariat se réserve le droit de demander des pièces justificatives. 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.

56. Un registre de présence du personnel et de son affectation doit être maintenu de manière satisfaisante. Tout changement significatif au niveau des ressources humaines affectant l'utilisation de la subvention du Fonds UNVFT doit être immédiatement communiqué par écrit, au secrétariat du Fonds.

##### 2. LES VOLONTAIRES ET CATEGORIES ASSIMILEES

57. Les bénévoles, stagiaires, titulaires d'une bourse de recherche et autres catégories similaires doivent être sélectionnés sur une base ouverte, transparente, et non discriminatoire. A cet égard, le Secrétariat se réserve le droit de demander des pièces justificatives. Les organisations faisant appel aux volontaires doivent avoir des politiques et des procédures claires et cohérentes sur l'emploi et la rémunération des volontaires et autres catégories assimilées.

58. Les organisations qui offrent une quelconque forme de paiement aux volontaires ou aux catégories assimilées, doivent tenir des registres comprenant entre autre : les noms, les coordonnées, les tâches effectuées, la présence, la date, la nature et le montant des paiements versés.

#### E. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

59. 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.

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

1 – Les registres financiers (tout les reçus/ factures, y compris les 3 devis requis de fournisseurs pour tout achat supérieur à US\$2,500);

2 – Les dossiers des victimes avec des informations relatives à l'assistance dont ils ont bénéficié dans le cadre des dépenses du projet. Les dossiers individuels doivent inclure des documents directs ou indirects (c'est à dire références codées renvoyant à d'autres documents conservés ailleurs sur les informations suivantes :

a. Les détails personnels des victimes (noms et prénoms, date de naissance, photocopie de la carte d'identité, adresse et coordonnées) ;

b. L'histoire personnelle des victimes, y compris les détails et la description de la torture subie;

c. Les informations médicales, si disponible (diagnostic, la liste des sessions datées avec le personnel, les comptes rendus de consultations avec le personnel, récépissé des médicaments remis ou prescrits, les prescriptions, les copies des rapports des laboratoires, etc.) ;

d. Les dossiers judiciaires, si disponibles (copies des plaintes déposées auprès des tribunaux, procuration, recettes d'honoraires/ 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, si disponibles (reçus /tickets de voyages, tickets pour les victimes, copies des reçus pour tout achat effectué au nom des victimes : cartes de téléphone, habits, nourriture, paiement de loyers, etc.) ;

f. Des dossiers financiers pour l'assistance médicale et légale (les reçus des frais de voyage pour des visites à domicile, etc.);

g. Tout autre information utile; et

3 – Les documents sur la gestion des ressources administratives et autres ressources (Voir para. 52 to 58).

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 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

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

63. 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 [unvft@ohchr.org](mailto:unvft@ohchr.org)

64. La taille maximale d'un document joint à un e-mail envoyé au secrétariat du Fonds est de 20MB.

#### **IV. RAPPORTS SUR L'UTILISATION DES SUBVENTIONS - SYSTÈME DE SUBVENTIONS EN LIGNE**

## A. OBLIGATION DE PRÉSENTER LES RAPPORTS

65. Les Organisations doivent soumettre des rapports narratifs et financiers satisfaisants sur l'utilisation des subventions octroyées. 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 n'examinera pas la nouvelle demande de financement déposée par l'organisation et, le cas échéant, recommandera le remboursement de la dite subvention. Si ladite organisation ne rembourse pas la subvention dans le délai indiqué par le Conseil, aucune nouvelle demande de financement de l'organisation en question ne sera déclarée recevable.

66. 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.

## B. DÉLAI

67. Les rapports narratifs et financiers sur l'utilisation des subventions doivent être préparés et soumis par le biais du système de subventions en ligne du Fonds au plus tard le **1<sup>er</sup> Avril** de chaque année, sauf indication contraire du secrétariat. Les organisations doivent également faire parvenir au secrétariat du Fonds, par fax, poste, ou par e-mail (copie scannée) une version papier des rapports en ligne, dûment signées et datées par le responsable de projet, au plus tard le **1<sup>er</sup> Avril** de chaque année.

## C. LE SYSTÈME DE SUBVENTIONS EN LIGNE

68. 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.

69. Les rapports qui ne sont pas envoyés par le biais du système de subventions en ligne dans les délais impartis, qui ne fournissent pas tous les renseignements demandés sous chacun des champs, en précisant comment la subvention du Fonds a été utilisée pour aider des victimes de la torture, ou qui ne sont pas conformes aux Lignes directrices du Fonds, seront déclarés irrecevables par le secrétariat du Fonds. Les rapports peuvent être soumis en anglais, français, ou espagnol. Pour soumettre les rapports en russe, les organisations doivent contacter le secrétariat du Fonds.

