Manuel de l'utilisateur pour la soumission de des demandes de projets en ligne et des rapports sur l'utilisation des subventions antérieures

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

Janvier 2025

Contenu

A. Demandes de projets en ligne 3

1. Informations générales 3
2. Première demande : Comment s'inscrire ? 3
3. Candidats déjà enregistrés : Comment accéder à votre compte existant ? 6
4. Informations à inclure dans la demande 8

4.1. Coordonnées del'organisation 8
4.2. Coordonnées bancaires 8
4.3. " Tableau " Type d'assistance 8
4.4. " Tableau "Objectif 9
4.5. Informations sur les victimes (deux onglets) 9
4.6. Personnel requis 10
4.7. Informations financières - budget 10
4.8. Sources de financement 10
4.9. Études de cas (pour les projets d'aide directe) 11
4.10. Signature et soumission 11

B. Rapports narratifs et financiers en ligne sur l'utilisation des subventions antérieures 12

1. 12

Informations générales 12

2. Étapes à suivre 12
3. Rapport financier 13

C. Conseils utiles sur les candidatures 14

A. Demandes de projets en ligne

1. Informations générales

Le système de gestion des subventions (GMS) du Fonds de contributions volontaires des Nations unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage est ouvert aux utilisateurs externes entre le 15 janvier et le 1er mars de chaque année, afin de recevoir les demandes de projets pour la période allant de janvier à décembre de l'année suivante.

La date limite de soumission des demandes de projets par l'intermédiaire du GMS est donc fixée au 1er mars de chaque année.

Tous les candidats sont vivement encouragés à lire attentivement ce manuel de l'utilisateur, qui illustre la demande et la manière de la remplir.

- Les primo-demandeurs devront d'abord s'inscrire en ligne avant de soumettre leur première demande.
- Les candidats qui reviennent peuvent soumettre une demande pour le renouvellement d'un projet existant ou pour un nouveau projet.

Avant de commencer à remplir le formulaire en ligne, veuillez lire les lignes directrices du Fonds, qui sont disponibles sur le site web du Fonds.

Complétez la demande en ligne en remplissant tous les champs qui s'appliquent et en fournissant toutes les pièces jointes requises. Veuillez noter que la taille maximale des fichiers à télécharger est de 4 Mo.

Pour signaler des problèmes techniques et/ou poser des questions relatives au GMS, veuillez envoyer un message à l'adresse suivante : ohchr-slaveryfund@un.org .

Vous trouverez ci-dessous les principales étapes à suivre et quelques conseils utiles pour vous aider à remplir la demande en ligne.

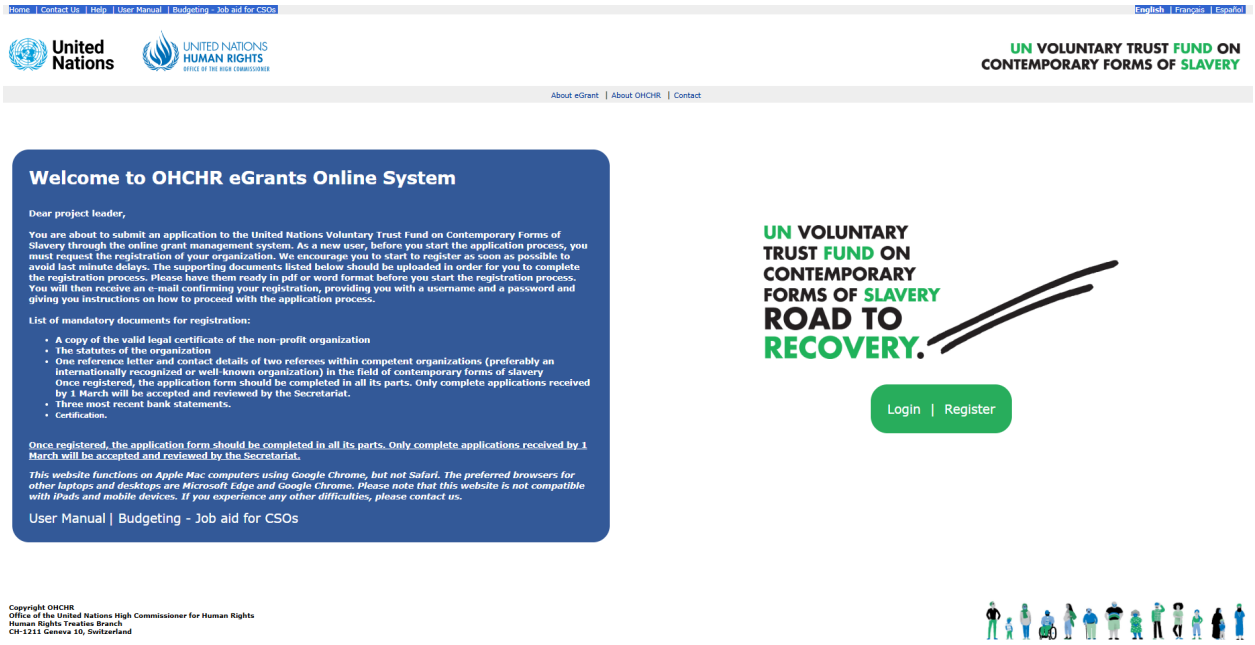
2. Première demande : Comment s'inscrire ?

