

Le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture

*Manuel d'utilisateur du système de demande de subvention en ligne
pour l'année 2009*

Bienvenus dans le Système de demande de subvention en ligne du Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture, disponible chaque année entre le 1^{er} janvier et le **1^{er} avril** pour recevoir les demandes de financement pour la période du janvier au décembre de l'année suivante.

Avant de commencer votre demande en ligne, veuillez lire attentivement la version révisée des lignes directrices du Fonds que vous trouverez à cette adresse

<http://www.ohchr.org/EN/Issues/Pages/TortureFundMain.aspx>. Préparez votre demande en ligne en remplissant tous les champs du formulaire et en joignant tous les documents demandés.

IMPORTANT: Après avoir préparé et soumis votre demande en ligne, veuillez l'imprimer et l'envoyer dûment signée au Secrétariat du Fonds par fax, e-mail ou par poste en version papier.

Si vous rencontrez des problèmes techniques ou avez besoin d'aide pendant la préparation de la demande, nous vous prions de bien vouloir le communiquer par e-mail à l'adresse suivante: grantstechsupport@ohchr.org

Veuillez trouver ci-dessous les principales étapes à suivre ainsi que quelques conseils pratiques pour vous aider à soumettre la demande en ligne.

Comment s'inscrire

Étape 1 Ouvrir la page internet du Fonds à l'adresse suivante

<http://www.ohchr.org/FR/Issues/Pages/TortureFundMain.aspx> et cliquer sur le lien « Appel à projets ». Vous serez redirigé vers la page de la demande en ligne.

Étape 2 Sélectionnez une langue

Étape 3 S'inscrire ou se connecter pour préparer et soumettre la demande en ligne

Les organisations qui sollicitent une subvention pour la première fois : s'inscrire

Si vous présentez la demande au Fonds pour la première fois, vous devez tout d'abord solliciter l'inscription de votre organisation, indispensable pour recevoir l'autorisation de préparer et envoyer votre première demande de financement. Cliquez sur l'option « s'inscrire », suivez les instructions pour envoyer votre sollicitude qui apparaîtront dans deux fenêtres et attendez l'autorisation du Secrétariat. Vous allez recevoir un e-mail de confirmation de votre inscription, contenant un nom d'utilisateur et un mot de passe ainsi que les instructions pour continuer.

Les organisations qui ont reçu une subvention dans le passé : envoyer un e-mail

Si votre organisation avait envoyé une demande de subvention du Fonds dans le passé, mais n'a jamais utilisé le système de demande de subvention en ligne, vous devez solliciter le nom d'utilisateur et le mot de passe pour pouvoir accéder au Système. Pour cela, veuillez adresser un e-mail au Secrétariat du Fonds unvft@ohchr.org

Les organisations déjà enregistrées dans le Système en ligne du Fonds : se connecter

Si vous êtes un utilisateur déjà inscrit dans le système en ligne, vous devez utiliser votre compte habituel. Veuillez cliquer sur l'option « se connecter », utilisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe et choisissez une des options proposées. Si vous avez un projet avec le Fonds actuellement en exécution, vous pouvez renouveler votre demande du projet cofinancé actuellement par le Fonds pour le prochain cycle et/ou soumettre une demande de financement pour un nouveau projet, différent de celui que votre organisation est en train de réaliser avec l'apport financier du Fonds. Veuillez noter que la règle de base pour la création d'un NOUVEAU projet par les utilisateurs déjà enregistrés comprend deux situations :

Le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture

*Manuel d'utilisateur du système de demande de subvention en ligne
pour l'année 2009*

- Un NOUVEAU projet est de nature complètement différente de celui actuellement existant, qu'il soit d'assistance directe ou de formation, et non seulement un changement dans l'année de sa mise en œuvre.
- Un NOUVEAU projet est similaire à celui actuellement existant, mais il sera établi dans un pays différent

IMPORTANT: LES UTILISATEURS ENREGISTRES DOIVENT ABSOLUMENT UTILISER LEUR COMPTE EXISTANT POUR PREPARER ET SOUMETTRE UNE NOUVELLE DEMANDE POUR L'ANNEE SUIVANTE ET NE PAS S'INSCRIRE A NOUVEAU.

Comment demander une subvention

Etape 4 Créer un projet

Nouveaux utilisateurs du système :

En entrant dans le système en ligne pour la première fois, ajouter un nouveau projet en remplissant les détails du projet qui apparaîtront en bas du tableau, ensuite cliquez sur créer un nouveau projet

- Remplissez le reste des points concernant l'information sur le projet et **SAUVEGARDEZ**
- Coordonnées du projet doivent être remplies seulement si elles sont différentes de celles de l'organisation (voir ci-dessous)
- Vous pouvez maintenant voir le projet que vous venez de créer dans la liste des projets dûment enregistré et à partir de ce moment vous pouvez commencer à rédiger votre demande en cliquant sur « modifier » et en choisissant la partie que vous voulez remplir.
- Suivez ces étapes pour chacun des projets que vous voulez présenter pour une subvention

Les organisations déjà enregistrées : vous avez deux options, une n'excluant pas l'autre, vous pouvez donc utiliser les deux.

