# IL FONDO VOLONTARIO DELLE NAZIONI UNITE PER LE VITTIME DI TORTURA

# LINEE GUIDA AD USO DEI RICHIEDENTI E DEI BENEFICIARI DI SOVVENZIONI[1]

***(Applicabile ai progetti realizzati dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025)***

**I. INTRODUZIONE....3**

**II. AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI....3**

A. RICHIEDENTI E BENEFICIARI....3
B. DEFINIZIONE DI TORTURA E BENEFICIARI....4
C. PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE....5
D. APPROCCIO INCENTRATO SULLA VITTIMA E PROSPETTIVA DI GENERE....5
E. PRINCIPIO DEL COFINANZIAMENTO....6
F. DIVIETO DI SUBAPPALTO....6
G. PRINCIPIO DI NON CONFORMITÀ....6
H. TIPI DI SOVVENZIONI....6
*a) Sovvenzioni di assistenza diretta (annuali)....7*
*b) Sovvenzioni per lo sviluppo di capacità (annuali)....8*
*c) Sovvenzioni di emergenza....8*
I. PERIODO DA COPRIRE CON LE SOVVENZIONI....9

**III. PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PROGETTO....10**

A. QUANDO E COME CANDIDARSI....10
*a) Sovvenzioni annuali (assistenza diretta e sviluppo di capacità)....10*
*b) Sovvenzioni di emergenza....10*
B. SISTEMA DI GESTIONE DELLE SOVVENZIONI (GMS)....10
C. INFORMAZIONI E DOCUMENTI CHE LE ORGANIZZAZIONI DEVONO FORNIRE....11
*a) Informazioni bancarie....11*
*b) Questionario finanziario....12*
*c) Proposta di bilancio....12*
*d) Lettere di riferimento....13*
*e) Informazioni sui beneficiari (applicabili solo all'assistenza diretta e alle sovvenzioni di emergenza)13*

**IV. VISITE IN LOCO ALLE ORGANIZZAZIONI RICHIEDENTI....14**

**V. OBBLIGHI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI DELLE ORGANIZZAZIONI LEGATI ALL'UTILIZZO DELLA SOVVENZIONE....15**

A. REVISIONE DEL BILANCIO....15
B. PAGAMENTO E UTILIZZO DELLA SOVVENZIONE....15

[1] *Versione modificata dal Consiglio di fondazione in occasione della 59ª e 60a sessione (marzo e ottobre 2024).*

C. INSTALLAZIONI IN CORSO (APPLICABILE SOLO ALLE SOVVENZIONI ANNUALI)....16
D. TRATTENUTA DEI PAGAMENTI....16
E. SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DELLE ORGANIZZAZIONI....16
F. RISORSE UMANE....17
*a) Personale e categorie assimilate....17*
*b) Volontari e categorie assimilate....17*
G. COMUNICAZIONE CON IL SEGRETARIATO DEL FONDO....18

**VI. RENDICONTAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE SOVVENZIONI....18**

A. RELAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO....18
B. RELAZIONI FINALI....19
C. OBBLIGHI GENERALI DI COMUNICAZIONE....19
*a) Informazioni narrative....19*
*b) Informazioni finanziarie....19*
*c) Registri delle spese....20*
*d) Rapporti di audit....20*

**VII. CATTIVA GESTIONE, FRODE E USO IMPROPRIO DEI FONDI DELLA SOVVENZIONE....21**

**VIII. GARANTIRE LA PROTEZIONE DALLO SFRUTTAMENTO E DALL'ABUSO SESSUALE E DALLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI....22**

**IX. RIMBORSO DELLE SOVVENZIONI....23**

**X. MISURE RESTRITTIVE E DI RITORSIONE....24**

**XI. AUDIZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI RICHIEDENTI....24**

**XII. UTILIZZO DEL LOGO E DEL TITOLO DEL FONDO....25**

# I. INTRODUZIONE

1. Il Fondo volontario delle Nazioni Unite per le vittime della tortura (di seguito il Fondo) è stato creato nel 1981 dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite. Il suo mandato è quello di ricevere "contributi volontari da distribuire, attraverso i canali di assistenza stabiliti, come aiuto umanitario, legale e finanziario alle persone i cui diritti umani sono stati gravemente violati a causa della tortura e ai parenti di tali vittime"[2].Il Fondo adempie al suo mandato concedendo sovvenzioni alle organizzazioni della società civile di tutto il mondo per l'attuazione di progetti volti a fornire servizi alle vittime della tortura[3]e ai loro parenti. Il Fondo riceve contributi volontari da Stati ed enti privati.

2. Il Fondo è gestito dall'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Diritti Umani per conto del Segretario Generale e opera in conformità con il Regolamento finanziario delle Nazioni Unite. Il Segretariato del Fondo è composto da membri del personale, borsisti e stagisti dell'Ufficio dell'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i diritti umani (OHCHR), con sede a Ginevra, Svizzera.

3. Un Consiglio di amministrazione (di seguito il Consiglio), composto da esperti indipendenti che rappresentano le cinque regioni geografiche, consiglia l'Alto Commissario sull'amministrazione del Fondo, comprese le raccomandazioni sull'assegnazione delle sovvenzioni.

# II. AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI

## A. RICHIEDENTI E BENEFICIARI

4. Sono ammesse solo le richieste di organizzazioni della società civile e di altri canali di assistenza (ad esempio, ospedali e associazioni professionali) (di seguito "organizzazioni"). Le richieste di enti governativi, parlamentari o amministrativi, partiti politici o movimenti di liberazione nazionale non sono ammissibili.

5. I progetti che mirano a creare una nuova organizzazione non sono ammissibili. Le organizzazioni devono essere operative da almeno un anno prima di presentare una domanda al Fondo. Il Fondo può prendere in considerazione eccezioni a quest'ultimo punto per le organizzazioni che devono costituire una nuova entità legale a causa di ostacoli o misure (vedere la sezione Misure restrittive e di ritorsione, paragrafi 153-155) che impediscono loro di operare.

6. Ai fini delle presenti Linee guida, il Fondo distingue tra le seguenti categorie di organizzazioni richiedenti:

[2]Risoluzione 36/151 dell'Assemblea generale

[3]Il Fondo segue l'approccio del Commento generale n. 3 del Comitato delle Nazioni Unite contro la tortura sull'attuazione dell'articolo 14 da parte degli Stati parti (CAT/C/CG/3), "il *termine "sopravvissuti" può, in alcuni casi, essere preferito dalle persone che hanno subito un danno. Il Comitato utilizza il termine giuridico "vittime" senza pregiudicare altri termini che possono essere preferibili in contesti specifici".*

a) **Richiedenti per la prima volta**: organizzazioni che non hanno mai ricevuto una sovvenzione dal Fondo;
b) **Richiedenti di ritorno:** organizzazioni che hanno ricevuto una sovvenzione dal Fondo in passato, ma non nell'anno precedente;
c) **Richiedenti in corso**: organizzazioni che stanno ricevendo una sovvenzione (assistenza diretta, sviluppo di capacità o emergenza) dal Fondo, suddivise in due sottocategorie:
   i) organizzazioni che presentano la continuazione di una proposta di progetto finanziata nello stesso Paese di attuazione;
   ii) organizzazioni che presentano un progetto diverso o un tipo diverso di proposta di sovvenzione (assistenza diretta, sviluppo delle capacità o emergenza) nello stesso Paese di attuazione, o un progetto in un Paese di attuazione diverso.

7. Le presenti Linee guida si applicano a tutte le categorie di organizzazioni richiedenti, se non diversamente specificato.

8. Presentando una domanda di sovvenzione e ricevendo una sovvenzione dal Fondo, le organizzazioni accettano di attenersi alle Linee guida in vigore al momento della domanda. Esse accettano inoltre di rispettare gli obblighi finanziari e amministrativi delle Nazioni Unite relativi all'utilizzo della sovvenzione.

## B. DEFINIZIONE DI TORTURA E BENEFICIARI

9. Ai fini delle presenti Linee Guida, la definizione di tortura è contenuta nell'articolo 1 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la tortura e altre pene o trattamenti crudeli, inumani o degradanti, dove la tortura è definita come "qualsiasi atto con cui si infliggono intenzionalmente a una persona dolore o sofferenze gravi, fisiche o mentali, allo scopo di ottenere da lei o da una terza persona informazioni o una confessione, punirla per un atto che essa o una terza persona ha commesso o è sospettata di aver commesso, o intimidire o costringere lei o una terza persona, o per qualsiasi motivo basato su discriminazioni di qualsiasi tipo, quando tale dolore o sofferenza è inflitto da un pubblico ufficiale o da un'altra persona che agisce a titolo ufficiale, o su sua istigazione, o con il suo consenso o la sua acquiescenza"."[4]

10. I beneficiari dei progetti devono essere esclusivamente vittime di tortura e/o loro familiari. L'assistenza fornita con le sovvenzioni del Fondo deve essere legata alle conseguenze della tortura.

11. Ai fini delle presenti Linee guida, la definizione di vittima è fornita dal Commento generale n. 3 (2012) del Comitato delle Nazioni Unite contro la tortura sull'attuazione dell'articolo 14 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la tortura. Le vittime di tortura sono definite come "persone che hanno subito individualmente o collettivamente un danno, tra cui lesioni fisiche o mentali, sofferenza emotiva, perdita economica o sostanziale compromissione dei loro diritti fondamentali, a causa di atti o omissioni che costituiscono violazioni della Convenzione. Una persona dovrebbe essere considerata una vittima indipendentemente dal fatto che l'autore della violazione sia identificato, arrestato, perseguito o condannato, e indipendentemente da qualsiasi relazione familiare o di altro tipo tra l'autore e la vittima. Il termine "vittima" include anche i parenti stretti o le persone interessate.

