



Le Secrétariat de l'Instance permanente sur les questions autochtones



Directives **Sur les subventions aux activités contribuant à la deuxième décennie des Nations Unies pour les populations autochtones**

I. Les objectifs

En conformément à la résolution A/RES//174 de l'Assemblée générale, les objectifs du Fonds sont les suivant:

- A. d'exercer ses fonctions en tant que successeur du Fonds de contributions volontaires qui existe déjà, ayant été établi pour la Décennie en cours en application de ses résolutions 48/163, 49/214 et 50/157,
- B. d'assister à la réalisation des objectifs et du Programme d'Actions de la de la Deuxième décennie internationale adopté par l'Assemblée générale en décembre 2005,
- C. de provenir une assistance financière aux programmes et aux projets qui ont pour le but d'avancer la réalisation des objectifs de la Deuxième décennie internationale définis comme « à renforcer la coopération internationale aux fins de résoudre les problèmes qui se posent aux peuples autochtones dans les domaines de la culture, de l'éducation, de la santé, des droits de l'homme, de l'environnement et du développement économique et social. Ces cinq objectifs sont également en rapport avec les moyens mis en place par l'Assemblée générale pour assurer le succès de la Décennie, à savoir des programmes orientés vers l'action et des projets concrets, une assistance technique accrue et des activités normatives dans les domaines en question ».

II. Qui peuvent-ils faire une demande de subvention?

- A. Les organisations autochtones, les organisations non gouvernementales, les associations, ainsi que les institutions de nature non lucratives,
- B. Les comités nationaux pour la Deuxième décennie internationale.

III. Les domaines d'actions assistés par le Fonds

Les activités qui couvrent les domaines de la culture, de l'éducation, de la santé, des droits de l'homme, de l'environnement et du développement économique et social dans le cadre du Programme d'Action de la Deuxième décennie.

IV. Le format du projet document

A. Le projet document doit comprendre des éléments suivants et ne doit pas dépasser plus de 10 pages au total:

- Le nom et l'adresse de l'organisation, l'adresse du courrier électronique, les numéros du téléphone et de la télécopie ainsi que le nom et le titre du responsable du projet.
- Le titre du projet et le résumé,
- La présentation de l'organisation, l'histoire et la mission (des règlements internes sont à attacher au projet),
- Le contexte et l'analyse des problèmes à souligner et à résoudre par le projet,
- Les objectifs du projet, la population bénéficiaire et le plan de la mise en oeuvre du projet,
- Le budget annuel du projet (une explication narrative pour chaque ligne budgétaire et le budget total de l'organisation sont également à attacher au projet document),
- D'autres sources de financements pour le projet, s'il y en a.

IV. Les critères d'admissibilité des projets

- A. Le projet doit bénéficier directement aux peuples autochtones,
- B. Le projet doit être préparé par les autochtones, dans le cas il est soumis par une organisation non autochtone, la participation, le consentement préalable, libre et éclairé du groupe ou de la communauté ciblés par le projet doivent être obtenus avant de soumettre le projet. Le dossier doit inclure un accord écrit du groupe ou de la communauté concerné par le projet, les noms et les coordonnées des personnes de contact de la communauté.
- C. Le projet doit prendre en considération l'élément de l'égalité entre les deux sexes. L'attention particulière accorde aux projets portant l'intérêt des femmes, des jeunes et des enfants autochtones.
- D. Le budget proposé doit être réaliste et basé sur les coûts réels locaux pour être admissible.
- E. La durabilité du projet ainsi que son impact positif de long terme pour l'amélioration des vies des autochtones sont des critères importants dans la sélection des projets.

VI. La date limite et la procédure d'examen des projets

- A. Les projets documents doivent être envoyés au Secrétariat de l'Instance avant le 15 Novembre de chaque année par email : indigenoufund@un.org ou par courrier:

... Secretariat of the Permanent Forum on Indigenous Issues
 Division for Social Policy and Development
 Department of Economic and Social Affairs
 Room DC2-1770
 2 UN Plaza
 New York, New York 10017, U.S.A.

- B. Le dossier peut être soumis en anglais, français ou espagnole. Il doit être daté et signé par le directeur général de l'organisation ou par un membre du conseil d'administration de l'organisation.
- C. Les dossiers sont examinés par le Bureau de l'Instance qui sert également du Bureau du conseil du Fonds concernant le financement des activités de la Deuxième décennie. Le Bureau se réunit une fois par an en présence d'un expert ex-officio du Département des affaires économiques et sociales des Nations unies pour examiner tous les dossiers reçus et en approuver un nombre. La décision est ensuite avalisée par le Coordinateur de la Deuxième décennie, le Sous-secrétaire général des affaires économiques et sociales.

L'annonce et le déboursement des subventions ont lieu vers le 31 juillet, il est important que de prévoir le commencement du projet après le 1^{er} août. Tous les postulants recevront une lettre leur informant le résultat de la décision du Bureau.