Les nouveaux demandeurs qui n'ont jamais soumis de demande de projet par l'intermédiaire du SGM : si vous n'avez jamais soumis de demande au Fonds, vous devez demander l'enregistrement de votre organisation avant que le système ne vous permette de remplir et de soumettre votre demande**.**

Étape 1 Allez sur : https://unvfcfs-grants.ohchr.org ;

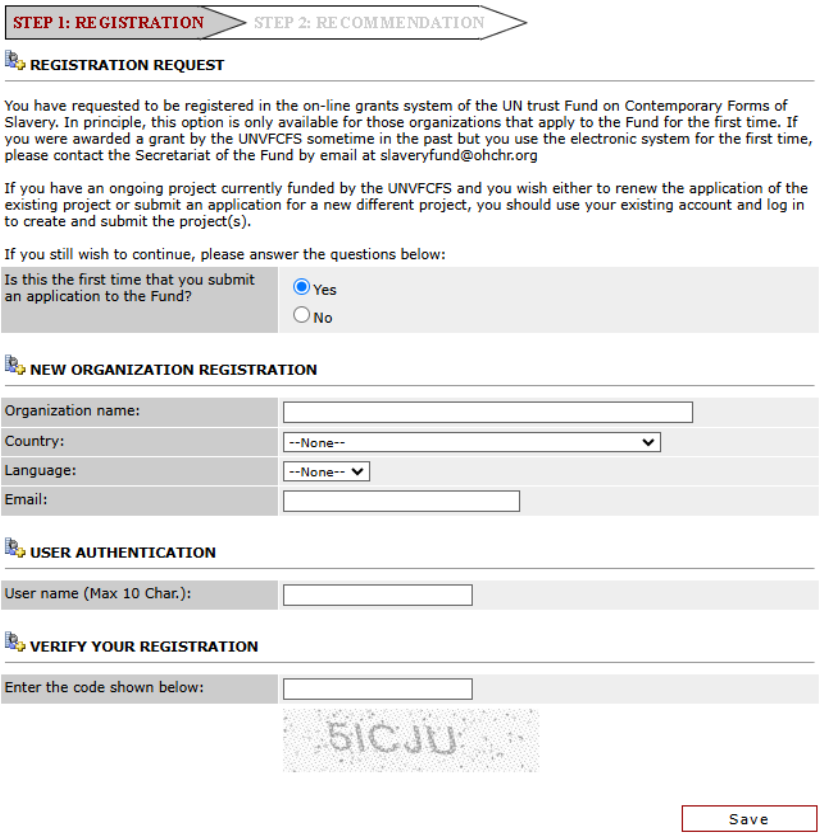
Étape 2 Sélectionnez la langue de votre choix dans le menu en haut de la page ; et

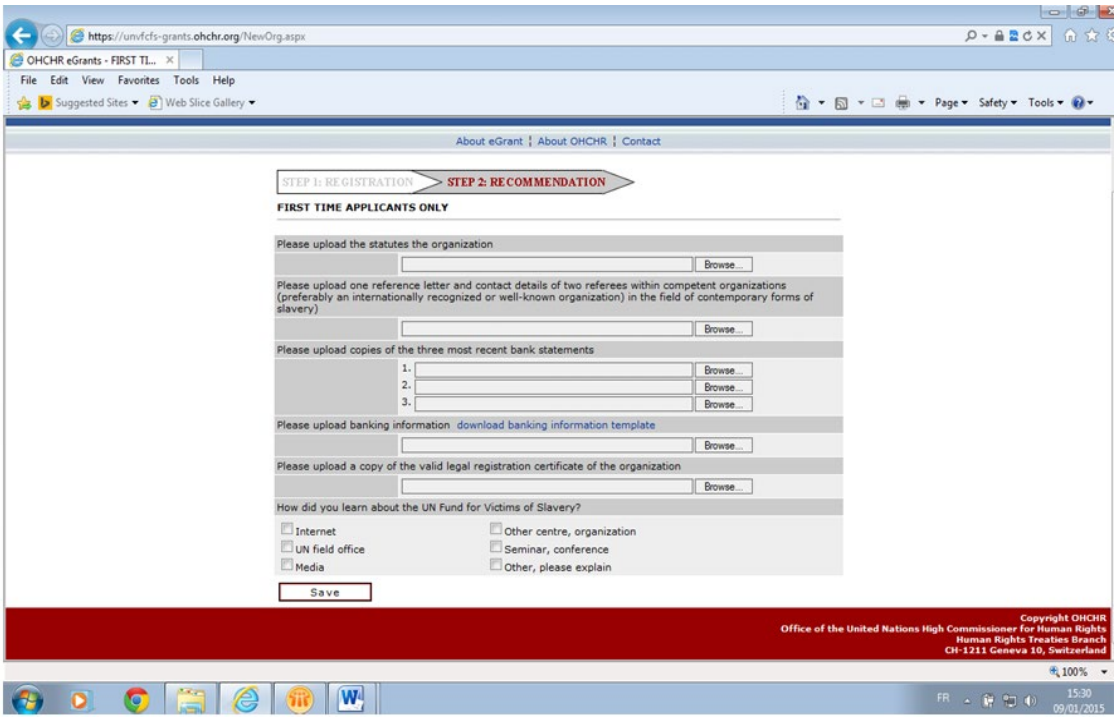
Étape 3 Cliquez sur l'option "s'inscrire", suivez les étapes pour remplir les deux écrans et attendez l'approbation du Secrétariat. Vous recevrez un e-mail confirmant votre inscription, vous fournissant un nom d'utilisateur et un mot de passe et vous indiquant la marche à suivre.