[4]Si prega di fare riferimento alle indicazioni contenute nell'Interpretazione della tortura alla luce della prassi e della giurisprudenza degli organismi internazionali.

Le persone a carico della vittima, così come le persone che hanno subito un danno, intervengono per assistere la vittima o per prevenire la vittimizzazione".

12. Nelle presenti Linee guida il termine beneficiari viene talvolta utilizzato per indicare le vittime di tortura e i loro familiari.

## C. PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

13. Le organizzazioni che si rivolgono al Fondo devono fornire prove documentali (ad esempio, statuti legali o regolamenti dell'organizzazione) che l'assistenza viene fornita ai beneficiari senza alcun tipo di distinzione, come razza, colore, sesso, genere, orientamento sessuale, identità transgender, lingua, religione, opinione politica o di altro tipo, origine nazionale, sociale o etnica, proprietà, nascita, disabilità o altro status. Il Fondo incoraggia i richiedenti ad adottare misure specifiche per promuovere l'uguaglianza e affrontare la discriminazione, anche fornendo sistemazioni ragionevoli.

## D. APPROCCIO INCENTRATO SULLA VITTIMA E PROSPETTIVA DI GENERE

14. I progetti devono dimostrare un chiaro orientamento alle vittime e un approccio sensibile al genere.

15. Un approccio incentrato sulla vittima garantisce sistematicamente che i beneficiari occupino un posto centrale nella progettazione e nell'erogazione dell'assistenza, dall'inizio di una procedura fino alla sua conclusione. Le organizzazioni devono dimostrare come le singole vittime vengano informate e consultate sui servizi disponibili e sui rischi e benefici associati all'assistenza, in modo da consentire loro di prendere decisioni pienamente consapevoli. Le organizzazioni devono inoltre spiegare come le vittime siano coinvolte nel processo di accettazione, nell'esecuzione dei piani di assistenza, nella dimissione e nel follow-up. Le organizzazioni devono puntare a fornire o coordinare la fornitura di un'assistenza olistica (medica, psicologica, legale e sociale, ecc.), valutando i bisogni delle vittime.

16. I professionisti coinvolti nel progetto devono essere guidati da pratiche informate sul trauma, basate sulla comprensione, il riconoscimento e la risposta agli effetti di tutti i tipi di trauma per prevenire i possibili rischi di ritraumatizzazione delle vittime e di traumatizzazione vicaria da parte del personale e dei volontari.

17. Le organizzazioni dovrebbero anche spiegare come valutano e affrontano i rischi e gli effetti della tortura sperimentati dai diversi beneficiari (come donne, uomini, ragazze e ragazzi, lesbiche, gay, bisessuali, transgender e intersessuali (LGBTI), migranti, popolazioni indigene, minoranze nazionali, etniche, religiose e linguistiche, persone con disabilità, ecc.) Dovrebbero inoltre chiarire in che modo effettuano una valutazione realistica e gestiscono le aspettative delle vittime in merito a ciò che può comportare l'impegno con il sistema legale, se e dove applicabile, e se viene offerto supporto psicologico e/o medico durante il processo.

18. La prospettiva di genere deve essere integrata in tutte le fasi del progetto. Il progetto deve tenere conto del diverso impatto che gli atti di tortura, in particolare la violenza sessuale e di genere, possono avere su tutte le vittime, ma in particolare su donne, ragazze e persone LGBTI. Le organizzazioni devono proporre misure adeguate che garantiscano la riservatezza per fornire alle vittime un'assistenza sensibile al genere. La prospettiva di genere deve riflettersi anche nella gestione del progetto, compresa la composizione del personale e delle

volontari coinvolti nell'attuazione.

## E. PRINCIPIO DEL COFINANZIAMENTO

19. L'importo richiesto al Fondo per le sovvenzioni annuali non deve superare i due terzi del budget totale del progetto. Saranno prese in considerazione eccezioni a questa regola, a condizione che il Consiglio del Fondo ritenga la giustificazione soddisfacente.

## F. DIVIETO DI SUBAPPALTO

20. Il Fondo fornisce un sostegno diretto alle organizzazioni; non sovvenziona progetti attraverso organizzazioni intermediarie. Questa regola aiuta a prevenire la trattenuta sui fondi erogati e consente al Fondo di monitorarne direttamente l'utilizzo. L'organizzazione che riceve la sovvenzione deve implementare direttamente il progetto; non può fornire sub-grants a uno o più beneficiari per realizzare le attività del progetto. I pagamenti a consulenti, appaltatori o fornitori di servizi che supportano abitualmente l'organizzazione nell'attuazione del progetto non sono considerati sub-appalti.

21. Le eccezioni a questa regola possono essere prese in considerazione in risposta a ostacoli o misure esterne alle organizzazioni (vedere la sezione Misure restrittive e ritorsive, paragrafi 153-155), che impediscono di ricevere la sovvenzione del Fondo. In questi casi, l'utilizzo e la rendicontazione della sovvenzione, compresi gli audit, saranno di esclusiva responsabilità dell'organizzazione intermediaria che riceve i fondi. Potranno essere prese in considerazione anche altre potenziali modalità di pagamento della sovvenzione. Queste eccezioni saranno prese in considerazione senza pregiudicare la regola di non trattenere le commissioni sui fondi erogati.

## G. PRINCIPIO DI NON CONFORMITÀ

22. Qualsiasi domanda proveniente da un'organizzazione che non abbia rispettato le presenti Linee guida per l'utilizzo delle sovvenzioni precedenti (ad esempio rapporti o revisioni contabili scaduti, rapporti insoddisfacenti) sarà considerata irricevibile. Non saranno accettate domande da parte di tali organizzazioni nei tre anni successivi e, in determinate circostanze, potrà essere richiesto il rimborso della sovvenzione precedente (si veda la sezione Rimborso delle sovvenzioni, paragrafi 156-157).

## H. TIPI DI SOVVENZIONI

23. Il Fondo concede tre tipi di sovvenzioni alle organizzazioni della società civile:

(i) **Sovvenzioni di assistenza diretta (annuali):** domande ricevute attraverso un bando aperto ogni anno dal 15 gennaio al 1° marzo (cfr. paragrafi 26-34);
(ii) **Sovvenzioni per lo sviluppo delle capacità (annuali)**: domande ricevute attraverso un bando aperto dal 15 gennaio al 1° marzo (cfr. paragrafi 35-38);
(iii) **Sovvenzioni d'emergenza:** richieste ricevute nel corso dell'anno in circostanze eccezionali (cfr. paragrafi 39-45).

24. Le presenti Linee guida si applicano a tutti i tipi di sovvenzioni, se non diversamente specificato.

25. Le organizzazioni possono richiedere più di un tipo di sovvenzione e devono presentare una domanda separata per ciascuna di esse. Per le linee guida sulla soglia finanziaria per ogni tipo di sovvenzione, si veda la sezione Proposta di bilancio (paragrafi 70-72).

26. Le domande per tutte le sovvenzioni vengono esaminate su base competitiva, tenendo conto del merito della domanda, della distribuzione geografica delle risorse, delle esigenze affrontate, delle priorità stabilite dal Consiglio di amministrazione e della soddisfacente conformità alle Linee guida del Fondo. L'assegnazione delle sovvenzioni è soggetta alla disponibilità di fondi.

**a) Assistenza diretta (annuale) sovvenzioni**

27. Il Fondo può concedere sovvenzioni annuali di assistenza diretta a progetti che forniscono assistenza medica, psicologica, sociale, economica, legale, umanitaria, educativa o altre forme di assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura e ai loro familiari (in conformità con i paragrafi 9-11). Questi progetti dovrebbero affrontare solo le conseguenze dirette della tortura. Le organizzazioni che non possono fornire tutti gli aspetti dell'assistenza possono provvedere a indirizzare le vittime di tortura ad altre organizzazioni per un sostegno adeguato.

28. Per essere ammissibili, le organizzazioni devono presentare cinque studi di casi con la domanda di progetto di assistenza diretta (vedere la sezione Informazioni sui beneficiari, paragrafi 78-85).

29. I progetti di assistenza diretta possono includere una componente di sviluppo delle competenze e/o istituzionale. Può trattarsi di formazione interna per il personale e i volontari direttamente coinvolti nell'attuazione del progetto, al fine di sviluppare le loro competenze professionali per assistere i sopravvissuti alla tortura e/o migliorare l'autocura, la prevenzione e la protezione dal trauma vicario. Può anche comprendere politiche istituzionali e procedure/protocolli interni, come le garanzie contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale e la protezione da misure restrittive e di ritorsione (cfr. sezione Misure restrittive e di ritorsione, paragrafi 158-160). Le spese ammissibili possono includere lo stipendio di uno o più esperti esterni e le spese per i corsi e il materiale relativo. Le spese relative alla formazione di professionisti esterni non sono ammissibili. La parte della sovvenzione di assistenza diretta assegnata alla componente di sviluppo istituzionale non deve superare il 15% del bilancio richiesto al Fondo.

30. L'assistenza diretta fornita ai sopravvissuti sotto forma di sostegno socio-economico dovrebbe essere in natura e solo in casi eccezionali in denaro. Nei casi in cui l'assistenza può essere fornita in contanti (ad esempio, per il trasporto), devono essere messi in atto meccanismi di monitoraggio efficienti per garantire che il denaro raggiunga il beneficiario e sia utilizzato per lo scopo previsto. Le organizzazioni devono fornire informazioni per iscritto su questi meccanismi di monitoraggio (vedi sezione Sistemi di controllo interno delle organizzazioni, paragrafi 105-107).