70. 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.

71. Dans les cas d'octroi, par des courts 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 de la torture et à tenir le Fonds informé de l'utilisation de chaque compensation éventuelle.

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

- a. Genre (masculin / féminin) ;
- b. Age ;
- c. Pays d'origine ;
- d. Statut juridique (nationaux / réfugiés / requérants d'asile) ; et
- e. Type d'assistance octroyée (médicale / psychologique / juridique / sociale / économique, etc.).

73. Les responsables des projets doivent certifier que la totalité de l'information contenue dans les rapports narratifs et financiers est correcte et conforme à la vérité en soumettant les copies signées du rapport. Dans le cas contraire, le remboursement de la subvention au Fonds pourra leur être demandé.

#### D. RAPPORT FINANCIER ET AUDIT

74. 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. Le rapport financier doit être accompagné par une déclaration de fonds (toutes les informations financières assimilées à la subvention concernant à la fois les entrées (recettes, transferts entrant) et les sorties (par exemple les transferts sortant et les dépenses), ainsi que les aides financières en nature, le solde bancaire et les comptes débiteurs) à compter de la date du rapport financier montrant tout les mouvements de fonds entre la subvention du Fonds et les autres sources de financement.

75. Toutes les subventions supérieures ou égales à 50 000 dollars des Etats-Unis doivent être auditées et certifiées par un auditeur externe et certifié. Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de sélectionner directement ou de superviser la sélection de l'auditeur externe. Les coûts se rapportant à l'audit peuvent être couverts par la subvention, dans les limites du raisonnable au vu du coût total du projet.

76. Les organisations dont les subventions sont inférieures à 50 000 dollars des États-Unis peuvent être sélectionnées au hasard pour faire l'objet d'un audit, dans quel cas, elles seront dument informées par la lettre de notification envoyée par le secrétariat du Fonds. L'ensemble des organisations doivent être auditées chaque trois ans. Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de sélectionner directement ou de superviser la sélection de l'auditeur externe. Les coûts se rapportant à l'audit peuvent être couverts par la subvention, dans les limites du raisonnable au vu du coût total du projet.

77. Le rapport d'audit devra inclure un certificat montrant que la subvention a été reçue et qu'elle a été utilisée selon les informations fournies par l'organisation dans son rapport financier. Le certificat devra inclure l'opinion de l'auditeur sur la conformité de l'utilisation de la subvention accordée par le Fonds par rapport aux conditions liées à son octroi. Le certificat devra être accompagné d'une lettre analytique établie par l'auditeur. Le certificat et la lettre analytique doivent être envoyés au secrétariat du Fonds au plus tard le **1er avril** de l'année suivant l'octroi de la subvention.

78. Les audits devront couvrir la période de mise en œuvre de la subvention à savoir l'année civile du 1 Janvier au 31 Décembre, et non l'année fiscale des organisations, qui diffère d'un pays à un autre.

#### E. DIX ÉTUDES DE CAS

79. Les organisations doivent inclure dans leur rapport narratif un descriptif de dix études de cas de victimes assistées durant l'année à l'aide de la subvention du Fonds, qui soit différent du groupe des dix cas présentés dans le cadre de la demande de subvention pour le prochain cycle. Les études de cas doivent être préparées selon les instructions disponibles dans les écrans correspondant du système de subventions en ligne et selon les précisions ci-dessous. (Voir Para. 29-31 ci-dessus). Cinq des cas soumis avec le rapport **peuvent** être les mêmes que ceux présentés avec la demande initiale de financement de l'année considérée. Dans de tels cas, les études doivent comporter des informations nouvelles et une mise à jour des développements au cours de l'année considérée.

#### F. DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR LES RAPPORTS CONCERNANT LES PROJETS DE FORMATION ET SÉMINAIRES

80. Les rapports narratifs et financiers sur l'utilisation des subventions accordées pour des activités de formation ou des séminaires seront préparés en utilisant le système de subventions en ligne du Fonds et doivent comprendre les documents suivants:

- a. Le programme de l'événement y compris les dates et les lieux ;
- b. La liste des intervenants et formateurs ; (avec une brève description de leur expérience dans le domaine qu'elle soit régionale, nationale ou internationales) ;
- c. La liste des participants, y compris les noms, les organisations et leurs statuts, les coordonnées des participants, les formations suivies ;
- d. L'évaluation des formations ou des séminaires par les participants ;
- e. Tout matériel produit dans le contexte des activités (livres, CDs...) ; et
- f. Le suivi des activités issues/résultant des formations, et/ou des conférences.

