

DIRECTIVES FINANCIÈRES APPLICABLES AUX PROJETS DU FONDS DE L'OIM POUR LE DÉVELOPPEMENT 2024

I. Généralités

1. Le budget des projets financés par le Fonds de l'OIM pour le développement doit contenir des éléments d'information et d'analyse suffisants pour permettre de mener à bien les processus d'approbation, de planification, de mise en œuvre et d'évaluation. En conséquence, il devra :
 - i) Être conforme à la section « Activités, produits et effets directs » de la matrice du projet figurant dans le document descriptif de la proposition.
 - ii) Être conforme aux hypothèses du projet et aux produits ciblés sous l'angle de la quantité et du type de produits (par exemple, nombre de consultants, de formations et d'ateliers, nombre d'exemplaires du rapport, nombre d'heures d'étude, etc.).
 - iii) Être fondé sur les politiques existantes de l'OIM et ses normes relatives à l'établissement des coûts (par exemple, salaires, indemnités de subsistance, allocations journalières, etc.) et conforme aux pratiques exemplaires suivies sur les marchés nationaux et régionaux.
 - iv) Indiquer clairement comment les coûts ont été calculés.
2. Les coûts d'élaboration des propositions ne devront pas figurer dans le budget.
3. Le budget sera établi et présenté à l'aide du modèle de budget de projet du Fonds de l'OIM pour le développement¹, et sera exprimé en dollars É.-U.².
4. Le budget sera présenté en même temps que le descriptif de la proposition de projet.
5. Le Fonds de l'OIM pour le développement ne formulera de recommandation au Directeur général adjoint quant à l'approbation du financement que lorsque tous les éléments justificatifs et autres précisions concernant le budget auront été communiqués et acceptés par le Fonds de l'OIM pour le développement lors de la vérification finale, en concertation avec le bureau extérieur et le bureau régional de l'OIM compétents.
6. Le budget n'indiquera que les lignes budgétaires financées par les crédits du Fonds de l'OIM pour le développement. Les montants de cofinancement ou de financement conjoint ne figureront pas dans le budget du Fonds de l'OIM pour le développement. Aucune contribution de donateur additionnelle ne sera portée au crédit du code de projet du Fonds durant la mise en œuvre du projet, ni aucune dépense imputée sur de telles contributions.

¹ <https://www.iom.int/fr/modeles>

² En cas de cofinancement dans une monnaie différente, le montant correspondant est converti en dollars É.-U. à l'aide du taux de change de l'OIM en vigueur à la date de la soumission de la proposition de projet.

II. Structure du budget et catégories de lignes budgétaires

7. Pour chaque ligne budgétaire, il convient de suivre le modèle du Fonds de l'OIM pour le développement, qui donne une description claire et précise des coûts (par exemple, salaires du personnel de l'OIM, locaux, collations, subsistance, déplacements et allocation journalière de subsistance, matériels de formation, dépenses d'impression, coûts liés aux visites sur le terrain, consultants, type d'équipement, etc.), de même que le numéro d'activité, le coût unitaire et la quantité³.
8. Éviter d'indiquer des sommes forfaitaires ou de donner une description imprécise des lignes budgétaires – des précisions et une révision seront demandées si celles-ci figurent dans le budget proposé.
9. Les budgets du Fonds de l'OIM pour le développement ne sont pas assujettis à la commission pour frais généraux ni à la redevance de 1 %.
10. Les budgets de projet du Fonds de l'OIM pour le développement s'articulent autour de trois grandes catégories de dépenses : les dépenses de personnel, les dépenses administratives et les dépenses de fonctionnement. Il y a lieu de se conformer aux prescriptions suivantes :

Dépenses administratives et de personnel

- i) Le montant total des dépenses administratives et de personnel ne doit pas excéder 30 % du budget total.
- ii) Les dépenses de personnel admissibles doivent comprendre uniquement la part (en pourcentage) imputée sur le budget du projet qui a été approuvée. Par exemple, dans le cas d'un poste d'administrateur de projet budgétisé à 50 %, les dépenses relatives au salaire et aux prestations supportées par le projet représenteront 50 % des dépenses effectives. Aucune dépense afférente au personnel de l'OIM ne sera budgétisée dans la catégorie des dépenses de fonctionnement ni imputée sur cette catégorie (y compris les stagiaires et le personnel contractuel payé à l'heure)⁴. Les bureaux de l'OIM chargés de l'exécution des projets surveilleront attentivement les frais comptabilisés par d'autres bureaux, pour s'assurer qu'ils se conforment à ces prescriptions.