31. Il finanziamento di attività relative al processo di accoglienza dei beneficiari e/o per informare i beneficiari dei servizi forniti dalle organizzazioni nell'ambito del progetto, come il mantenimento di linee telefoniche dirette, opuscoli e pagine web, è accettabile entro certi limiti. Sono accettabili anche le spese relative alla produzione e alla distribuzione di informazioni sulla Convenzione delle Nazioni Unite contro la tortura e sul suo Protocollo opzionale, al fine di garantire l'accesso alla giustizia e ai servizi di riabilitazione ai sopravvissuti alla tortura.

32. Attività come studi, ricerche, lobbying, advocacy e pubblicazione di newsletter non sono ammissibili ai finanziamenti del Fondo. Non sono ammissibili nemmeno le attività che mirano principalmente a prevenire la tortura.

33. Il Fondo non fornisce risarcimenti finanziari ai sopravvissuti alla tortura. Il Fondo non sosterrà controversie per ottenere la pena capitale per gli autori di torture.

34. Le organizzazioni possono presentare una sola domanda di assistenza diretta per Paese nell'ambito dello stesso bando.

35. Le richieste di progetti per fornire assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura devono fornire informazioni sull'eventuale accesso agli aiuti attraverso un meccanismo sponsorizzato dallo Stato o altri meccanismi.

**b) Sviluppo di capacità (annuale) sovvenzioni**

36. Il Fondo può concedere sovvenzioni annuali per lo sviluppo delle capacità a organizzazioni o reti specializzate (ad esempio ospedali, associazioni professionali, centri di riabilitazione, gruppi di sopravvissuti, ecc.) che cercano di rafforzare la propria capacità di garantire la fornitura di servizi specializzati ai sopravvissuti alla tortura e ai loro familiari. Le attività proposte possono assumere la forma, ad esempio, di formazione, workshop, seminari e conferenze, formazione tra pari o scambio di personale.

37. Il richiedente deve spiegare la lacuna esistente nei servizi specializzati per i sopravvissuti alle torture e dimostrare come il progetto propone di colmare tale lacuna. Deve inoltre illustrare i benefici attesi in termini di assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura e le modalità di erogazione dei servizi specializzati dopo il completamento del progetto di sviluppo delle capacità.

38. Oltre a quanto sopra e per essere ammesso, il richiedente deve presentare quanto segue:

    a. CV del personale coinvolto nel progetto
    b. CV dei formatori
    c. Programma di formazione
    d. Elenco provvisorio dei partecipanti
    e. Prova di altre fonti di finanziamento

39. Sarà accettata una sola domanda di sviluppo delle capacità per richiedente e per anno.

40. Non sono ammissibili proposte di progetti che mirano ad aumentare le capacità di altre organizzazioni (organizzazioni formatrici).

**c) Sovvenzioni di emergenza**

41. In circostanze eccezionali, il Fondo può concedere sovvenzioni di emergenza in qualsiasi momento dell'anno per progetti di assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura che soddisfino tutti i seguenti criteri di emergenza:

    (i) un cambiamento improvviso delle circostanze (ad esempio, una crisi umanitaria o dei diritti umani);

(ii) che ha causato un aumento straordinario del numero e/o dei bisogni dei sopravvissuti alle torture e delle vittime;
(iii) richiede una risposta immediata.

42. I richiedenti in corso sottoposti a misure restrittive o di ritorsione, comprese le rappresaglie per aver collaborato con le Nazioni Unite, a causa dell'attuazione del loro progetto, possono anche beneficiare di una sovvenzione di emergenza se sono necessarie misure aggiuntive per continuare a fornire assistenza ai sopravvissuti alla tortura in tali circostanze.

43. I progetti di emergenza possono includere una componente di sviluppo istituzionale. Può trattarsi di formazione interna per il personale e i volontari direttamente coinvolti nell'attuazione del progetto, al fine di sviluppare le loro competenze professionali per assistere i sopravvissuti alla tortura e/o migliorare l'autocura, la prevenzione e la protezione dal trauma vicario. Può anche comprendere le politiche istituzionali e le procedure/protocolli interni, come le salvaguardie contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, le politiche di sicurezza delle informazioni e la protezione da misure restrittive e di ritorsione (si veda la sezione Misure restrittive e di ritorsione, paragrafi 153-155). Le spese ammissibili possono includere lo stipendio di uno o più esperti esterni e le spese per i corsi e il materiale relativo. Le spese relative alla formazione di professionisti esterni non sono ammissibili.

44. Il Fondo può lanciare un appello speciale per affrontare circostanze eccezionali che richiedono una risposta di emergenza.

45. Le sovvenzioni d'emergenza non rispondono a modelli di tortura o a difficoltà di flusso di cassa esistenti o in corso che le organizzazioni possono incontrare.

46. Possono presentare domanda di sovvenzione d'emergenza le organizzazioni che si candidano per la prima volta, quelle che si candidano nuovamente e quelle in corso. Per essere considerate idonee, le organizzazioni richiedenti devono giustificare la motivazione dell'emergenza nella domanda di progetto.

47. Per essere ammissibili, le organizzazioni devono presentare due casi di studio con la domanda di sovvenzione di emergenza.

48. Le sovvenzioni di emergenza possono essere assegnate alla stessa organizzazione una sola volta in un periodo di 5 anni.

## I. PERIODO DA COPRIRE CON LE SOVVENZIONI

49. Le sovvenzioni per l'assistenza diretta e lo sviluppo delle capacità (sovvenzioni annuali) coprono l'attuazione del progetto per un determinato anno solare di 12 mesi (dal 1° gennaio al 31 dicembre) (cfr. paragrafi 26-38).

50. Le organizzazioni devono richiedere ogni anno una sovvenzione annuale. Le sovvenzioni annuali non vengono rinnovate automaticamente, ma sono soggette a una revisione competitiva e alla disponibilità di fondi (cfr. paragrafo 25). Nell'ambito di questo processo, i richiedenti in corso devono aver rispettato le Linee guida del Fondo per l'utilizzo di tutte le sovvenzioni precedenti, compresa la presentazione di relazioni narrative e finanziarie soddisfacenti (e di una relazione di revisione contabile, se applicabile) entro le scadenze stabilite. Se un'organizzazione non rispetta quanto sopra, non sarà accettata alcuna richiesta da parte di tale organizzazione per i tre anni successivi (cfr. paragrafo 21).

51. Come regola generale, le sovvenzioni per l'assistenza diretta nello stesso Paese di attuazione possono essere assegnate su base annuale per un massimo di dieci anni consecutivi, a condizione che il progetto sia valutato in modo soddisfacente e che vi sia disponibilità di fondi. Dopo dieci anni, le organizzazioni richiedenti possono continuare a ricevere sovvenzioni di assistenza diretta se i progetti sostenuti forniscono servizi essenziali alle vittime di tortura in aree in cui nessun'altra organizzazione offre servizi simili. Per evitare la dipendenza dal Fondo, l'importo della sovvenzione concessa dopo dieci anni consecutivi di finanziamento sarà gradualmente ridotto.

52. I richiedenti in corso la cui sovvenzione di assistenza diretta è stata interrotta non possono presentare domanda per un'altra sovvenzione di assistenza diretta nello stesso Paese di attuazione per i tre anni successivi.[5]

53. Le sovvenzioni per lo sviluppo di capacità nello stesso Paese di attuazione possono essere assegnate su base annuale per un massimo di tre anni consecutivi.

54. Le domande di sovvenzione d'emergenza possono essere presentate e assegnate in qualsiasi momento dell'anno. Possono coprire un periodo compreso tra 6 e 12 mesi e non possono essere rinnovate o prorogate.

55. Le organizzazioni devono utilizzare tutte le sovvenzioni assegnate entro il periodo di attuazione stabilito. Gli importi non spesi o i riporti pari o superiori a 150 USD devono essere rimborsati dall'organizzazione. In circostanze eccezionali e impreviste, il Segretariato può concedere proroghe non legate ai costi.

## III. PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PROGETTO

### A. QUANDO E COME CANDIDARSI

#### a) Sovvenzioni annuali (assistenza diretta e creazione di capacità )

56. Il Fondo accetta domande di assistenza diretta e di sovvenzioni per lo sviluppo delle capacità attraverso un bando annuale aperto ogni anno dal **15 GENNAIO al 1° MARZO**. Le sovvenzioni assegnate saranno utilizzate tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno successivo.

57. Il Consiglio del Fondo può stabilire delle priorità nel bando annuale, che si concentrano su i) regioni geografiche specifiche, tenendo conto dei modelli di tortura esistenti, delle lacune nell'assistenza ai sopravvissuti e dei bisogni più elevati, e/o ii) aree tematiche.

58. Per essere ammissibili, tutte le domande devono essere presentate al Fondo utilizzando il sistema di gestione delle sovvenzioni (GMS) entro il **1° MARZO**. L'organizzazione richiedente è l'unica responsabile della presentazione della domanda entro la scadenza. Le domande presentate dopo la scadenza sono irricevibili.

#### b) Sovvenzioni di emergenza

59. GMSAIn qualsiasi momento dell'anno, le organizzazioni possono presentare una domanda di sovvenzione di emergenza attraverso il GMS.

### B. SISTEMA DI GESTIONE DELLE SOVVENZIONI (GMS)

[5]I beneficiari sono fortemente incoraggiati a diversificare le fonti di finanziamento durante questo periodo triennale.

60. Presentando una domanda di sovvenzione, le organizzazioni si attengono alle presenti Linee guida. Le domande devono essere presentate attraverso il GMS in inglese, francese o spagnolo.