VII. Les subventions du Fonds

- A. Prenant en compte des pratiques du Bureau du conseil de la Première décennie, le Bureau approuve un montant maximum de 10,000 dollars américains de subvention par projet. Pour les projets du budget de multiples années approuvés par le Fonds, la subvention allouée par an ne dépasse pas 10,000 dollars américains et la subvention totale ne dépasse pas 50,000 dollars américains.
- B. Le Bureau approuve, d'une règle générale, le montant maximum de 10,000 dollars américains pour chaque projet. Le Bureau accorde des exceptions pour certains projets du budget de multiples années allant jusqu'au 50,000 dollars américains au total après avoir examiné en détail la nature du projet ainsi que la capacité de gestion de l'organisation. Dans ce cas-la, le déboursement de 50.000 dollars sera étalé sur la base de 10.000 par an.
- C. Le déboursement des subventions s'effectuera dans la disponibilité des fonds.
- D. Chaque organisation peut soumettre un seul projet pendant chaque cycle de Fonds. Chaque projet peut en revanche avoir plusieurs volets d'activités.

VIII. Les rapports financiers concernant l'usage de subventions

- A. Une fois la subvention est approuvée, un accord doit être signé entre les Nations unies et l'organisation receveuse. Cet accord inclue des termes spécifiques concernant la subvention.
- B. L'organisation receveuse doit soumettre le rapport financier annuel au Secrétariat du Fonds dans les trois mois qui suivent la clôture du projet ou au plus tard le 31 octobre de l'année qui suit la réception de subvention.
- C. Le rapport financier ne doit pas dépasser 8 pages et il doit fournir des informations sur le déroulement du projet et expliquer si et comment les objectifs du projet ont été atteints. Dans le cas où les objectifs n'ont pas été atteints, des explications doivent être fournies. Le rapport doit également lister toutes dépenses liées à l'exécution du projet et correspondant aux lignes budgétaires prévues dans le projet document initial. En outre, le rapport financier doit être certifié et signé par la personne comptable ou le responsable de l'organisation. Les factures et les reçus liés aux dépenses du projet peuvent être aussi demandés pour vérification.
- D. Les Nations unies peuvent demander des informations complémentaires à tout moment, mais n'assurent cependant pas la responsabilité des activités en relation avec le projet ni avec l'individu ni l'organisation qui se sont engagés durant le déroulement du projet.
- E. L'organisation doit fournir une copie des preuves du résultat concret obtenu à la fin du projet, en forme de publication, du cd-rom, du manuel, des articles publiés dans la presse ou encore la page de site web, etc.
- F. L'organisation doit aussi fournir, si disponible, des attestations de revenus, de dépenses, des biens actifs ou passifs et d'audit financier. Tous projets recevant une subvention de 25.000 \$ doit obligatoirement fournir ces documents et rapports.
- G. Si des changements imprévus se sont survenus dans l'exécution du projet, le responsable du projet ou de l'organisation doit soumettre une demande en écrit au Secrétariat du Fonds afin d'amender le budget initialement approuvé. Toutefois, la demande n'est pas obligatoire si des changements intervenus n'impliquent pas plus 10% du budget total du projet.
- H. Etant règle générale, le Bureau de conseil du Fonds ne considère aucun nouveau projet document soumis par une organisation qui avait déjà reçu une subvention mais n'a pas soumis le rapport d'activité ni financier avant le 31 octobre dans l'année qui suit la réception du Fond.
- I. Le Secrétariat ou un membre de l'Instance venu de la région géographique concernée peut éventuellement contacter directement le responsable du projet

pour avoir des informations sur le projet telles que la réception de la subvention, les rapports d'activités et financiers ou autres.

- J. Les membres de l'Instance ou le Secrétariat peuvent également effectuer une visite dans l'organisation à rencontrer les personnels de l'organisation qui exécutent le projet et les membres de la communauté qui sont censés de bénéficier du projet directement ou indirectement afin d'évaluer le travail et le planning. Le Secrétariat informera l'organisation de telle visite à l'avance.

IX. Le retenu de paiement

Suite aux informations reçues après la session du Bureau de conseil, le Secrétariat peut décider de retenir du paiement d'une subvention approuvée ou de demander le responsable du projet de geler l'usage de fonds si des questions/doutes concernant la surestimation du budget ou la mauvaise gestion ou d'autres raisons subsistent.

X. Le retour des subventions reçues

Sur la recommandation du Bureau de conseil, le Secrétariat peut demander à des organisations de rembourser les subventions si: (a) le projet n'a pas été accompli, en partie ou en entier, (b) les fonds ont été dépensés aux fins non justifiés et non conforme avec les termes approuvés par le Bureau, (c) les rapports d'activités et financiers n'ont pas été soumis avant la date limite ou n'ont pas été jugés satisfaisants par le Bureau (voir aussi VIII. G ci-dessus). Si l'organisation en question ne retourne pas la subvention reçue dans la date limite exigée par le Bureau, tout nouveau projet sera considéré comme inadmissible.

XI. La coopération avec les Nations unies dans les pays

Le Secrétariat peut informer le system des Nations unies présent dans le pays dans lequel des subventions ont été attribuées pour qu'il en soit tenu informé. Si les responsables des projets ne souhaitent pas que les agences des Nations unies présentes dans leur pays soient au courant de tels projets en cours, ils doivent fournir des explications au Secrétariat préalablement. Si les officiels des agences des Nations unies acceptent de visiter les projets en cours et de soumettre le rapport d'évaluation au Bureau du Fonds, le Secrétariat informera les organisations préalablement.