IMPORTANT : Afin d'obtenir l'enregistrement, les organisations sont priées de télécharger les documents obligatoires suivants. Si l'un de ces documents est manquant, l'enregistrement ne sera pas accepté. Si votre inscription est rejetée, vous devrez recommencer la procédure d'inscription.

- Les statuts de l'organisation ;
- Un minimum de deux lettres de recommandation de donateurs, d'organisations compétentes ou d'experts dans le domaine de l'assistance aux victimes de la torture ;
- Une note d'information sur l'organisation ;
- un document ou un relevé de compte bancaire indiquant le numéro de compte et le nom de l'organisation ; et
- Une copie du certificat d'enregistrement légal valide de l'organisation (si disponible).

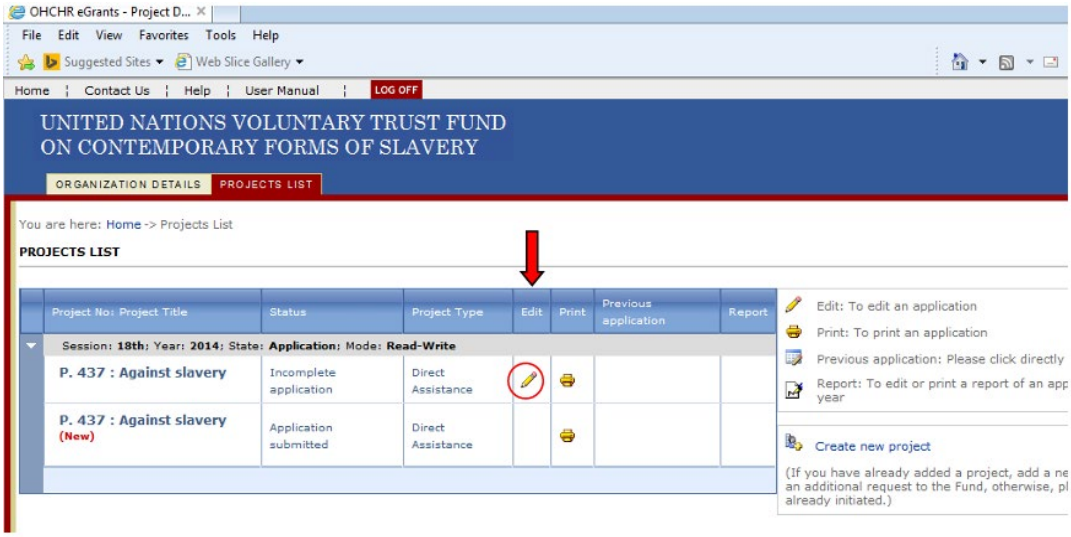




Étape 4 Une fois votre inscription approuvée, cliquez sur l'icône **"Nouvelle demande"**.

- Complétez les champs concernant les détails du projet et cliquez sur "**Enregistrer**".

- Une fois que vous avez complété et sauvegardé les détails du projet, le projet que vous avez ajouté apparaîtra dans la liste des projets en tant qu'enregistrement et vous pourrez commencer à remplir la demande en cliquant sur l'**icône "Modifier"** et en choisissant l'onglet que vous souhaitez compléter.



- Veuillez noter que le numéro de projet sera automatiquement attribué par le système.

- Dans le cas où vous souhaiteriez présenter plus d'une demande pour des projets situés dans différents pays, veuillez noter que l'autorisation du Secrétariat est nécessaire afin de vérifier que votre organisation ne soumet qu'une seule demande d'aide directe par pays. Une fois votre demande de nouvelle candidature autorisée par le Secrétariat, vous recevrez un e-mail approuvant votre demande de création d'un nouveau projet.