61. Sul sito web del Fondo è disponibile, in inglese, francese e spagnolo, un Manuale per gli utenti che assiste le organizzazioni nell'accesso e nell'uso del GMS e nella stesura delle domande di progetto, comprese le proposte di bilancio.

62. Le organizzazioni che desiderano fare domanda al Fondo per la prima volta devono presentare una richiesta di registrazione attraverso il GMS (solo durante i giorni lavorativi) prima di poter presentare una domanda online. I richiedenti che si iscrivono per la prima volta riceveranno una notifica automatica via e-mail dell'approvazione della loro registrazione, nonché il link, valido per un periodo di tempo limitato, che consente loro di creare una password per accedere all'account online.

63. Per registrarsi, le organizzazioni devono presentare la seguente documentazione:

    a. Informazioni di base sull'organizzazione
    b. Copia dello statuto dell'organizzazione
    c. Copia della registrazione legale dell'organizzazione (se disponibile)
    d. Struttura organizzativa (organigramma) con indicazione delle posizioni e dei nomi del personale coinvolto nell'attuazione del progetto
    e. Informazioni bancarie

64. Le domande che non forniscono le informazioni richieste in tutti i campi del modello di domanda di progetto, o che in qualsiasi altro modo non sono conformi alle presenti Linee guida, saranno considerate irricevibili.

## C. INFORMAZIONI E DOCUMENTI PER ESSERE FORNIRE DALLE ORGANIZZAZIONI

65. Le informazioni e la documentazione fornite dalle organizzazioni ai fini della sovvenzione sono ad uso esclusivo del Fondo e saranno trattate in modo riservato.

### a) Informazioni bancarie

66. Le organizzazioni richiedenti devono assicurarsi che tutte le informazioni di contatto (indirizzo postale, persone e numeri di contatto) e le informazioni bancarie siano accurate, poiché sono essenziali per la comunicazione con la Segreteria del Fondo e per il pagamento delle sovvenzioni. Le organizzazioni sono tenute ad aggiornare tempestivamente le informazioni nel sistema online e a informare il Segretariato di eventuali cambiamenti non appena si verificano. In caso contrario, la sovvenzione potrebbe essere annullata.

67. Le organizzazioni richiedenti devono fornire tutti i dettagli bancari (compresi IBAN e SWIFT, se applicabile) utilizzando il modulo di informazioni bancarie delle Nazioni Unite, disponibile nel GMS. Si consiglia alle organizzazioni di chiedere alla propria banca di compilare il modulo.

68. Le sovvenzioni vengono erogate in dollari statunitensi (US$) tramite bonifico bancario; il conto bancario dell'organizzazione deve essere in grado di ricevere pagamenti esteri in tale valuta. Il nome del beneficiario del conto bancario deve essere lo stesso dell'organizzazione richiedente. Le domande presentate con un conto bancario intestato a un privato non sono ammissibili.

69. Le organizzazioni che hanno ricevuto sovvenzioni in passato devono informare il Segretariato del Fondo di qualsiasi cambiamento nelle loro informazioni bancarie, presentando un modulo aggiornato di informazioni bancarie dell'ONU. La mancata comunicazione di informazioni bancarie aggiornate può compromettere il pagamento della sovvenzione. Il Fondo non coprirà alcuna spesa bancaria derivante da ritardi o rifiuti di pagamenti causati da informazioni bancarie non aggiornate o errate.

70. Il Fondo accetta le domande di organizzazioni che hanno un unico conto bancario per tutti i progetti, a condizione che abbiano un sistema chiaro e dettagliato per identificare le spese. Il Fondo raccomanda tuttavia alle organizzazioni di avere un conto bancario separato per le sovvenzioni.

**b) Questionario finanziario**

71. Il Segretariato del Fondo può chiedere alle organizzazioni richiedenti di compilare un questionario sulla propria struttura finanziaria, al fine di valutare i sistemi di controllo finanziario interno in vigore. Alle organizzazioni può essere chiesto di fornire una copia dell'ultimo libro mastro e dell'ultimo bilancio certificato. Se le informazioni fornite dovessero risultare inesatte o insoddisfacenti, la domanda sarà considerata irricevibile.

72. Il sistema di controllo finanziario interno dell'organizzazione sarà verificato anche durante le visite di monitoraggio (cfr. Visite in loco alle organizzazioni richiedenti, paragrafi 87-92).

**c) Proposta di bilancio**

73. Di norma, le sovvenzioni per l'assistenza diretta sono comprese tra 30.000 e 100.000 dollari. Solo le organizzazioni "richiedenti in corso" che presentano la continuazione di una proposta di progetto finanziata nello stesso Paese di attuazione possono ricevere una sovvenzione superiore a 50.000 USD. Le sovvenzioni di assistenza diretta per le organizzazioni richiedenti "per la prima volta" o "di ritorno" non possono superare i 50.000 dollari (per una definizione di queste categorie, si veda il paragrafo 6).

74. Le sovvenzioni per lo sviluppo delle capacità non possono superare i 50.000 dollari per tutte le categorie di organizzazioni richiedenti (prima volta, ritorno e in corso). Le spese ammissibili possono comprendere: stipendi del personale coinvolto nello sviluppo delle capacità (solo per le organizzazioni "formatrici"), compensi o indennità giornaliere di formatori esterni (solo per le organizzazioni "formatrici"), affitto della sede, interpretariato, viaggi, alloggio.

75. Le sovvenzioni di emergenza non possono superare i 100.000 dollari.

76. Per essere ammissibili, le organizzazioni devono presentare proposte di budget basate su costi e stipendi realistici. Le domande di progetto con un budget eccessivo saranno considerate inammissibili.

77. Il finanziamento richiesto al Fondo può coprire diversi tipi di spese chiaramente legate alla fornitura di assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura. I costi amministrativi possono includere solo i costi diretti (quelli prontamente e direttamente attribuibili alle operazioni del progetto, dove è possibile identificare un legame diretto tra il costo e il progetto). I costi amministrativi devono essere limitati al minimo indispensabile e non possono superare il 13% del costo totale del budget richiesto al Fondo. I costi indiretti (quelli che non possono essere ricondotti specificamente all'assistenza diretta) non devono essere inclusi. Stipendi di professionisti

Il personale che fornisce assistenza diretta alle vittime non è considerato un costo amministrativo e può essere richiesto sotto altre tipologie di spesa.

78. Il bilancio proposto deve riflettere il costo totale del progetto e non solo l'importo richiesto al Fondo. Deve indicare in dettaglio le voci e le sottovoci di spesa da coprire con la sovvenzione richiesta al Fondo. Le organizzazioni devono spiegare e fornire ulteriori informazioni su ogni singola linea di bilancio, sul tipo di spesa e sul calcolo del costo unitario indicato.

79. Le organizzazioni richiedenti devono indicare altre fonti di finanziamento del progetto confermate e/o promesse. Ove possibile, le organizzazioni devono fornire prove (ad esempio, copie di domande, impegni, accordi, estratti conto bancari di contributi recenti). Le fonti di finanziamento garantite devono essere distinte da quelle solo previste. Le organizzazioni devono anche indicare la forma del contributo (in denaro o in natura). Per i contributi in natura, le organizzazioni devono fornire una spiegazione sul loro calcolo e i documenti di supporto.

80. Per verificare la conformità delle organizzazioni al principio del cofinanziamento, il Segretariato del Fondo può contattare altri donatori per confermare l'autenticità delle informazioni fornite dalle organizzazioni richiedenti senza previa consultazione.

**d) Lettere di riferimento**

81. Le organizzazioni candidate devono presentare due lettere di referenza da parte di donatori, altre organizzazioni o esperti nel campo dell'assistenza ai sopravvissuti alla tortura, che illustrino la loro collaborazione.

**e) Informazioni sui beneficiari (applicabili solo all'assistenza diretta e alle sovvenzioni di emergenza)**

82. Le organizzazioni richiedenti devono fornire informazioni dettagliate ed esaustive su come identificano i beneficiari dei progetti e su come assicurano il loro coinvolgimento nella progettazione e nell'attuazione dei progetti. In particolare, le organizzazioni devono spiegare in che modo i beneficiari dei loro progetti rientrano nella definizione di vittima di tortura (vedere la sezione Beneficiari, definizione di tortura e vittime di tortura, paragrafi 9-11) e descrivere le loro procedure di ingresso e uscita.

83. Le organizzazioni richiedenti devono inoltre fornire informazioni dettagliate ed esaustive sul tipo di servizi di assistenza diretta che forniscono ai beneficiari del progetto e che affrontano gli effetti della tortura. Devono inoltre spiegare come monitorano l'attuazione del progetto e valutano i risultati, in particolare l'impatto positivo dei servizi sui sopravvissuti alla tortura.

84. Per essere ammissibili, le domande di assistenza diretta e di sovvenzione d'emergenza devono includere studi di casi, redatti secondo il modello fornito nel GMS. Le informazioni in essi contenute rimarranno riservate e serviranno solo per uso interno del Fondo. Lo scopo di questi studi di caso è quello di valutare, attraverso esempi di casi individuali, se i beneficiari del progetto e i servizi forniti dall'organizzazione rientrano nel mandato del Fondo.

85. I nomi dei beneficiari possono essere resi anonimi e sostituiti dalla registrazione interna.

numero utilizzato dall'organizzazione. Le organizzazioni devono richiedere il consenso libero e informato dei beneficiari prima di trasferire qualsiasi dato personale al Fondo.