81. Les rapports sur les formations et séminaires doivent décrire les résultats obtenus par rapport aux objectifs énoncés dans la demande, y compris l'impact de la formation, du séminaire ou de la conférence. Les avantages de la formation en termes d'assistance directe aux victimes de la torture devraient également être décrits. Le secrétariat du Fonds se réserve le droit de contacter directement certains participants pour leur demander leurs impressions sur la formation dispensée.

### **V. VISITES DE PROJETS**

#### A. VISITES DES PROJETS SUR LE TERRAIN

82. Les membres du Conseil d'administration et du secrétariat du Fonds et/ou d'autres membres de l'ONU doivent visiter les projets sur le terrain pour y rencontrer le personnel de l'organisation qui assure l'exécution du projet, ainsi que des victimes de la torture ou des membres de leur famille bénéficiant de l'assistance octroyée par le Fonds, afin de mieux comprendre et d'évaluer le travail accompli, les activités prévues ainsi que la gestion de la subvention. Durant toute visite, les officiers des Nations Unies ou les membres du Conseil peuvent être accompagnés par des professionnels ne relevant pas des 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 à l'avance l'organisation visitée, cependant le cas échéant, des visites inopinées peuvent avoir lieu. 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 durant leur session annuelle.

83. L'organisation a l'obligation de faciliter la visite, y compris l'organisation des réunions et l'accès aux dossiers administratifs et financiers à l'évaluateur au cours de la visite.

84. 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 suspens, de discontinuer le financement du projet ou, le cas échéant, de demander le remboursement total ou partiel de la subvention.

85. Toutes les organisations soumettant une demande au Fonds pour la première fois doivent faire l'objet d'une visite par un officier des Nations Unies ou un membre du Conseil, avant de recevoir un paiement de subvention.

## B. COOPÉRATION AVEC DES ORGANISMES DU SYSTÈME DES NATIONS UNIES

86. Des renseignements peuvent être donnés ou demandés par le Fonds concernant les projets qu'il subventionne, à des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies en poste dans les pays concernés, 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 officiers est décidée, le secrétariat du Fonds préviendra à l'avance le responsable du projet et lui demandera sa pleine coopération.

87. Le cas échéant, le secrétariat du Fonds peut informer les représentants des Nations Unies sur place que le Fonds subventionne des projets mis en œuvre dans le pays concerné, afin de les informer des relations existant entre le Fonds et les organisations responsables de la réalisation des projets.

## **VI. PAIEMENTS**

88. 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 les paragraphes 24 à 26 ci-dessus).

### A. TRANCHES DE PAIEMENTS EN SUSPENS

89. Une subvention pour laquelle certaines conditions doivent être remplies avant qu'elle puisse être versée (généralement la soumission d'informations complémentaires), est une « subvention en suspens ». En règle générale, seulement les deuxièmes tranches de paiement des subventions sont mises en suspens, en principe, jusqu'à la réception d'un rapport satisfaisant sur l'utilisation de la première tranche au plus tard le **15 juillet** de chaque année.

90. Une tranche de paiement en suspens peut être annulée si les conditions additionnelles 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 soit forcément payée.

91. Le montant de la deuxième tranche peut être ajusté et réduit par le secrétariat du Fonds sur la base du rapport intérimaire sur l'utilisation de la première tranche de paiement.

92. En règle générale, toute deuxième tranche non payée au **1<sup>er</sup> octobre** de chaque année sera

automatiquement annulée. Les rapports concernant l'utilisation d'une deuxième tranche non versées ne seront pas admissibles.

## **B. SUSPENSION DE PAIEMENT**

93. Si, sur la base de renseignements reçus sur un projet après la session 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 du Fonds peut décider, si besoin en consultation avec le Président, du Conseil, de suspendre le versement d'une subvention approuvée ou de demander au responsable du projet concerné de ne pas dépenser une subvention déjà payée jusqu'à ce que la situation ait été clarifiée.

## **VII. MAUVAISE GESTION DES FONDS OU FRAUDE**

94. 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 trouvera satisfaisantes.

95. La soumission de fausses informations dans la documentation requise par les présentes Lignes directrices, en particulier le questionnaire financier, sera considéré et traité 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.

96. 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.

## **VIII. REMBOURSEMENT D'UNE SUBVENTION**

97. En plus des cas de mauvaise gestion ou de fraude mentionné ci-dessus, le secrétariat du Fonds ou le Conseil peut demander à une organisation de rembourser une subvention partiellement ou dans sa totalité lorsque :

- a. Le projet n'a pas été exécuté en partie ou intégralement ;
- b. La subvention a servi à couvrir d'autres dépenses que celles qui figuraient dans le budget présenté au Conseil et approuvé par celui-ci ;
- c. Aucun rapport narratif, financier ou aucun rapport d'audit n'a été présenté dans les délais impartis par le Conseil et le secrétariat ;
- d. Un rapport narratif et/ou financier présenté a été déclaré non satisfaisant ;
- e. Une évaluation négative du projet a eu lieu suite à une visite sur le terrain, ou
- f. Pour toute autre raison qui justifie un tel remboursement selon par le secrétariat du Fonds et/ou le Conseil.