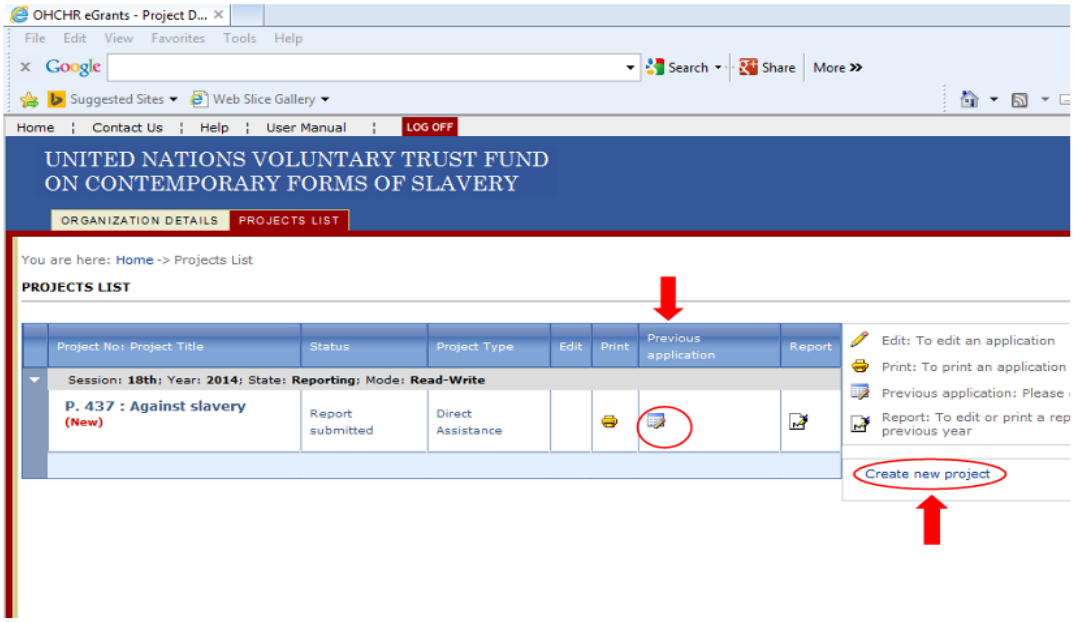
IMPORTANT : Il est rappelé aux organisations qu'elles ne peuvent soumettre qu'une seule demande par pays.

3. Candidats déjà enregistrés : Comment accéder à votre compte existant ?

Si votre organisation est déjà enregistrée en tant qu'utilisateur en ligne auprès du Fonds, vous devez utiliser votre compte existant. Veuillez cliquer sur l'option **"login"** et utiliser votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

IMPORTANT : Les utilisateurs enregistrés doivent soumettre leurs demandes pour l'année suivante en utilisant leurs comptes existants.

Une fois connecté, vous avez deux options :



- **Option 1 :** vous pouvez demander un financement pour la poursuite (renouvellement) de votre projet existant. Pour ce faire, vous devrez cliquer sur l'icône "**Demande précédente**", qui générera à nouveau votre numéro de projet original et vos coordonnées.

- **Option 2 :** Vous pouvez choisir de créer et de soumettre une candidature pour un nouveau projet complètement différent du projet existant. Dans ce cas, cliquez sur l'icône "**Nouvelle demande**". Veuillez noter qu'à cette étape, une autorisation administrative du système est nécessaire.

  Cette procédure n'est pas automatique et nécessite un certain temps. Une fois votre demande autorisée par le système, vous recevrez un e-mail de confirmation, et vous pourrez alors commencer à remplir le formulaire de demande vierge pour le nouveau projet.

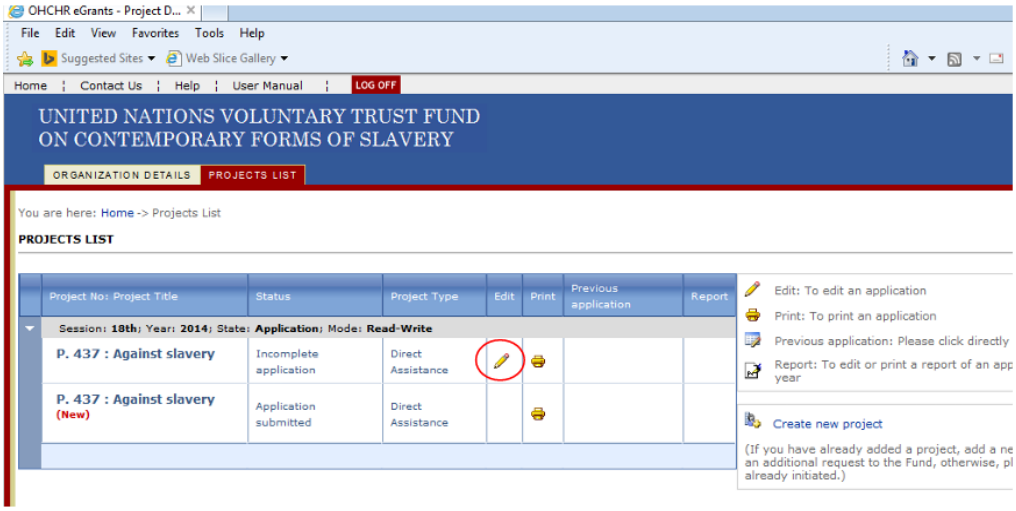
Après avoir choisi l'option 1 ou 2, veuillez

1- Sélectionnez le projet qui apparaîtra dans le tableau sous l'année de financement correspondante en cliquant sur "**Modifier**".

