



# FONDS DE L'OIM POUR LE DÉVELOPPEMENT

DÉVELOPPER LES CAPACITÉS EN MATIÈRE DE GESTION DES MIGRATIONS

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

### 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 à l'aide du modèle de budget de projet du Fonds de l'OIM pour le développement, qui est produit lorsqu'une proposition de projet est créée dans le système PRIMA d'information et de gestion des projets<sup>1</sup>, et sera exprimé en dollars E.-U.<sup>2</sup>.
4. Le budget sera présenté en même temps que le descriptif de la proposition de projet dans PRIMA<sup>3</sup>.
5. Le Fonds de l'OIM pour le développement ne formulera de recommandation au Directeur général 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.

### II. Structure du budget et catégories de lignes budgétaires

7. Pour chaque ligne budgétaire, une description claire et précise des coûts sera donnée (par exemple, salaires du personnel de l'OIM, locaux, collations, subsistance, déplacements et allocation journalière de

---

<sup>1</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel d'élaboration des propositions de projet

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

<sup>3</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel d'élaboration des propositions de projet

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

subsistance, matériels de formation, dépenses d'impression, coûts liés aux visites sur le terrain, consultants, type d'équipement, etc.), de même que le coût unitaire et la quantité.

8. Eviter 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.
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) 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 coûts internes et le personnel contractuel payé à l'heure)<sup>3</sup>. 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.
- (iii) Les dépenses administratives et de personnel complémentaires de l'OIM concernant un autre bureau extérieur de l'OIM qui apporte son appui (activités au titre d'une visite d'étude, 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.
- (iv) Un pourcentage des dépenses de fonctionnement du bureau de l'OIM pourra être inscrit au budget du projet sous « Dépenses administratives ».
- (v) 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 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**

- (vi) Les lignes budgétaires afférentes aux dépenses de fonctionnement seront regroupées conformément aux produits ou aux effets directs figurant dans la matrice du projet (par exemple, Produit 1, visite d'étude de cinq fonctionnaires, Coût total des locaux, Coût total des matériels, etc.), et chacune d'elle devra correspondre au coût de l'activité au titre de chaque produit ou effet direct (à l'exception des activités n'occasionnant aucun coût).
- (vii) Les dépenses de fonctionnement imputées au projet doivent correspondre dans une certaine mesure aux lignes budgétaires y afférentes qui sont détaillées dans le budget. Toute modification des activités opérationnelles ou toute autre dépense imputée au projet doit être approuvée au préalable par le Fonds de l'OIM pour le développement.
- (viii) 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

---

<sup>3</sup> <http://developmentfund.iom.int/project-template> – Liste de vérification concernant les rapports financiers du Fonds de l'OIM pour le développement.

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

- régulières de surveillance menées par le personnel du bureau régional ou par les bureaux d'exécution seront couvertes par le budget des dépenses administratives.
- (ix) En ce qui concerne les dépenses de déplacement du personnel de l'OIM, aucun vol en classe affaires ne peut être imputé sur un projet du Fonds, quel qu'il soit, sauf s'il est approuvé par le Directeur général.
  - (x) 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. Un tel déplacement doit être justifié et présenter une utilité pour les activités du projet.
  - (xi) 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.
  - (xii) Les actifs imputés sur les lignes budgétaires afférentes aux dépenses de fonctionnement pour le bénéficiaire doivent être restitués au gouvernement – une copie de l'acte de donation signé est requise.
  - (xiii) Des lignes budgétaires pour l'évaluation *a posteriori* doivent figurer dans la partie opérationnelle du budget. L'évaluation *a posteriori* est réalisée entre 6 et 12 mois après l'achèvement du projet, en coordination avec l'unité de suivi et d'évaluation du bureau régional.

### III. Budget dans PRISM et activation du projet

11. Lorsque l'intégralité de la demande concernant un projet a été approuvée, l'Unité d'administration du Fonds envoie une notification officielle et demande que soit créé un nouveau code de projet dans PRISM<sup>5</sup>.
12. Lors de l'activation du projet dans PRIMA, il faut compléter les liens renvoyant aux informations sur le projet, à la matrice des résultats, au plan de travail et au formulaire en ligne de demande d'activation de projet (PARF). Le modèle de budgétisation des nouveaux projets (BNP) figurant dans PRISM doit aussi être téléchargé dans le système PRIMA. Les modèles de budget de projet standard de l'OIM (lutte contre la traite (CT), migration de main-d'œuvre (LM), coopération technique (TC), développement économique et communautaire (CE), aide au retour (RT), etc.) seront utilisés pour créer la structure WBS dans PRISM. Il y a lieu de tenir compte des aspects ci-après au moment de remplir les champs correspondant aux informations sur le projet, ainsi que les formulaires PARF et BNP en ligne :
  - (i) Au moment de saisir les dates de début et d'achèvement du projet, il y a lieu de 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. Une fois les dates exactes saisies, le système PRIMA générera automatiquement les exigences en matière de rapport que le bureau chargé de la gestion du projet devra respecter.
  - (ii) Le Fonds de l'OIM pour le développement présume que les projets démarrent dans les deux mois suivant la notification. Le bureau de l'OIM chargé de la gestion du projet se mettra immédiatement en relation avec l'Unité d'administration du Fonds si le projet doit débiter à une date ultérieure.
  - (iii) Les formulaires PARF et BNP en ligne sont traités et vérifiés dans PRIMA. Dans le dossier BNP, la description de chacun des cinq niveaux du WBS devra être en accord avec le descriptif des coûts (consultant, impression de la documentation, visite d'étude dans un pays donné, etc.) correspondant aux différentes lignes budgétaires du budget approuvé. De plus amples informations sur la ligne budgétaire sont ainsi données, en sus du montant en dollars.
  - (iv) Les lignes budgétaires seront systématiquement ordonnées et regroupées selon les grandes catégories budgétaires du Fonds (dépenses de personnel, dépenses administratives et dépenses de fonctionnement). Dans la catégorie des dépenses de fonctionnement, les lignes budgétaires seront

---

<sup>5</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel d'activation des projets

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

regroupées selon les effets directs/produits indiqués dans le budget. Tout programme parrainé spécial (SSP) sera signalé dans le dossier BNP ; il sera élaboré au niveau central puis vérifié et traité par l'Unité d'administration du Fonds dans PRIMA.