86. I casi di studio devono seguire il modello fornito nella domanda online e includere le seguenti informazioni:

    a. Fatti del caso (circostanze dell'atto o degli atti di tortura: cosa è successo, quando e dove; inflizione intenzionale di gravi sofferenze mentali e fisiche; chi è stato l'autore; qual era lo scopo)
    b. Quando e come il beneficiario è stato indirizzato all'organizzazione
    c. Assistenza fornita ai beneficiari nell'ambito del progetto (compresi natura, durata e frequenza dei servizi)
    d. Risultati attesi o ottenuti

87. Due casi di studio dovrebbero anche fornire una ripartizione delle spese.

88. Le domande di assistenza diretta devono includere cinque casi di studio.

89. Le domande di sovvenzione d'emergenza devono includere tre casi di studio: per le organizzazioni in corso e per quelle che ritornano, questi casi di studio devono essere diversi da quelli presentati con la sovvenzione annuale.

## IV. VISITE IN LOCO ALLE ORGANIZZAZIONI CANDIDATE

90. I membri del Consiglio di amministrazione del Fondo e/o il personale delle Nazioni Unite effettuano visite in loco presso le organizzazioni richiedenti ai fini della valutazione del progetto e/o della verifica della sua attuazione. Le visite consentono di comprendere meglio il lavoro dell'organizzazione, in particolare le operazioni del progetto e i sistemi di gestione della sovvenzione.

91. In linea di principio, le visite saranno effettuate a tutti i (i) richiedenti che si presentano per la prima volta (ii) richiedenti che ritornano e (iii) richiedenti in corso che presentano un progetto diverso o un tipo diverso di sovvenzione annuale nello stesso Paese di attuazione o un progetto in un Paese di attuazione diverso, che hanno presentato domande di progetto ammissibili. Anche i richiedenti in corso che presentano la continuazione di una proposta di progetto finanziata nello stesso Paese di attuazione sono sottoposti a visite periodiche.

92. Di norma, il Segretariato del Fondo informerà le organizzazioni della visita in anticipo. In via eccezionale possono essere effettuate visite senza preavviso. Le visite in loco durano generalmente un giorno. Le organizzazioni richiedenti hanno l'obbligo di facilitare la visita, anche organizzando incontri con il personale del progetto, i volontari e i beneficiari, e fornendo l'accesso ai documenti amministrativi e finanziari.

93. Occasionalmente, la visita può essere accompagnata anche da personale non ONU (ad esempio, revisori, traduttori, medici, ecc.). Tutti i membri della delegazione in visita sono tenuti a rispettare le norme ONU sulla non divulgazione delle informazioni e le organizzazioni sono tenute a collaborare pienamente con esse.

94. Verrà redatta una relazione confidenziale sulla visita a fini interni. Se i risultati della visita in loco non sono soddisfacenti (tra l'altro a causa dell'accesso limitato ai file, al personale e/o ai beneficiari), il Fondo può decidere di non concedere una nuova sovvenzione, cancellare

una sovvenzione in corso o richiedere il rimborso di una sovvenzione erogata.

95. Il Segretariato del Fondo può scambiare informazioni sulle organizzazioni richiedenti con i rappresentanti di altre agenzie, fondi o programmi delle Nazioni Unite, in particolare con quelli che hanno sede nello stesso Paese di attuazione del progetto.

## V. OBBLIGHI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI DELLE ORGANIZZAZIONI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLA SOVVENZIONE

96. Il Segretariato del Fondo informa tutte le organizzazioni richiedenti della decisione finale relativa alla loro domanda di sovvenzione (per le sovvenzioni annuali, prima della fine dell'anno solare in cui è stata presentata la domanda). Le organizzazioni a cui viene assegnata una sovvenzione ricevono una notifica di approvazione via e-mail, seguita dalla stipula di una convenzione di sovvenzione. Con la firma dell'accordo, l'organizzazione beneficiaria si impegna a rispettare rigorosamente le presenti Linee guida, i regolamenti finanziari e le norme delle Nazioni Unite e gli obblighi amministrativi relativi all'utilizzo della sovvenzione. Presentando un bilancio rivisto (vedi paragrafi 94-96), l'organizzazione si impegna a rispettare qualsiasi condizione aggiuntiva delineata nell'accordo.

### A. REVISIONE DEL BILANCIO

97. Le organizzazioni devono presentare un bilancio rivisto e adeguato all'importo assegnato tramite il GMS entro la scadenza indicata nell'e-mail o nella convenzione. I budget rivisti devono essere presentati per tutte le sovvenzioni, anche se l'importo assegnato corrisponde esattamente all'importo richiesto nella domanda di progetto.

98. Le sovvenzioni non saranno erogate fino a quando non sarà stato presentato un bilancio rivisto soddisfacente e approvato dal Segretariato del Fondo. In caso contrario, la sovvenzione sarà annullata.

99. Le revisioni devono riguardare solo gli importi delle linee di bilancio esistenti nella domanda di progetto. Le organizzazioni non possono aggiungere una nuova linea di bilancio a meno che non siano autorizzate dal Segretariato del Fondo. Un'organizzazione che desidera aggiungere una nuova linea di bilancio (ad esempio, per un rapporto di revisione contabile) deve presentare la richiesta al Segretariato del Fondo via e-mail con una giustificazione e una ripartizione dettagliata delle spese.

### B. PAGAMENTO E UTILIZZO DELLA SOVVENZIONE

100. I Servizi finanziari delle Nazioni Unite elaborano i pagamenti delle sovvenzioni su richiesta del Segretariato del Fondo. L'erogazione delle sovvenzioni annuali avviene solitamente nei primi tre mesi dell'anno di attuazione della sovvenzione. Qualsiasi informazione finanziaria e bancaria imprecisa o incompleta fornita dall'organizzazione comporterà un ritardo nel pagamento (vedi sezione Contatti e informazioni bancarie, paragrafi 63-67).

101. Non appena la sovvenzione viene accreditata sul conto bancario, le organizzazioni devono restituire alla Segreteria del Fondo il modulo di conferma di ricezione, debitamente compilato, firmato e datato. Il modulo è disponibile sulla pagina web del Fondo e può essere richiesto alla Segreteria del Fondo. Per le sovvenzioni annuali, la scadenza per la presentazione dell'avviso di ricevimento è il **15 MARZO**, a meno che non sia indicato diversamente nell'accordo o in caso di mancato ricevimento del pagamento entro tale data.

102. La sovvenzione deve essere utilizzata in conformità con la domanda di progetto e il bilancio rivisto presentato nel GMS. Durante l'attuazione del progetto, le organizzazioni che necessitano di piccoli aggiustamenti di bilancio hanno la facoltà di riassegnare i fondi all'interno delle linee di bilancio esistenti, con un tasso di tolleranza fino al 10% di spesa in eccesso sulla componente di costo totale, senza la previa approvazione del Segretariato del Fondo. La riassegnazione deve essere eseguita direttamente nel GMS dalle organizzazioni. Il Segretariato non sarà responsabile di eventuali spese sostenute in eccesso rispetto alla sovvenzione assegnata. Per qualsiasi altra modifica delle linee di bilancio esistenti o per la creazione di nuove linee di bilancio, le organizzazioni devono richiedere l'autorizzazione del Segretariato del Fondo, prima di sostenere le spese impreviste. In circostanze eccezionali e impreviste, alle organizzazioni può essere concessa un'ulteriore discrezionalità per riassegnare i fondi all'interno delle linee di bilancio esistenti, fino a un massimo del 20% per ogni componente di costo, dietro espressa comunicazione scritta del Segretariato. Nessuna riassegnazione di bilancio potrà comportare costi amministrativi superiori al 13% della sovvenzione assegnata.

103. Tutti i risparmi sui tassi di cambio e gli interessi maturati devono essere reinvestiti nel progetto durante il periodo di attuazione in corso, in conformità con il budget rivisto approvato.

104. Il Fondo non sarà ritenuto responsabile dei costi sostenuti se un'organizzazione è tenuta a pagare le imposte sulla sovvenzione ricevuta.

### C. INSTALLAZIONI IN CORSO (applicabile solo alle sovvenzioni annuali)

105. Una sovvenzione per la quale devono essere soddisfatte alcune condizioni stabilite dal Consiglio del Fondo (di solito informazioni complementari) prima di poter essere erogata è una "sovvenzione in sospeso". Queste sovvenzioni saranno erogate in due rate. La seconda rata sarà versata solo dopo aver ricevuto una relazione soddisfacente sull'utilizzo della prima rata, presentata entro il **15 LUGLIO**.

106. Una rata in sospeso può essere annullata se le condizioni non sono soddisfatte entro il termine stabilito. L'importo della seconda rata può essere adeguato e ridotto dal Segretariato del Fondo sulla base del rapporto sullo stato di avanzamento dell'utilizzo della prima rata. Le organizzazioni non devono mai anticipare le spese preventivate o presumere che una rata in sospeso sarà pagata.

107. La seconda rata non pagata entro il **1° OTTOBRE** sarà automaticamente annullata.

### D. TRATTENUTA DEI PAGAMENTI

108. Se dopo l'approvazione di una sovvenzione dovessero emergere informazioni relative a un eccesso di budget, a una cattiva gestione o a qualsiasi altro uso improprio, il Segretariato del Fondo può decidere, se necessario in consultazione con il Presidente del Consiglio di amministrazione del Fondo, di trattenere il pagamento di una sovvenzione o di chiedere a un responsabile di progetto di non spendere una sovvenzione già versata fino a quando la situazione non sarà chiarita.