2- Commencez à remplir les différentes sections de la candidature en cliquant sur les onglets correspondants. Veillez à remplir tous les champs pertinents et à inclure toutes les pièces jointes requises, faute de quoi votre candidature ne sera pas enregistrée.

3- Lorsque vous souhaitez clôturer une session, enregistrez dernières modifications et déconnectez-vous.

IMPORTANT : Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez utiliser la fonction de récupération du mot de passe disponible à partir de l'écran de connexion du système. Veuillez noter que votre mot de passe sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiquée dans le système.



Note : Vous ne devez vous inscrire qu'une seule fois. La prochaine fois que vous entrerez dans l'application, connectez-vous avec le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis.

4. Informations à inclure dans la demande

Note : Les documents suivants sont **obligatoires** pour soumettre la demande (pour tous les demandeurs, c'est-à-dire les nouveaux demandeurs, les anciens bénéficiaires ou les bénéficiaires actuels du Fonds) :

1. Un document ou un relevé de compte bancaire indiquant le numéro de compte et le nom de l'organisation ;
2. CV du personnel impliqué dans le projet ;
3. Études de cas ; et
4. Formulaire de participation utilisé par votre

4.1. Détails de l'organisation

Si vous êtes un nouveau candidat ou un ancien bénéficiaire, veuillez compléter cette section.
Si vous êtes déjà bénéficiaire d'une subvention, veuillez vérifier et mettre à jour si nécessaire

Note : Veuillez noter que le fait de ne pas mettre à jour les coordonnées de l'organisation peut sérieusement affecter la communication avec le Secrétariat du Fonds et peut éventuellement conduire à l'annulation d'une subvention.

4.2. Coordonnées bancaires

Une fois ces informations enregistrées par le système, vous n'aurez plus qu'à les mettre à jour à l'avenir, le cas échéant. Veuillez noter que le fait de ne pas mettre à jour les coordonnées bancaires de l'organisation peut sérieusement affecter le versement des subventions et peut éventuellement conduire à l'annulation d'une subvention.