98. Comme mentionné ci-dessus (para. 66), le secrétariat du Fonds prend note des organisations auxquelles il a été demandé de rembourser une subvention, et tout particulièrement celles qui n'ont pas satisfait à cette demande, et se réserve le droit de partager ces informations avec les autres donateurs et/ou partenaires.

## **IX. AUDITION DE RESPONSABLES DE PROJET**

99. Lors de sa session annuelle, le Conseil peut, sur leur demande, entendre des responsables de projet. Ces auditions doivent être sollicitées auprès du secrétariat du Fonds. Les frais de voyage à cet effet ne sont pas pris en charge par l'Organisation des Nations Unies, ni par le Fonds.

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

## **XI. ASSISTANCE D'URGENCE**

### **A. SUBVENTIONS D'URGENCE POUR DES ORGANISATIONS**

101. Sous réserve des fonds disponibles et à titre exceptionnel, une organisation peut présenter une demande d'assistance d'urgence entre deux sessions du Conseil. La demande sera examinée par le Conseil d'administration selon sa procédure d'intersession.

102. 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.

103. L'assistance d'urgence ne sera pas accordée en cas de simples difficultés financières que les organisations bénéficiaires pourraient rencontrer pendant l'intersession. Une demande d'urgence ne sera considérée recevable qu'en cas de situation imprévisible liée à une augmentation soudaine du nombre de victimes due à une crise humanitaire ou lorsqu'une telle crise ou catastrophe naturelle a résulté dans une situation grave qui fait que l'organisation n'est pas en position de continuer à poursuivre son assistance aux bénéficiaires ou a ses capacités significativement réduites (par exemple destruction des locaux), et lorsque la subvention d'urgence permettrait à l'organisation de reprendre ses activités d'assistance directe aux victimes. Le fonds d'urgence ne sera pas utilisé à des fins éducatives, par exemple pour couvrir les frais de séminaires ou de programmes de formation.

### **B. SUBVENTIONS D'URGENCE POUR DES VICTIMES DE LA TORTURE**

104. Sous réserve de fonds disponibles et à titre exceptionnel, une victime de la torture peut demander une assistance d'urgence, en particulier si elle ne peut avoir accès dans son pays à aucun projet financé par le Fonds ou à un autre projet pertinent. 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 des tortures subies, séquelles, nature de l'assistance 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 de la torture subie, quels sont les besoins de la victime en assistance médicale et quel en est le coût estimé.

## **XI. SUBVENTIONS INTERSESSIONS**

105. Sous réserve de fonds disponibles et à titre exceptionnel, une organisation située dans une des régions prioritaires identifiées comme telles par le Conseil dans son appel annuel à projets, et qui est recommandée par une présence des Nations Unies, un membre du Conseil, ou une autre organisation pertinente, peut être autorisée à soumettre une demande de subvention en dehors du cycle régulier. Le Conseil doit autoriser cette organisation à soumettre une telle demande intersession qui sera alors, en règle générale, considérée lors de sa session suivante. L'organisation qui est autorisée à soumettre sa demande doit remplir toutes les conditions exigées des organisations présentant une première demande au Fonds dans le cadre du cycle régulier. De plus, elle doit expliquer de manière satisfaisante pourquoi sa demande n'a pas été soumise dans le cadre du cycle régulier. L'organisation ne peut présenter une telle demande intersession qu'une seule fois. Par la suite, elle doit soumettre sa demande de financement conformément au cycle régulier, avant la date limite du **1<sup>er</sup> avril** de chaque année, même lorsque la décision sur sa demande intersession n'a pas encore été prise. Afin qu'une nouvelle subvention puisse lui être octroyée dans le cycle régulier, l'organisation doit soumettre un rapport narratif et financier sur l'utilisation de la subvention intersession, dans le délai fixé par le secrétariat.

106. Les organisations qui satisfont tous les critères indiqués ci-dessus, peuvent contacter le secrétariat afin de recevoir des instructions sur la manière de procéder.

## **XII. UTILISATION DES LOGOS DES NATIONS UNIES ET DU HAUT-COMMISSARIAT AUX DROITS DE L'HOMME**

107. Les organisations financées par le Fonds ne doivent pas utiliser le logo des Nations Unies pour quelque raison que ce soit.

108. 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,