### 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. 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 sont utilisés pour cofinancer un projet de la CE ou un projet financé par un autre donateur. Si des crédits du Fonds ont été alloués à la même activité et aux mêmes lignes budgétaires que dans le budget de la CE ou d'un autre donateur, ils seront présentés sous « Cofinancement ». Cependant, l'utilisation de crédits du Fonds aux fins de cofinancement est soumise à approbation. Les coûts seront inscrits 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 que les rapports sur les projets du Fonds indiquent clairement que les crédits du Fonds sont aussi présentés sous « Cofinancement ».

### V. Révisions budgétaires et prorogations à coût nul

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 créer une révision budgétaire dans PRIMA<sup>6</sup> correspondant aux changements proposés et remplir le formulaire de suivi et de révision budgétaires établi par le système lors de la demande.
18. Le bureau extérieur a la faculté de surcharger une ligne budgétaire afférente aux dépenses administratives ou de personnel en utilisant les crédits non utilisés/économies provenant d'une autre ligne budgétaire afférente aux dépenses administratives et de personnel. Si le budget total approuvé des dépenses administratives et de personnel représente moins de 30 % du budget global, un dépassement de plus de 10 % du budget total des dépenses administratives et de personnel exige que la révision du budget soit approuvée. Il convient toutefois de garder à l'esprit que le budget total des dépenses administratives et de personnel qui peut être approuvé ne doit pas représenter plus de 30 % du budget global.

---

<sup>6</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel de révision des projets

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

19. Le bureau extérieur a la faculté de surcharger de 10 % chaque ligne budgétaire afférente aux dépenses de fonctionnement en utilisant les crédits non utilisés/économies provenant d'une autre ligne budgétaire correspondant au même groupe d'effets directs/produits. En revanche, s'il utilise les crédits non utilisés/économies provenant d'un autre groupe d'effets directs/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 également être soumise, pour évaluation et validation, dans le système PRIMA<sup>7</sup> dans les meilleurs délais et au plus tard un mois avant la date d'achèvement du projet convenue en dernier lieu. Elle sera vérifiée dans PRIMA par le Bureau régional et le Fonds de l'OIM pour le développement. Lorsque la durée du projet est révisée, 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 de plus de 3 mois, un formulaire de suivi et de révision budgétaire devra être soumis dans PRIMA.
21. Une fois approuvée, une révision budgétaire nécessitera de modifier le dossier BNP et de le retélécharger – il appartient au bureau d'exécution de l'OIM de communiquer un dossier BNP actualisé au Fonds de l'OIM pour le développement et à l'Unité d'appui budgétaire de Manille (MBS).

### **VI. Rapports financiers et examen des projets**

22. Dans le cas des projets d'une durée de 12 mois et plus (prolongements compris), un rapport financier intérimaire 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 effets directs/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 extérieur chargé de la gestion du projet veille à ce que le rapport financier soit exact et présenté dans les délais.
25. Le rapport financier est soumis en même temps que le rapport descriptif dans PRIMA<sup>8</sup>. Lorsqu'un rapport sur un projet est créé dans le système, des modèles de rapport sont automatiquement établis, y compris la liste de vérification devant être systématiquement complétée au moment de soumettre un rapport financier. Dans PRIMA, le rapport fera l'objet de vérifications de la part du bureau régional, du Fonds de l'OIM pour le développement et de l'Unité d'appui comptable régional (RAS). Une notification d'approbation officielle est envoyée par le système une fois le rapport approuvé lors de la phase finale dans PRIMA.

### **VII. Achèvement et solde du projet**

26. Après l'achèvement du projet, tout solde positif sera récupéré par le Fonds pour être réaffecté.

---

<sup>7</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel de révision des projets

<sup>8</sup> <https://prima.iom.net/Pages/help.aspx> - Manuel d'établissement de rapports sur les projets

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

27. A la date d'achèvement du projet, le code de projet sera bloqué et aucune imputation ne sera plus possible.
28. 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.

### VIII. Evaluation a posteriori

29. 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.
30. L'enveloppe budgétaire pour l'évaluation *a posteriori* doit encore être disponible ou inutilisée, et la date prévue pour l'évaluation est confirmée.
31. L'évaluation est réalisée entre 6 et 12 mois après l'achèvement du projet. Le budget de l'évaluation est transféré vers le code IDF de l'évaluation au moment de la clôture du code de projet principal, lorsque RAS approuve le rapport financier final.
32. Dès que la période d'évaluation est confirmée, le bureau extérieur de l'OIM reçoit un code WBS issu du code IDF de l'évaluation.
33. Seules les dépenses engagées pour l'évaluation *a posteriori* doivent être imputées audit code WBS, qui sera clos une fois l'évaluation achevée.
34. 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.
35. 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.