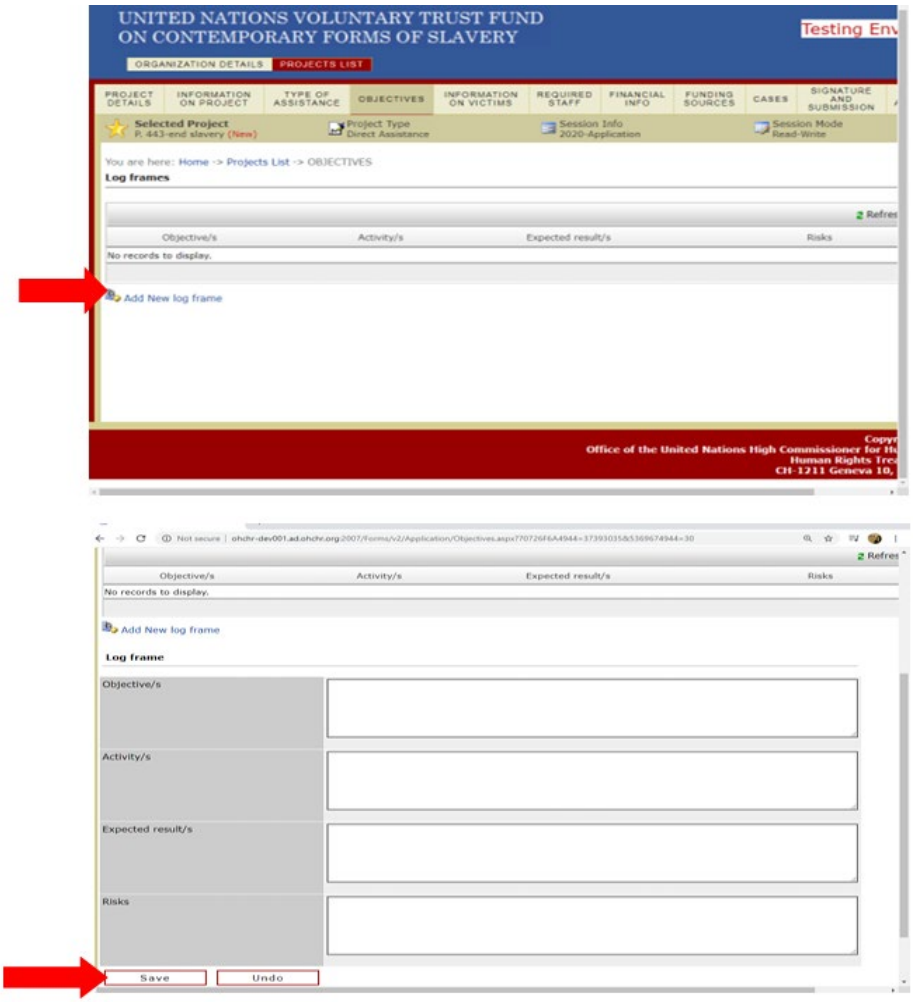
4.3. " Tableau " Type d'assistance

Après avoir sélectionné le type d'assistance en cochant la cellule appropriée (juridique, médicale, etc.), appuyez sur le bouton "**Ajouter un nouvel enregistrement**" et sélectionnez une sous-catégorie (en la sélectionnant dans les propositions du menu déroulant ou en écrivant directement dans la cellule). Sauvegardez ensuite en cliquant sur

le bouton "**Sauvegarder**" à gauche de l'écran. L'étape suivante consiste à décrire les activités dans la case prévue à cet effet. Il est important d'indiquer s'il s'agit d'une nouvelle activité ou d'une activité en cours en cochant la case correspondante, et de préciser le pourcentage que représente cette activité dans le projet.

4.4. " Tableau " Objectif

Pour insérer un nouvel objectif, cliquez sur "**ajouter un nouveau cadre logique**" dans le premier tableau qui apparaît. Un deuxième tableau s'ouvre immédiatement. Après avoir répondu à toutes les questions du deuxième tableau, cliquez sur "**enregistrer**" sous ce deuxième tableau et les informations apparaîtront dans le premier tableau.



4.5. Informations sur les victimes (deux onglets)

- Veillez à introduire tous les détails demandés, y compris le sous-total par origine (en ajoutant de nouveaux enregistrements) et par groupe cible.
- Toutes les données numériques ne doivent être introduites que sans décimales.
- Ecrire 0 pour aucune valeur.
- Le nombre total de victimes à assister indiqué dans les questions 3, 4 et 5 doit être égal au sous-total à assister avec la subvention de l'UNVFCFS (dans la question 2).
- Cliquez sur "**Enregistrer**" pour enregistrer les informations.

IMPORTANT : À des fins statistiques, veuillez remplir le tableau "sous-totaux par groupe cible" dans toute la mesure du possible. Veuillez noter que les choix peuvent être multiples.

4.6. Personnel requis

- Veuillez noter que cette section doit inclure des informations sur TOUS les membres du personnel impliqués dans la mise en œuvre de l'ensemble du projet, que leurs salaires soient couverts ou non par la subvention du Fonds.
- Inscrivez dans le premier tableau toutes les catégories de postes et de positions du projet.
- Le deuxième tableau fournit des informations supplémentaires sur tous les membres du personnel du projet. Ajoutez chaque membre du personnel individuellement en ajoutant un enregistrement par membre du personnel travaillant dans le cadre du projet, y compris les consultants et le personnel à court terme. Un poste doit être créé dans le premier tableau avant que des enregistrements sur un membre du personnel occupant ce poste puissent être ajoutés dans le deuxième tableau.
- Pour les deux tables, enregistrez chaque enregistrement lorsque vous avez rempli tous les champs. Vous pouvez modifier et supprimer des enregistrements si nécessaire.
- Pour supprimer un poste, vous devez d'abord supprimer les enregistrements des membres du personnel correspondants dans la deuxième table.
- Les deux tableaux doivent se rapporter au même personnel (c'est obligatoire).
- N'oubliez pas de soumettre les CV du personnel.

4.7. Informations financières - budget

- Insérez le budget total de votre organisation et cliquez sur "**SAUVEGARDER".**
- Fournissez le budget du projet proposé en ajoutant chaque ligne budgétaire en tant que nouvel enregistrement et en complétant les champs correspondants.
- Sélectionnez dans la liste le domaine de chaque type de dépense.
- Sélectionnez le type de poste budgétaire dans la liste ou ajoutez-en un nouveau en sélectionnant "autre" et en tapant.
- Pour ajouter des salaires, veuillez ajouter un membre du personnel par ligne.
- Vous pouvez utiliser une ligne pour plus d'un membre du personnel travaillant dans le cadre du projet uniquement si la catégorie professionnelle, les salaires et le temps consacré par le groupe de membres du personnel sont similaires. Pour ce faire, choisissez un type de domaine (par exemple, juridique), sélectionnez le nombre de personnes comme unités ; indiquez le coût moyen par employé ; indiquez leur temps moyen consacré au projet en sélectionnant les mois (par exemple, 6 mois pour un employé travaillant à 50 % pour le projet) ; et introduisez le coût total du groupe dans le cadre du projet.
- Sauvegardez la ligne budgétaire avant d'utiliser le champ pour les commentaires de la ligne correspondante.
- Utilisez les champs de commentaires par ligne pour expliquer et fournir des informations supplémentaires sur chaque ligne budgétaire et type de dépenses, si nécessaire. Il est particulièrement important de fournir des informations sur le calcul du coût unitaire indiqué.
- Lors de l'élaboration de la proposition de budget, vous pouvez choisir de voir le pourcentage alloué à chaque type de dépense en sélectionnant l'onglet "Afficher les calculs et le pourcentage".