³ Note d'orientation sur les propositions budgétaires dans PRIMA for All

⁴ S'il y a eu coordination préalable avec le Fonds, un consultant chargé d'occuper des fonctions de gestion de projet ou d'appui aux projets peut être imputé à une ligne WBS afférente aux dépenses de personnel.

Exceptionnellement, s'il y a eu coordination préalable avec le Fonds, un membre du personnel de l'OIM possédant l'expertise technique requise pour réaliser une activité ou un produit particulier peut être imputé à une ligne WBS afférente aux dépenses de personnel, au lieu de recourir aux services d'un consultant.

- iii) Dans l'outil d'élaboration budgétaire de PRIMA for ALL, la description du budget des dépenses de personnel doit suivre le modèle standard du Fonds de l'OIM pour le développement et inclure l'intitulé de poste du membre du personnel ainsi que le pourcentage du salaire qui est couvert (par exemple, assistant de projet – 100 %). La description du budget des dépenses administratives doit suivre le modèle standard du Fonds de l'OIM pour le développement et inclure le type de coût précis qui est couvert (bâtiment et locaux de bureau, par exemple).
- iv) Les dépenses administratives et de personnel complémentaires engendrées par un autre bureau OIM qui apporte son appui (activités au titre d'une visite d'étude, évaluations de la diaspora, par exemple) peuvent être imputées sur le budget du projet, sous la rubrique dépenses administratives ou de personnel, et budgétisées au stade de la proposition de projet.
- v) Un pourcentage des dépenses de fonctionnement du bureau de l'OIM pourra être inscrit au budget du projet sous « Dépenses administratives ».
- vi) Les dépenses destinées au renforcement des capacités du personnel de l'OIM (formation et perfectionnement) ne peuvent être inscrites au budget du projet du Fonds de l'OIM pour le développement sous la rubrique des dépenses administratives et de personnel, ni être imputées sur les lignes budgétaires du projet afférentes aux dépenses de fonctionnement.

Dépenses de fonctionnement

- vii) Les lignes budgétaires afférentes aux dépenses de fonctionnement doivent être regroupées conformément aux produits figurant dans la matrice du projet (par exemple, Produit 1, visite d'étude de cinq fonctionnaires, Coût total des locaux, Coût total des matériels, mise en forme, traduction, etc.), et chacune d'elle devra correspondre au numéro et au coût de l'activité au titre de chaque produit (à l'exception des activités n'occasionnant aucun coût) et avoir une activité correspondante dans le descriptif de la proposition. Cinq pour cent (5 %) du budget opérationnel peuvent être alloués à des consultations avec les parties prenantes lors de la phase initiale du projet.
 - viii) Dans PRIMA for ALL, le modèle standard du Fonds de l'OIM pour le développement pour la description du budget des dépenses de fonctionnement doit inclure le numéro d'activité, une brève description et le type de coûts (par exemple, 1.1.1 Évaluation (locaux, restauration, allocation journalière de subsistance, matériels, etc.)).
 - ix) Les dépenses de fonctionnement doivent plus ou moins correspondre aux lignes budgétaires y afférentes qui sont indiquées dans le budget. Toute modification des activités opérationnelles ou l'imputation d'autres dépenses au projet doivent être approuvées au préalable par le Fonds de l'OIM pour le développement.
-