- Option 1 : vous pouvez renouveler la demande du projet existant pour soumettre une demande de financement pour le cycle suivant. Dans ce cas, cliquez sur « renouveler la demande » correspondant au projet déjà existant.

- Option 2 : en plus de l'option 1, vous pouvez choisir de créer et soumettre une demande pour un nouveau projet, complètement différent de celui actuellement existant (pour plus d'information sur comment créer un nouveau projet, prière de se référer à l'étape 3 ci-dessus). Dans ce cas, cliquez sur « créer un nouveau projet »

Etape 5 Veuillez sélectionner « détails du projet » dans le tableau correspondant à l'année de financement et cliquez sur « modifier » pour commencer à rédiger la demande.

Etape 6 Commencez à remplir dans les différents écrans ou sections de la demande en cliquant sur les onglets correspondants. Assurez-vous que tous les champs importants sont remplis et que tous les documents demandés y sont joints.

Si vous choisissez l'option de soumettre les documents supplémentaires par fax, par poste ou par e-mail, assurez-vous d'envoyer ces documents dans les brefs délais après avoir soumis la demande de financement en ligne.

Si vous voulez terminer une session, sauvegardez les derniers changements et fermez la session

Note : Vous devez vous inscrire seulement une fois. La prochaine fois que vous préparez une demande, utilisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe.

- Si vous rencontrez des problèmes techniques avec le nom d'utilisateur et le mot de passe, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse suivante grantstechsupport@ohchr.org

Le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture

Manuel d'utilisateur du système de demande de subvention en ligne
pour l'année 2009

Coordonnées de l'organisation

- Si vous avez bénéficié d'une subvention du Fonds l'année précédente, les coordonnées de votre organisation seront disponibles telles qu'elles figuraient dans votre dernière demande de financement. Veuillez les vérifier et les mettre à jour, si nécessaire.
- Si vous demandez une subvention du Fonds pour la première fois ou si vous avez reçu une subvention du Fonds dans le passé, mais sans avoir à utiliser le système en ligne, veuillez remplir cette section
- Dès que cette information est enregistrée par le système, vous aurez seulement besoin de mettre à jour vos données, si nécessaire

Coordonnées bancaires

- Cette section du système en ligne jouit d'une protection. Veuillez fournir l'information demandée et assurez-vous de remplir tous les champs qui s'appliquent.
- Dès que cette information est enregistrée par le système, vous aurez seulement besoin de mettre à jour vos données dans le futur, si nécessaire

Information sur les victimes

Assurez-vous que tous les renseignements sont fournis, y compris les sous-totaux par région (en ajoutant une nouvelle entrée à chaque fois) et par statut migratoire, si disponible

Personnel requis

- Ajoutez toutes les catégories de postes au sein du projet dans le premier tableau.
- Le second tableau énumère tous les membres du personnel du projet, y compris les consultants et le personnel à court-terme. Ajoutez chaque employé individuellement en entrant les informations demandées.
- Un poste doit avoir été créé dans le premier tableau avant qu'un employé occupant le poste ne puisse être ajouté au second tableau. De la même manière, un poste ne peut être supprimé que si aucun employé occupant le poste ne figure plus dans le deuxième tableau.
- Pour les deux tableaux, sauvegardez chaque entrée après avoir complété tous les champs. Vous pouvez modifier ou supprimer les entrées si nécessaire.
- Les deux tableaux devraient correspondre au même personnel

Information financière - budget

- Insérez le montant total du budget de votre organisation et SAUVEGARDEZ
- Ajoutez chaque ligne budgétaire comme une nouvelle entrée et complétez les champs correspondants
- Choisissez dans la liste le champ pour chaque type de dépense
- Choisissez le type de la ligne budgétaire dans la liste ou bien ajoutez un nouveau type de dépense en sélectionnant « autre », puis saisissez le texte
- Pour les salaires, vous pouvez utiliser une ligne pour le salaire de plusieurs membres du personnel de la même catégorie professionnelle ou du même poste si le niveau de salaire et le temps alloué au projet sont similaires. Pour ce faire, choisissez le type de dépense qui s'applique (par exemple, juridique), choisissez « salaires » comme ligne budgétaire, ensuite « personne » comme unité. Indiquez le nombre d'employés auxquels s'applique le salaire en question et le *montant moyen* par personne. En choisissant le nombre de mois, vous indiquez le niveau de temps alloué au projet (par exemple, 6 mois pour une personne travaillant à 50% pour le projet)
- Sauvegardez la ligne budgétaire avant d'ajouter les commentaires pour une ligne souhaitée.
- Utilisez les champs des commentaires pour chaque ligne budgétaire pour fournir des explications et informations supplémentaires relatives à chaque ligne budgétaire et au type de dépense, si nécessaire. Il est très important de fournir les explications sur la manière dont **le coût d'unité** a été calculé.
- Pendant la préparation du budget proposé, vous pouvez voir le pourcentage attribué à chaque type de dépense en sélectionnant l'onglet de calcul et pourcentage