### E. SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DELLE ORGANIZZAZIONI

109. Le organizzazioni devono stabilire e mantenere meccanismi di controllo interno per garantire una sana gestione delle risorse amministrative e finanziarie. Tra le altre cose, devono garantire

l'esistenza e il rispetto di politiche e procedure riguardanti la contabilità, le questioni relative alla catena di approvvigionamento, la gestione di contanti e assegni, l'autorizzazione dei movimenti di fondi e la registrazione dei trasferimenti che incidono sulla sovvenzione del Fondo. I registri scritti e la documentazione delle transazioni relative ai contanti e ai conti bancari devono essere conservati e messi a disposizione del Segretariato del Fondo in qualsiasi momento su richiesta. I cambiamenti dei firmatari delle banche e altri cambiamenti nello status dei funzionari delle organizzazioni con potere di firma devono essere comunicati immediatamente alla Segreteria del Fondo.

110. Per quanto riguarda la fornitura di assistenza in contanti, che deve rimanere limitata ed eccezionale (si veda il precedente paragrafo 29), l'organizzazione deve fornire al Fondo la propria politica scritta e i criteri relativi all'assegnazione e al monitoraggio dell'assistenza in contanti. Ciò include: importi minimi e massimi che possono essere assegnati; scopi per i quali può essere concessa l'assistenza in contanti; sistema in atto per l'erogazione delle somme e; meccanismi di monitoraggio per garantire l'uso effettivo delle sovvenzioni concesse. L'organizzazione deve tenere registri precisi e separati di tali pagamenti con i relativi documenti di supporto e deve metterli a disposizione del Segretariato del Fondo in qualsiasi momento, su richiesta.

111. Le organizzazioni devono utilizzare linee guida e procedure per garantire un processo competitivo nell'approvvigionamento di beni. Le organizzazioni devono disporre di linee guida e procedure per l'acquisto, la prescrizione, l'emissione e la conservazione di farmaci e forniture mediche finanziate dal Fondo, che consentano di seguirne il percorso dal fornitore al beneficiario finale. Tali politiche devono essere presentate su richiesta alla Segreteria del Fondo, così come i documenti di supporto relativi a determinati acquisti.

## F. RISORSE UMANE

### a) Personale e categorie assimilate

112. Il personale, i consulenti, i collaboratori e le altre categorie assimilate devono essere assunti su base competitiva tenendo conto dell'equilibrio di genere e seguendo procedure aperte, trasparenti e non discriminatorie. I documenti pertinenti e di supporto possono essere richiesti dalla Segreteria del Fondo. Il personale e le categorie assimilate, regolarmente retribuiti nell'ambito del progetto e con la sovvenzione del Fondo, devono avere contratti scritti.

113. Devono essere mantenute adeguate registrazioni delle presenze e degli incarichi del personale. Qualsiasi cambiamento nelle informazioni chiave sulle risorse umane che influisca sull'utilizzo della sovvenzione deve essere immediatamente comunicato per iscritto al Segretariato del Fondo.

114. Se il personale coinvolto nel progetto e le persone incaricate di funzioni chiave per la gestione finanziaria dell'organizzazione dovessero cambiare durante il periodo di attuazione del progetto, il Segretariato del Fondo deve essere immediatamente informato per iscritto dei cambiamenti.

### b) Volontari e assimilati categorie

115. I volontari, gli stagisti, i borsisti e le altre categorie assimilate devono essere reclutati seguendo procedure aperte, trasparenti e non discriminatorie. I documenti pertinenti e di supporto possono essere richiesti dalla Segreteria del Fondo. Le organizzazioni che si avvalgono di volontari devono avere politiche e procedure chiare e coerenti per l'utilizzo e i pagamenti effettuati ai volontari o alle categorie assimilate.

116. Le organizzazioni che forniscono qualsiasi forma di pagamento ai volontari o a categorie analoghe di persone devono tenere un registro che includa i nomi, i dettagli di contatto, gli incarichi svolti, le presenze, la data, la natura e l'importo dei pagamenti.

### G. COMUNICAZIONE CON IL SEGRETARIATO DEL FONDO

117. Il Segretariato del Fondo deve essere informato immediatamente dei cambiamenti della persona di contatto o del responsabile del progetto e dei suoi nuovi recapiti, al fine di garantire il mantenimento della comunicazione.

118. Le organizzazioni sono tenute a garantire una comunicazione regolare e senza intoppi con la Segreteria del Fondo, inviando informazioni e/o domande all'indirizzo e-mail generale:ohchr-unvfvt@un.org .

119. Il limite di dimensione di un allegato di posta elettronica (nei formati PDF, Word e JPG) inviato alla Segreteria del Fondo è di 20 MB. La Segreteria non può leggere i documenti in formato .rar.

## VI. RENDICONTAZIONE DELL'USO DELLE SOVVENZIONI

120. Tutte le organizzazioni che ricevono una sovvenzione hanno obblighi di rendicontazione. Le organizzazioni che presentano i rapporti sono le uniche responsabili della loro presentazione entro i termini previsti.

121. Tutti i rapporti sull'utilizzo delle sovvenzioni devono essere presentati attraverso il GMS. Le organizzazioni devono fare riferimento al Manuale dell'utente disponibile sulla pagina web del Fondo.

122. Presentando un rapporto sul GMS, i responsabili del progetto certificano che tutte le informazioni fornite sono vere, complete e accurate. Il mancato rispetto di questo obbligo potrebbe comportare la restituzione della sovvenzione.

123. Il Fondo considererà insoddisfacente qualsiasi relazione non presentata entro la scadenza stabilita utilizzando il GMS; che non fornisca le informazioni richieste in tutti i campi del modello di relazione indicando con precisione come la sovvenzione è stata utilizzata per assistere i sopravvissuti alla tortura o; che non sia conforme alle presenti Linee guida in qualsiasi altro modo.

124. Nel caso in cui un rapporto sia considerato insoddisfacente, l'organizzazione dovrà presentare un altro rapporto entro la nuova scadenza prevista dal Segretariato del Fondo. In caso contrario, potrebbe essere richiesto il rimborso della sovvenzione.

125. La mancata presentazione di una relazione soddisfacente entro i termini stabiliti comporterà l'inammissibilità di una nuova domanda di progetto per i tre anni successivi (cfr. sezione Ammissibilità dei progetti, paragrafi 4-8).

126. Il Fondo conserva le registrazioni delle organizzazioni che non hanno rispettato i suoi requisiti di rendicontazione, in particolare quelle a cui è stato richiesto il rimborso di una sovvenzione, e si riserva il diritto di condividere queste informazioni con altri donatori e/o partner (vedere la sezione Rimborso delle sovvenzioni, paragrafi156-157).

### A. RAPPORTI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI

127. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione annuale devono presentare una relazione sui progressi compiuti entro il **15 LUGLIO.**
che riflette i primi sei mesi di attuazione del progetto.

128. Le organizzazioni che ricevono una sovvenzione d'emergenza devono anche presentare una relazione sullo stato di avanzamento dei lavori, relativa alla prima metà del periodo di attuazione del progetto.

129. Le organizzazioni devono scaricare il modello di rapporto sullo stato di avanzamento dal GMS e inviarlo attraverso il sistema online. Le organizzazioni devono fornire informazioni finanziarie e narrative sui progressi nell'utilizzo della sovvenzione.

## B. RELAZIONI FINALI

130. Tutte le organizzazioni che ricevono una sovvenzione annuale devono fornire una relazione finale finanziaria e narrativa sull'uso della sovvenzione per l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre. Le organizzazioni devono redigere e presentare il rapporto finale attraverso il GMS entro il **1° MARZO** di ogni anno, salvo diversa autorizzazione del Segretariato del Fondo.

131. Tutte le organizzazioni che ricevono una sovvenzione di emergenza devono presentare una relazione finale finanziaria e narrativa sull'uso della sovvenzione entro due mesi dalla fine del periodo di attuazione del progetto. Le organizzazioni devono redigere e presentare il rapporto finale attraverso il GMS.

## C. OBBLIGHI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

### a) Narrativa informazioni

132. I rapporti sulle sovvenzioni per l'assistenza diretta (annuali e di emergenza) devono fornire informazioni complete sui risultati dell'attuazione del progetto, comprese le informazioni sui beneficiari, sul tipo di assistenza fornita e sul processo di monitoraggio. L'accento deve essere posto sull'impatto che il progetto ha avuto sulla vita dei sopravvissuti alla tortura e delle loro famiglie. I rapporti devono includere due casi di studio (il modello deve essere scaricato dal GMS) relativi alle vittime assistite dall'organizzazione durante il periodo di riferimento del progetto.

133. Le relazioni sulle sovvenzioni per lo sviluppo delle capacità devono descrivere i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi indicati nella domanda (benefici della formazione in termini di assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura). Il Segretariato del Fondo si riserva il diritto di contattare i partecipanti per chiedere un feedback.

### b) Informazioni finanziarie

134. Il rendiconto finanziario deve essere presentato in dollari statunitensi (US$), con l'indicazione delle transazioni di cambio in conformità ai principi contabili generalmente accettati. La relazione finanziaria deve essere accompagnata da un rendiconto del fondo - tutte le informazioni finanziarie assimilate alla sovvenzione, sia i flussi in entrata (entrate, trasferimenti in entrata) che quelli in uscita (trasferimenti in uscita e spese), così come le disponibilità liquide, il saldo bancario, i conti attivi - alla data della relazione finanziaria che mostri tutti i movimenti del fondo tra la sovvenzione del Fondo e le altre fonti di finanziamento.

135. Nei casi in cui i tribunali nazionali o internazionali abbiano emesso sentenze a seguito di controversie legali, le spese legali pagate dal Fondo non devono essere rimborsate, in conformità con le condizioni di assegnazione delle sovvenzioni. Il Fondo incoraggia le organizzazioni a utilizzare tali riconoscimenti per continuare a fornire assistenza ai beneficiari e a tenere informato il Segretariato del Fondo su come intendono utilizzare tali riconoscimenti.