Pour plus d'informations sur la manière d'allouer les lignes budgétaires aux différents types de dépenses, veuillez consulter l'aide à la budgétisation pour les OSC disponible **ici.**

4.8. Sources de financement

- Ajoutez des informations sur d'autres sources de financement en ajoutant un enregistrement par source.
- Vous pouvez introduire le nom de la source et son objectif soit en sélectionnant dans les listes fournies, soit en tapant dans le champ "Autre, veuillez préciser".

- Si les sources sont en nature, veuillez expliquer le type de contribution, l'objectif et indiquer sa valeur estimée en espèces, si possible.
- N'oubliez pas de joindre des copies des preuves d'autres sources de financement ou des promesses de don reçues des donateurs, le cas échéant.

4.9. Études de cas (pour les projets d'aide directe)

- Téléchargez et utilisez le formulaire fourni pour rédiger des études de cas, puis téléchargez-les.
- Lors de la rédaction des études de cas, veillez à répondre à toutes les questions dans le formulaire correspondant.

4.10. Signature et soumission

- Autorisations : Comme le prévoient les lignes directrices du Fonds, toutes les organisations soutenues par le Fonds doivent permettre au Secrétariat d'accéder pleinement à leurs documents financiers. Si vous choisissez "**NON**", votre demande ne sera pas considérée comme recevable et le système ne vous permettra pas de la soumettre.
- Soumission finale : vous devez accepter les termes des lignes directrices avant de pouvoir soumettre la demande.

IMPORTANT :

- N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton "soumettre", sinon le système n'enregistrera pas votre demande comme étant complète. Vous recevrez un courrier électronique confirmant la réception de la demande, avec votre numéro de projet à utiliser comme référence dans vos communications avec le Secrétariat du Fonds.

- Aucune demande ne sera prise en considération en l'absence de rapports narratifs et financiers sur l'utilisation des subventions précédentes.

B. Rapports narratifs et financiers en ligne sur l'utilisation des subventions antérieures

1. Informations générales

Le système de subventions en ligne du Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage est ouvert entre le **15 janvier et le 1er mars de chaque année** pour recevoir les rapports sur l'utilisation des subventions au cours de la période janvier-décembre de l'année précédente. La date limite de soumission des rapports via le système de subventions en ligne est fixée au **1er mars de chaque année**.

Avant de commencer le rapport en ligne, lisez attentivement les lignes directrices du Fonds, qui sont disponibles sur le site web du Fonds.
Compléter le rapport en ligne en remplissant tous les champs et en fournissant toutes les pièces jointes requises.

IMPORTANT : Une fois le rapport complété et soumis en ligne, veuillez imprimer le formulaire et envoyer une copie papier, dûment signée, au Secrétariat par courrier électronique ou postal.

Pour signaler des problèmes techniques et/ou poser des questions relatives au système de déclaration en ligne, veuillez envoyer un message à l'adresse électronique ohchr-slaveryfund@un.org.

Vous trouverez ci-dessous les principales étapes à suivre et quelques conseils utiles pour vous aider à remplir le rapport en ligne.

2. Étapes à suivre

Étape 1 Allez sur le site web du Fonds et connectez-vous à votre compte en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ;

Étape 2 Sélectionnez votre langue dans le menu supérieur à droite. Vous devez sélectionner la langue dans laquelle vous allez préparer et soumettre le rapport ;

Étape 3 Faites un rapport sur le projet de votre liste en cliquant sur le lien "rapport". Avant de commencer votre rapport, vous pouvez choisir d'imprimer la demande sur laquelle vous ferez votre rapport en cliquant sur "imprimer".

Étape 4 Complétez chaque écran/section du rapport selon les besoins. Vous pouvez simultanément parcourir votre application pour en extraire du texte ou simplement pour vous référer à votre proposition ;

Étape 5 Veuillez noter que dans l'écran des informations financières, vous ne pourrez modifier que les champs numériques des lignes budgétaires existantes. Vous ne pourrez PAS ajouter de nouvelles lignes budgétaires au budget révisé approuvé. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez contacter le Secrétariat du Fonds pour obtenir des conseils ;

Étape 6 Assurez-vous de remplir tous les champs pertinents et d'inclure toutes les pièces jointes requises ; et

Étape 7 Lorsque vous souhaitez mettre fin à une session de travail et poursuivre le rapport ultérieurement, enregistrez les dernières modifications et déconnectez-vous.