Le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture

*Manuel d'utilisateur du système de demande de subvention en ligne
pour l'année 2009*

IMPORTANT: D'après le §27 des Lignes Directrices à l'usage des organisations, la priorité du financement sollicité doit rester l'aide directe aux victimes de la torture. Les coûts administratifs doivent être réduits au strict minimum et, en principe, ne doivent pas dépasser 13% du coût total du projet.

Sources de financement

- Ajoutez l'information sur les autres sources de financement en ajoutant une entrée
- Vous pouvez introduire le nom de la source en choisissant parmi ceux de la liste ou en choisissant « Autres, veuillez indiquer ici » et saisir un nom
- Si le financement est en nature, veuillez indiquer le type de contribution, l'objet et indiquer leur valeur estimée, si possible
- N'oubliez pas de joindre les copies des preuves des autres sources de financement

Études de cas (pour les projets d'assistance directe)

- Téléchargez et utilisez le formulaire disponible pour préparer les études de cas, ensuite téléchargez le document final
- Lorsque vous rédigez les études de cas, veuillez vérifier que tous les champs ont été remplis correctement

Signature et envoi

- Autorisations: Comme stipulé dans les lignes directrices du Fonds, toutes les organisations financées par le Fonds doivent accorder au Secrétariat le plein accès à leurs dossiers comptables. Si vous choisissez « NON », votre demande sera considérée irrecevable et le système ne vous permettra pas de la transférer
- Envoi: Merci d'accepter les termes des lignes directrices du Fonds avant de soumettre votre demande
- Vous allez recevoir un e-mail de confirmation de la réception de votre demande avec votre numéro de projet, que vous devrez utiliser dans toute communication ultérieure avec le Secrétariat.

Autres conseils pratiques

- Assurez-vous de ne pas perdre les informations entrées en sauvegardant fréquemment. Envisagez la possibilité de remplir les champs en préparant les réponses sur un document Word, et en utilisant la fonction copier-coller par la suite. En travaillant préalablement sur un document Word, vous éviteriez les problèmes de connexion et de serveur.
- La limite établie pour les champs est de 4.000 caractères, tout caractère supplémentaire sera automatiquement supprimé. Par conséquent, assurez-vous de ne pas dépasser cette limite, puisque dans le cas contraire une partie de données ne sera pas sauvegardée.
- Calendriers: Les calendriers sont pour l'instant en anglais mais seront traduits en français prochainement, merci de votre compréhension. Vous pouvez parcourir les calendriers pour choisir les dates exactes ou bien les localiser plus vite en cliquant sur le mois à l'entête du calendrier, ensuite en sélectionnant le mois, l'année et le jour, puis cliquer sur OK.
- Mode de la session: cela indique si vous pouvez modifier ou seulement lire votre demande après sa soumission.
- En cas d'erreur de serveur, un message apparaît et vous informe que l'équipe informatique en a été notifié par e-mail. Si le message ne s'affiche pas, merci de procéder comme suit:
 - o Faire une capture d'écran de la page d'erreur de serveur (Print Screen)
 - o Ouvrir un document Word
 - o Appuyer sur Ctrl+C pour copier la page sur le document Word
 - o Sauvegarder le fichier sous le nom « (P.numéro) – server error (1, 2, 3...) »
 - o Envoyer le fichier à l'adresse grantstechsupport@ohchr.org

Le Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture

*Manuel d'utilisateur du système de demande de subvention en ligne
pour l'année 2009*

- Si vous n'êtes pas sûr de savoir remplir une partie de la demande, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse suivante: grantstechsupport@ohchr.org
- Pour signaler les problèmes techniques et/ou questions, prière d'envoyer un e-mail à l'adresse suivante : grantstechsupport@ohchr.org
- Après avoir rempli la demande, veuillez vérifier si elle est complète avant de l'envoyer. Pour cela, vous pouvez l'imprimer et la relire.
- Après avoir soumis la demande en ligne, veuillez l'imprimer et l'envoyer au Secrétariat par fax ou par e-mail.

RAPPEL: Les rapports sur l'utilisation des subventions en 2008 devront être envoyés en version papier au plus tard le 1er avril 2009 en suivant le format disponible sur notre site Internet. Nous espérons que le système en ligne sera complètement opérationnel en 2010 pour recevoir les rapports relatifs aux subventions utilisées en 2009.