**c) Registri delle spese di**

136. Le organizzazioni sono tenute a conservare registri separati delle spese che documentino l'utilizzo delle sovvenzioni in corso e di quelle passate, tra cui:

1. Documentazione finanziaria (tutte le ricevute/fatture, compresi i preventivi di tre fornitori per ogni acquisto superiore a 2.500 dollari USA)

2. Fascicoli dei beneficiari con informazioni sull'assistenza specifica fornita nell'ambito delle spese del progetto. I singoli fascicoli devono includere registrazioni dirette o indirette (ad es. riferimento a ricevute/documenti codificati conservati altrove) su quanto segue:

   a. Dati personali dei beneficiari (nome e cognome, data di nascita, fotocopia del documento d'identità, recapiti);
   b. Storia personale dei beneficiari (compresi i dettagli delle torture subite)
   c. Documentazione medica, se pertinente (diagnosi, elenco, date e verbali delle sedute con il personale, ricevute dei farmaci forniti o prescritti, prescrizioni, copie dei rapporti di laboratorio, ecc;)
   d. Documentazione legale, se pertinente (denunce presentate ai tribunali, procure, ricevute di onorari/parcelle legali per avvocati esterni o interni, ricevute di spese relative al caso come traduzione di documenti, perizie forensi o balistiche, ecc;)
   e. Registri dell'assistenza sociale, se pertinenti (ricevute di sovvenzioni di viaggio/biglietti di trasporto per i beneficiari, copie delle ricevute di qualsiasi acquisto effettuato a nome e per conto dei beneficiari, schede telefoniche, vestiti, cibo, pagamento di affitti, ecc;)
   g. Qualsiasi altra informazione pertinente.

3. Registrazioni sulla gestione delle risorse amministrative e di altro tipo.

137. Tenendo conto di eventuali restrizioni legali nazionali, queste informazioni devono essere disponibili presso la sede dell'organizzazione per un periodo di cinque anni dal ricevimento della sovvenzione, per essere ispezionate dalla delegazione del Fondo che effettua la visita in loco. Le organizzazioni devono fornire pieno accesso ai propri registri finanziari in qualsiasi momento per un periodo di cinque anni dal ricevimento della sovvenzione.

**d) Rapporti di audit**

138. Tutte le sovvenzioni di importo pari o superiore a 50.000 dollari USA devono essere sottoposte a revisione contabile da parte di un revisore esterno certificato sull'utilizzo della sovvenzione annuale versata dal Fondo per l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre. Anche tutte le organizzazioni che si affacciano per la prima volta o che ritornano sono soggette a un audit obbligatorio.

139. Le organizzazioni le cui sovvenzioni annuali sono inferiori a 50.000 dollari possono essere selezionate in modo casuale per

saranno sottoposti a revisione contabile per l'utilizzo della sovvenzione annuale versata dal Fondo, previa notifica da parte della Segreteria del Fondo. Tutte le organizzazioni beneficiarie devono essere controllate almeno una volta ogni tre anni. Il Fondo si riserva il diritto di richiedere una relazione di revisione contabile retroattiva su qualsiasi sovvenzione in corso o passata (vedere la sezione Registrazione delle spese, paragrafi 133-134).

140. La relazione di revisione deve essere eseguita da un revisore indipendente qualificato, in linea con gli International Standards on Auditing o i Generally Accepted Auditing Standards. Il rapporto di revisione deve essere presentato in dollari USA, emesso specificamente per la sovvenzione concessa dal Fondo e che riflette ogni linea di bilancio come da budget approvato dal Fondo (piuttosto che per il bilancio complessivo dell'organizzazione). Il rapporto di revisione deve essere datato e firmato dal revisore e deve contenere un'opinione che dimostri che la sovvenzione è stata ricevuta e che è stata utilizzata per lo scopo approvato dal Fondo. La relazione di revisione deve contenere almeno i seguenti elementi: titolo che indichi l'indipendenza del revisore (es. "Relazione del revisore indipendente"); destinatario; paragrafo introduttivo; responsabilità della direzione per il bilancio; responsabilità del revisore; opinione del revisore sulla conformità con i termini della sovvenzione del Fondo; una ripartizione completa delle spese rispetto al bilancio del progetto approvato; descrizione delle informazioni presentate nel bilancio; descrizione del quadro di riferimento per l'informativa finanziaria in base al quale il bilancio è stato preparato e; eventuali altre responsabilità di rendicontazione. Ove applicabile, la relazione di revisione deve essere accompagnata da una lettera di gestione emessa dal revisore. Per le sovvenzioni annuali, la relazione di revisione e la lettera di gestione devono essere presentate alla Segreteria del Fondo entro il 1° AGOSTO dell'anno successivo. Per le sovvenzioni di emergenza, se e dove applicabile, il rapporto di revisione e la lettera di gestione devono essere presentati alla Segreteria del Fondo entro la data specificata nella convenzione.

141. Gli audit devono coprire il periodo di attuazione della sovvenzione e non l'anno fiscale delle organizzazioni, che varia da Paese a Paese. Gli audit non vengono eseguiti dal Fondo. È responsabilità dell'organizzazione assumere direttamente un revisore esterno.

142. Il Fondo si riserva il diritto di selezionare o supervisionare la selezione del revisore esterno. I costi relativi alla revisione contabile possono essere coperti dalla sovvenzione fino all'8% dell'importo totale assegnato e in linea con il paragrafo 74 della sezione III "Procedura per la presentazione delle domande di progetto". Se il rapporto di revisione non è redatto in una delle lingue ufficiali delle Nazioni Unite, deve essere fornita una traduzione in inglese.

## VII. CATTIVA GESTIONE, FRODE E USO IMPROPRIO DEI FONDI DELL'UNIONE EUROPEA.

**GRANCHIO**

143. Ai fini delle presenti Linee guida, per cattiva gestione, frode e uso improprio dei fondi si intendono: l'impegno dell'organizzazione in pratiche proibite, tra cui, ma non solo, corruzione, coercizione, collusione o qualsiasi altra condotta non etica; qualsiasi altro uso dei fondi della sovvenzione assegnata in attività diverse da quelle previste da queste Linee guida e dall'accordo, o incompatibili con gli scopi e gli obiettivi delle Nazioni Unite o con il mandato del Fondo di garantire la protezione dei loro beneficiari, del personale e di altre persone interessate; l'utilizzo della sovvenzione, in tutto o in parte, in spese diverse da quelle indicate nella proposta presentata al Fondo e da esso approvata; la presentazione di informazioni false nella documentazione richiesta, compreso, ma non solo, il questionario finanziario; la mancata presentazione di documenti di supporto soddisfacenti per la gestione finanziaria della sovvenzione (o delle sovvenzioni) quando richiesto.

144. Nei casi in cui il Fondo riceva accuse o venga altrimenti a conoscenza di possibili frodi, cattiva gestione o uso improprio dei fondi da parte di un beneficiario, il Presidente del Consiglio di amministrazione ne verrà informato. Il Fondo si riserva il diritto di intraprendere azioni orientate a determinare la situazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: richiedere chiarimenti all'organizzazione; contattare altri donatori e partner; richiedere un audit dell'organizzazione interessata, compresi i suoi dati finanziari e amministrativi (vedere la sezione Rapporti di audit, paragrafi 135-139); condurre una visita in loco all'organizzazione con o senza preavviso; sottoporre il caso all'Ufficio dei servizi di supervisione interna delle Nazioni Unite.

145. Nel caso in cui venga accertato che l'organizzazione ha gestito male, sottratto o utilizzato in modo improprio la sovvenzione, il Fondo si riserva il diritto di adottare qualsiasi misura adeguata alle circostanze, tra cui, a titolo esemplificativo, la cancellazione della sovvenzione, la stima dell'importo gestito male, sottratto o utilizzato in modo improprio e la richiesta di rimborso, e/o l'utilizzo delle procedure legali pertinenti. Non saranno accettate altre domande da parte dell'organizzazione nei dieci anni successivi al rimborso o alla risoluzione soddisfacente della questione.

## VIII. GARANTIRE LA PROTEZIONE DALLO SFRUTTAMENTO E DALL'ABUSO SESSUALE E DALLE VIOLAZIONI DELLA TUTELA DEI MINORI

146. Il Fondo aderisce alle politiche e ai protocolli delle Nazioni Unite sulla salvaguardia contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale e le organizzazioni che sostiene devono avere politiche e pratiche interne per prevenire tali pratiche.

147. Il Fondo è anche regolato dalla politica di tolleranza zero delle Nazioni Unite in materia di condotta vietata. Questa politica richiede che le organizzazioni che collaborano con le Nazioni Unite aderiscano alla politica di tolleranza zero sui comportamenti vietati[6]e si impegnino a prendere provvedimenti adeguati in caso di accuse di comportamenti vietati. Le Nazioni Unite richiedono una risposta efficace a qualsiasi segnalazione di possibile cattiva condotta, dalla ricezione della denuncia fino all'adozione di un'adeguata azione disciplinare.[7]

148. In particolare, il Fondo aderisce alla politica di tolleranza zero nei confronti dello sfruttamento e dell'abuso sessuale (SEA), definito come segue:

a) Per sfruttamento sessuale si intende qualsiasi abuso, reale o tentato, di una posizione di vulnerabilità, di potere differenziale o di fiducia a fini sessuali, compreso, ma non solo, il trarre profitto monetario, sociale o politico dallo sfruttamento sessuale di un'altra persona.

b) Per abuso sessuale si intende l'intrusione fisica reale o minacciata di natura sessuale, con la forza o in condizioni di disparità o coercizione.