- x) Les dépenses de déplacement et de subsistance du personnel de l'OIM inscrites dans la ligne budgétaire des dépenses de fonctionnement doivent avoir un lien direct avec une activité de projet précise. Les dépenses de déplacement et de subsistance afférentes à des activités générales ou régulières de surveillance menées par le personnel du bureau régional ou par les bureaux d'exécution seront couvertes par le budget des dépenses administratives.
- xi) Le Fonds peut exiger un rapport de mission pour tout déplacement officiel effectué par des experts de l'OIM du Siège ou des bureaux régionaux et imputé à un projet du Fonds de l'OIM pour le développement. Un tel déplacement doit être justifié et présenter une utilité pour les activités du projet.
- xii) Le Fonds peut exiger une copie des contrats pour les dépenses de consultant imputées sur les lignes budgétaires afférentes aux dépenses de fonctionnement du projet, pour s'assurer que le consultant a été recruté afin de répondre aux besoins opérationnels du projet.
- xiii) Les actifs imputés sur les lignes budgétaires afférentes aux dépenses de fonctionnement pour le bénéficiaire doivent être restitués au gouvernement et une copie du formulaire d'acceptation de donation (DAF) signé⁵ est requise. Le personnel chargé des programmes doit se concerter avec les membres du personnel chargés du retrait des actifs au moment de la préparation d'un formulaire d'acceptation de donation afin d'identifier le Fichier des immobilisations et sa description pour remplir le formulaire approprié. Pour de plus amples informations sur les actifs destinés aux bénéficiaires, voir l'alerte n° 7 (édition 2020) d'ACO et le module E (Assets and Leases) de l'instruction IN/267 relative aux règles et procédures de gestion financière (« Financial Management Rules and Procedures (FMRP) »), élaborée par la Division Finances et comptabilité (FAD).
- xiv) Si un soutien est fourni par des partenaires sans coût pour le projet, une note ou une déclaration devront figurer dans le budget, en face de l'activité correspondante.
- xv) Des lignes budgétaires pour l'évaluation a posteriori doivent figurer dans la partie opérationnelle du budget. L'évaluation a posteriori est réalisée environ 12 mois après l'achèvement du projet, en coordination avec l'unité de suivi et d'évaluation du bureau régional. Cinq pour cent (5 %) du budget total doivent être réservés pour l'évaluation a posteriori.

⁵ À compter du 1^{er} janvier 2021, le formulaire d'acceptation de donation remplace l'acte de donation et doit être utilisé uniquement aux fins de remise d'actifs destinés aux bénéficiaires.

III. Budget et activation du projet

11. Lorsque l'intégralité de la demande concernant un projet a été approuvée, PRIMA for ALL en informe le bureau extérieur par courriel. Après quoi, le concepteur de projet doit lancer le processus d'activation de projet dans PRIMA.
 12. Lorsque l'activation de projet a été lancée, le module d'allocation du budget du projet (PBA) et le formulaire en ligne de demande d'activation de projet (PARF) apparaîtront sur le panneau de navigation gauche de PRIMA for ALL. Il y a lieu de tenir compte des considérations ci-après au moment de l'activation du projet dans PRIMA for ALL :
 - i) Le PARF est automatiquement rempli avec les informations figurant dans les différents modules complétés lors des phases d'élaboration et d'activation du projet. Pour poursuivre l'activation du projet, le concepteur de projet doit vérifier, mettre à jour et compléter les informations requises dans les modules : Informations sur le projet, Plan de travail, Donateur et WBS/budget. Le bureau extérieur doit veiller à fixer une date de début réaliste (à laquelle tout le personnel et tous les consultants requis sont à disposition et les activités de projet prêtes pour être mises en œuvre), pour éviter de devoir revoir la durée du projet.
 - ii) Une période préparatoire d'une durée de 3 mois (« phase zéro ») doit être prise en compte au moment de sélectionner la date de début d'un projet. Elle débutera trois mois avant le début du projet. Le projet doit alors être entièrement approuvé dans PRIMA, et aucun changement ne peut y être apporté ni aucune dépense y être imputée. Pendant cette période, il convient de mener des activités à coût nul en prévision du lancement du projet, qui peuvent notamment consister à assurer la coordination avec les parties prenantes gouvernementales, à créer les organes de pilotage du projet, à identifier des consultants, à rédiger les mandats ou à obtenir des approbations supplémentaires auprès du gouvernement pour la mise en œuvre du projet (s'il y a lieu). Toute question ou préoccupation doit être adressée au Fonds de l'OIM pour le développement, notamment s'il est particulièrement urgent de lancer le projet dans son intégralité : les demandes exceptionnelles seront prises en considération et examinées au cas par cas.
 - iii) Le chargé de la gestion des ressources (RMO) doit vérifier et compléter les informations dans les modules PRIMA, ainsi que dans le module d'allocation du budget du projet (PBA). Il doit veiller à ce que les éléments de coût utilisés dans le PBA soient correctement mis à jour en fonction de la nature de la dépense. Lorsque toutes les informations pertinentes sont vérifiées et complétées, le RMO génère la structure du projet et l'identifiant du projet dans PRIMA for ALL.
 - iv) Les lignes budgétaires sont systématiquement ordonnées et regroupées selon les grandes catégories budgétaires du Fonds de l'OIM pour le développement
-