Important : Utilisez les champs de commentaires disponibles pour chaque poste budgétaire afin d'expliquer et de fournir des informations supplémentaires, en particulier s'il y a des changements pertinents par rapport aux montants des lignes budgétaires approuvées.

3. Rapport financier

- Modifiez les champs numériques de chaque ligne budgétaire si nécessaire.
- Sauvegardez la ligne budgétaire avant d'utiliser le champ pour les commentaires de la ligne correspondante.
- Si une dépense initialement attribuée au Fonds n'est plus couverte par la subvention, modifiez le montant à "zéro" et expliquez la raison de ce changement.
- Il est particulièrement important d'expliquer tout changement dans le calcul du coût unitaire initialement indiqué. Veuillez utiliser le champ de commentaires disponible pour chaque poste budgétaire.
- Veuillez vous référer aux lignes directrices concernant le nombre d'études de cas à soumettre.

IMPORTANT : Les rapports sur les subventions précédentes seront préparés à l'aide du système en ligne et, comme pour les demandes en ligne, ils devront être soumis chaque année au plus tard le 1er mars. Les nouvelles demandes ne seront pas prises en considération en l'absence du rapport financier et narratif sur l'utilisation de la subvention accordée l'année précédente.

C. Conseils utiles sur les candidatures

- Sauvegardez fréquemment tout en introduisant des informations dans chaque écran afin de vous assurer que vous ne perdez pas d'informations.

- Il se peut que vous deviez faire défiler les différents écrans et sous-écrans pour trouver le bouton d'enregistrement. Vous pouvez également agrandir ou réduire la vue de votre application en déplaçant la ligne de séparation avec votre souris.

- En ce qui concerne le remplissage des tableaux, veillez à sauvegarder les données insérées ligne par ligne au fur et à mesure afin de ne pas les perdre.

- En ce qui concerne les questions ouvertes, veuillez noter que les informations complémentaires ne sont possibles que lorsque la page a été entièrement remplie.

- Pensez à remplir les champs en préparant les réponses sur un document Word et en utilisant la fonction copier-coller. En préparant votre candidature sur un document Word, vous éviterez les problèmes de connexion et de serveur.

- Les champs de texte sont limités à 4 000 caractères et tout caractère supplémentaire est automatiquement supprimé. Veillez donc à ne pas dépasser la limite autorisée, sinon l'information sera perdue.

- Calendriers : vous pouvez parcourir les jours du mois qui apparaissent. Vous pouvez parcourir plus rapidement les jours/mois/années en cliquant sur le nom du mois, puis en sélectionnant le mois, les années et la date et en cliquant sur OK.

- Lorsque des erreurs de serveur se produisent, un message s'affiche pour vous informer que l'équipe web/le maître a été informé par e-mail de l'erreur. Si ce n'est pas le cas, veuillez procéder comme suit :
    - Capturez la page d'erreur du serveur en appuyant sur le bouton "Imprimer l'écran".
    - Ouvrez un document Word.
    - Appuyez sur "Ctrl+C" pour copier la page dans le document Word.
    - Sauvegardez-le sous le nom "(P. number) - server error (1, 2, 3...)".
    - Soumettre les erreurs informatiques ou de serveur au fur et à mesure qu'elles se produisent à l'adresse électronique ohchr-slaveryfund@un.org en indiquant le numéro du projet et la description du problème.

- Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment remplir une section particulière de l'application, envoyez un message à ohchr-slaveryfund@un.org.

- Une fois que vous avez rempli l'ensemble de la demande, vérifiez que toutes les informations sont présentes avant de la soumettre. Vous pouvez le faire en utilisant l'option d'impression. Veuillez noter que si les champs obligatoires ne sont pas dûment remplis, le système n'autorisera pas la soumission de votre demande.

- Toutes les organisations qui remplissent leur demande en ligne mais n'appuient pas sur le bouton "**Soumettre**" avant la clôture de la période de candidature apparaîtront dans le système comme "Incomplètes".

- Si les champs "**Autorisations**" et/ou "**Acceptation des conditions et lignes directrices du Fonds**" n'ont pas été cochés avant de cliquer sur le bouton "Soumettre", un message d'avertissement apparaîtra au bas de la page et la demande ne sera pas considérée comme soumise (elle apparaîtra donc comme "Incomplète" au moment de la clôture de l'appel).

Toutes les organisations qui n'ont PAS rempli tous les champs obligatoires, c'est-à-dire tous les champs à l'exception de ceux dans lesquels il est indiqué "si applicable" ou "Facultatif", ne pourront pas soumettre leur candidature (qui n'apparaîtra donc pas comme "incomplète" au moment de la clôture de l'appel).