149. Il Fondo non collabora con le entità che non affrontano la VAS attraverso misure preventive, indagini e azioni correttive adeguate. Tali mancanze costituiranno motivo di revoca della sovvenzione concessa dal Fondo.[8]

150. Il personale delle Nazioni Unite è tenuto a segnalare le accuse di VAS al Segretario generale. È responsabilità delle organizzazioni sostenute dal Fondo segnalare tempestivamente

---

(6) La condotta vietata è il termine collettivo che indica la discriminazione, le molestie (comprese quelle sessuali) e l'abuso di autorità: https://hr.un.org/page/what-is-prohibited-conduct

[7] Bollettini del Segretario generale ST/SGB/2019/8 e ST/SGB/2003/13.

[8] Per i dettagli sugli enti che collaborano con le Nazioni Unite, si rimanda al Protocollo delle Nazioni Unite sulle accuse di sfruttamento e abuso sessuale che coinvolgono i partner esecutivi.

le denunce di VAS al Segretariato del Fondo, nell'ambito dei loro obblighi di rendicontazione, e di indagare su tali denunce.

151. Il Segretariato del Fondo si riserva il diritto di deferire alle istituzioni competenti delle Nazioni Unite qualsiasi accusa di VAS che coinvolga un'organizzazione beneficiaria di una sovvenzione e il suo personale associato, a prescindere da eventuali indagini correlate intraprese dall'organizzazione o dalle autorità nazionali. Nel caso in cui le Nazioni Unite non conducano direttamente l'indagine, il Fondo si riserva il diritto di richiedere ulteriori chiarimenti e informazioni pertinenti e di ottenere i risultati delle indagini intraprese, al fine di determinare se l'organizzazione abbia intrapreso adeguate azioni investigative e correttive, comprese le garanzie di non ripetizione.

152. In caso di accuse credibili di VAS rivolte a uno o più dipendenti o personale associato e volontari dell'organizzazione sostenuta dal Fondo e in caso di mancata adozione da parte dell'organizzazione di misure adeguate per prevenire, indagare o correggere la VAS, compresa l'adozione di misure per evitare il ripetersi di tali atti,[9]il Fondo si riserva il diritto di richiedere il rimborso totale o parziale di qualsiasi sovvenzione concessa all'organizzazione. Il Fondo individuerà inoltre una serie di condizioni e misure correttive che l'organizzazione dovrà adottare per poter prendere in considerazione eventuali future richieste di sovvenzione, in linea con le politiche e i protocolli delle Nazioni Unite sulla salvaguardia contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, a prescindere dai risarcimenti e dai rimedi derivanti da procedure giudiziarie o non giudiziarie intraprese dalle autorità nazionali.

153. Il Fondo aderisce inoltre alla politica di tolleranza zero nei confronti delle violazioni della tutela dell'infanzia, definita come un comportamento da parte dei dipendenti o del personale associato e dei volontari dell'organizzazione sostenuta dal Fondo che provoca effettivamente o probabilmente un danno significativo a un bambino[10],compreso qualsiasi tipo di abuso fisico, emotivo o sessuale, negligenza o sfruttamento. I paragrafi 148-154 sopra citati, relativi alle misure di prevenzione e di risposta, si applicano a tutte le accuse di violazione della tutela dei minori.

## IX. RIMBORSO DELLE SOVVENZIONI

154. Oltre ai casi di cattiva gestione, frode o uso improprio dei finanziamenti indicati sopra, il Segretariato o il Consiglio del Fondo possono richiedere alle organizzazioni il rimborso totale o parziale di una sovvenzione quando:

a. L'organizzazione non ha implementato completamente il progetto

[9]Come minimo, le organizzazioni sostenute dal Fondo che devono affrontare accuse credibili di VAS devono adottare le seguenti misure:
a) Garantire che vengano intraprese azioni appropriate nei confronti del personale dell'organizzazione coinvolto nella perpetrazione della VAS, compresa la risoluzione del contratto del personale e/o il deferimento per responsabilità penale, se appropriato;
b) Trattenere ulteriori trasferimenti di denaro e/o forniture all'organizzazione, se opportuno;
c) Condividere le informazioni sulla denuncia con le autorità competenti, se opportuno, previa valutazione del rischio di protezione e in linea con il consenso informato;
d) Invio immediato della vittima a un'assistenza sicura e riservata, compresa l'assistenza legale, se disponibile, in base alle sue esigenze e al suo consenso.

[10]Ai fini delle presenti Linee guida, per bambino si intende ogni essere umano di età inferiore ai diciotto anni. L'attività sessuale con una persona di età inferiore ai 18 anni, indipendentemente dalle leggi sul consenso o sulla maggiore età, costituisce sfruttamento sessuale e abuso di tale persona. L'errata convinzione dell'età di un minore non costituisce una difesa ai sensi delle presenti Linee guida.

b. L'organizzazione ha speso la sovvenzione per spese diverse da quelle dichiarate nel bilancio rivisto approvato.
c. L'organizzazione non ha rispettato gli obblighi di rendicontazione
d. Organizzazione soggetta a visita in loco che riceve una valutazione negativa
e. Qualsiasi altro motivo che possa giustificare tale rimborso in base alle Linee guida del Fondo e/o che contravvenga agli scopi e agli obiettivi delle Nazioni Unite.

155. Se l'organizzazione non rimborsa la sovvenzione entro il termine indicato dalla Segreteria del Fondo, non sarà accettata alcuna nuova richiesta da parte dell'organizzazione interessata.

## X. MISURE RESTRITTIVE E DI RITORSIONE

156. Il Fondo è in grado di adempiere al suo mandato di fornire assistenza diretta ai sopravvissuti alla tortura quando esiste un ambiente sicuro e favorevole alle organizzazioni della società civile. Misure restrittive o di ritorsione (comprese le rappresaglie dovute alla collaborazione con le Nazioni Unite[11]) possono limitare o addirittura impedire ai beneficiari di fornire assistenza ai sopravvissuti alla tortura.

157. Per adempiere al suo mandato, il Fondo ha stabilito una priorità per affrontare misure restrittive e/o di ritorsione, comprese le rappresaglie, contro le organizzazioni, i loro funzionari e/o beneficiari, che impediscono loro di ricevere e/o fornire pienamente assistenza ai sopravvissuti alla tortura. Le organizzazioni possono presentare denunce di intimidazioni e rappresaglie come conseguenza dell'attuazione di progetti sostenuti dal Fondo. L'organizzazione può fornire il consenso a informare il punto focale del Consiglio di amministrazione del Fondo e i meccanismi per i diritti umani delle Nazioni Unite, se del caso, sulle misure di ritorsione, comprese le rappresaglie. Le organizzazioni che necessitano di un sostegno supplementare per continuare a garantire la fornitura di servizi ai sopravvissuti alla tortura in tali contesti possono eccezionalmente presentare una richiesta di sovvenzione d'emergenza (vedere la sezione Sovvenzioni d'emergenza, paragrafi 39-45).

158. Le richieste di assistenza diretta possono includere linee di bilancio per il rafforzamento delle competenze e/o lo sviluppo istituzionale per affrontare questo problema (cfr. paragrafo 28). Ciò può includere, ad esempio, misure di autocura (come la prevenzione del burnout, del trauma vicario, ecc.) e politiche di sicurezza personale e digitale, protocolli e/o attività correlate (tra cui sistemi di archiviazione dei casi e di raccolta dei dati protetti, politiche di protezione dei dati e telecamere di sicurezza).

## XI. AUDIZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL RICHIEDENTE ORGANIZZAZIONI

[11] In base alle risoluzioni 12/2, 24/24 e 36/21 del Consiglio per i diritti umani, gli atti di intimidazione e rappresaglia sono definiti come: Tutti gli atti di intimidazione o di rappresaglia contro coloro che:
(a) Cercano di collaborare o hanno collaborato con le Nazioni Unite, i suoi rappresentanti e i suoi meccanismi nel campo dei diritti umani, o hanno fornito loro testimonianze o informazioni;
(b) Si avvalgono o si sono avvalsi delle procedure istituite sotto gli auspici delle Nazioni Unite per la protezione dei diritti umani e delle libertà fondamentali, e tutti coloro che hanno fornito loro assistenza legale o di altro tipo a tale scopo;
(c) Presentano o hanno presentato comunicazioni secondo le procedure stabilite dagli strumenti per i diritti umani, e tutti coloro che hanno fornito loro assistenza legale o di altro tipo a tale scopo;
(d) Sono parenti di vittime di violazioni dei diritti umani o di coloro che hanno fornito assistenza legale o di altro tipo alle vittime.

159. Durante le sessioni annuali, il Consiglio del Fondo può ascoltare i rappresentanti delle organizzazioni richiedenti. Le richieste di audizione devono essere indirizzate al Segretariato del Fondo. Le spese di viaggio derivanti da tali visite non possono essere addebitate al Fondo.

160. Il Consiglio del Fondo può chiedere ai rappresentanti delle organizzazioni richiedenti di presentare di persona le attività del loro progetto. In questi casi, le spese di viaggio saranno a carico del Fondo.

## XII. USO DEL LOGO DEL FONDO E DEL TITOLO

161. Di norma, il logo o il titolo del Fondo non devono essere menzionati in nessuna pubblicazione o materiale prodotto dai beneficiari.

162. Se le organizzazioni desiderano menzionare il sostegno del Fondo o utilizzare il logo del Fondo durante il periodo di attuazione del progetto, devono contattare la Segreteria del Fondo per ottenere l'autorizzazione scritta e le istruzioni su come procedere.

163. Le organizzazioni sostenute dal Fondo non devono utilizzare il logo delle Nazioni Unite o dell'Ufficio dell'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Diritti Umani per nessun motivo.

*****