(dépenses de personnel, dépenses administratives et dépenses de fonctionnement). Dans la catégorie des dépenses de fonctionnement, les lignes budgétaires doivent toutes être regroupées selon les produits et les numéros d'activité indiqués dans le budget. Les programmes parrainés spéciaux (SSP) ou les colonnes « Code Affichage donateur » et « Description Affichage donateur » sont complétés et sont reliés au module PBA.

IV. Utilisation des lignes budgétaires durant la mise en œuvre du projet

13. Durant la mise en œuvre du projet, veiller à garder à l'esprit les dispositions énoncées au point 10 *supra*, pour garantir le respect des prescriptions du Fonds de l'OIM pour le développement.
 14. Veiller à utiliser correctement les lignes budgétaires du WBS afférentes aux dépenses de personnel, aux dépenses administratives et aux dépenses opérationnelles, en leur imputant les coûts indiqués pour chacune d'elles. Les coûts imputés sur une mauvaise ligne budgétaire sans justification ou pour des raisons obscures (par ex., transfert de dépenses depuis un autre code de projet) devront être retirés du projet ou réaffectés à la ligne budgétaire appropriée par l'unité du bureau extérieur chargée des finances ou par l'unité régionale de la gestion des ressources.
 15. Les manifestations d'envergure mondiale de l'OIM, telles que la Journée des migrants ou des grandes réunions, ne peuvent être financées par le budget d'un projet du Fonds de l'OIM pour le développement. Les dépenses afférentes à de telles manifestations ne peuvent pas non plus être mises sur le compte d'un projet du Fonds. Pour obtenir un financement par les RSO, une demande doit être faite au Département de la gestion des ressources (DRM).
 16. Parfois, les crédits du Fonds de l'OIM pour le développement sont utilisés pour cofinancer un projet de la CE ou un projet financé par un autre donateur et doit recevoir une approbation préalable pour le cofinancement. Si des crédits du Fonds ont été alloués à la même activité et même ligne budgétaire que dans le budget de la CE ou d'un autre donateur, ils seront présentés sous « Cofinancement ». Les dépenses seront inscrites au compte du code de projet du Fonds pour faciliter la surveillance et l'établissement de rapports par le Fonds. Les dépenses du Fonds remplissant les conditions requises pour un cofinancement (et qui relèvent de lignes budgétaires particulières du projet cofinancé) sont ensuite consolidées aux fins d'établissement des rapports à la CE ou à un autre donateur. Il importe d'indiquer clairement que les crédits sont déclarés comme cofinancement dans les rapports de projets du Fonds de l'OIM pour le développement.
-

V. Révisions budgétaires et révisions de la durée du projet

17. Pour chaque ligne budgétaire, les dépenses de projet seront surveillées par l'unité chargée des finances des projets. Tout changement important apporté à un budget pendant la mise en œuvre d'un projet devra être expliqué et coordonné avec le Fonds en temps voulu. L'administrateur de projet devra communiquer les changements proposés à l'Unité d'administration du Fonds de l'OIM pour le développement en utilisant le formulaire de suivi et de révision budgétaires⁶.
18. Sous réserve d'une coordination préalable avec le Fonds, le bureau extérieur a la faculté de réaffecter les crédits disponibles au titre du budget des dépenses administratives et de personnel dès lors que le budget total des dépenses administratives et de personnel ne représente pas plus de 30 % du montant total du budget du projet.
19. Le bureau extérieur a la faculté de surcharger de 30 % chaque ligne budgétaire afférente aux dépenses de fonctionnement. Cependant, la surcharge par produit ne doit pas dépasser 10 % du budget total par groupe de produits. Si le bureau extérieur utilise les crédits non utilisés/économies provenant d'un autre groupe de produits pour un montant supérieur à 10 %, il faut que la révision du budget soit approuvée.
20. Si une demande de révision de la durée du projet est présentée, celle-ci doit être soumise dans les meilleurs délais et au plus tard un mois avant la date d'achèvement du projet convenue en dernier lieu, aux fins d'évaluation et d'approbation par le bureau régional et le Fonds de l'OIM pour le développement. Le budget est lui aussi réexaminé, et une révision budgétaire est ajoutée à la demande, s'il y a lieu. Lorsqu'un projet doit être prolongé, un formulaire de suivi et de révision budgétaires (BMRF) devra être soumis.

VI. Rapports financiers et examen des projets

21. Le rapport financier est soumis au Fonds pour un premier examen (avant l'examen effectué par RAS) avec, en copie, l'unité RAS compétente, le RLPO ou l'examineur de rapport désigné du bureau régional. Au moment de soumettre un rapport financier, il y a lieu de compléter une liste de vérification concernant les rapports financiers⁷. Une fois que le Fonds a approuvé le rapport financier, il le transmet à RAS pour examen final et approbation.

⁶ <https://www.iom.int/fr/modeles> – Formulaire de suivi et de révision budgétaires du Fonds de l'OIM pour le développement

⁷ <https://www.iom.int/fr/modeles> – Modèle de présentation de rapports financiers et liste de vérification pour l'établissement de rapports financiers du Fonds de l'OIM pour le développement

22. Dans le cas des projets d'une durée de 12 mois et plus (prolongements compris), un rapport financier intérimaire portant sur le montant cumulé des dépenses doit être établi tous les six mois (il doit être remis dans les six semaines suivant la période sur laquelle porte le rapport intérimaire) à l'aide des modèles correspondants établis par le Fonds de l'OIM pour le développement, et un rapport financier final dans les trois mois suivant l'achèvement du projet. Les projets d'une durée inférieure à 12 mois ne doivent faire l'objet d'un rapport intérimaire que s'ils sont prolongés et couvrent au total une période de 12 mois ou plus, si les administrateurs du Fonds le jugent nécessaire.
23. Les rapports financiers doivent faire état des dépenses de fonctionnement ventilées par produits opérationnels, afin de concorder avec les catégories budgétaires du budget initial ou du budget révisé et approuvé.
24. Le Fonds de l'OIM pour le développement soumet ses projets à des examens et à un suivi. Pour des raisons de vérification, il est important que l'administrateur de projet ou le bureau gestionnaire veille à ce que le rapport financier soit exact et présenté dans les délais.

VII. Achèvement et solde du projet

25. Après l'achèvement du projet, tout solde positif sera récupéré par le Fonds pour être réaffecté.
26. Un solde négatif à l'achèvement du projet ne sera pas compensé par le Fonds – le bureau d'exécution de l'OIM devra, en concertation avec le bureau régional, trouver d'autres sources pour couvrir le déficit dans les meilleurs délais.
27. Veiller à l'enregistrement en temps utile de toutes les dépenses valables/pertinentes et à l'apurement de tous les engagements et pré-engagements dans PRISM. La comptabilisation de nouveaux frais supplémentaires encourus après la date de fin du projet n'est pas autorisée pendant le processus de clôture du projet.

VIII. Évaluation a posteriori

28. Aux derniers stades de la mise en œuvre du projet, l'évaluation a posteriori est coordonnée par le bureau extérieur chargé de la gestion du projet avec le Fonds de l'OIM pour le développement.
 29. L'enveloppe budgétaire pour l'évaluation a posteriori doit encore être disponible ou inutilisée, et la date prévue pour l'évaluation est confirmée.
-

30. L'évaluation **doit être réalisée** environ 12 mois après l'achèvement du projet. Le budget de l'évaluation est transféré vers le code d'évaluation du Fonds de l'OIM pour le développement au moment de la clôture du code de projet principal lors de l'approbation du rapport financier final par RAS.
 31. Dès que la période d'évaluation est confirmée, le bureau extérieur de l'OIM reçoit un code WBS issu du code d'évaluation du Fonds de l'OIM pour le développement.
 32. Seules les dépenses engagées pour l'évaluation a posteriori doivent être imputées audit code WBS, qui sera clos une fois l'évaluation achevée.
 33. Le Fonds de l'OIM pour le développement demandera une confirmation que l'évaluation a été réalisée un mois après la date d'évaluation confirmée.
 34. Tout solde restant du budget de l'évaluation sera reporté pour de futures évaluations de projet thématiques et régionales du Fonds de l'OIM pour le développement.
-