

NOTE D'ORIENTATION 2022

Introduction

1. Le Fonds de l'OIM pour le développement, créé en 2001, vient en aide aux États Membres en développement et à ceux dont l'économie est en transition en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets conjoints États-OIM axés sur des aspects particuliers de la gestion des migrations, et en particulier le renforcement des capacités.

2. L'allocation et l'application du Fonds obéissent à la résolution du Conseil n° 1390 du 24 novembre 2020 relative aux dispositions et pratiques budgétaires¹. La présente note d'orientation décrit les caractéristiques du Fonds et contient des indications pratiques relatives à son fonctionnement et à sa gestion.

Principales caractéristiques du Fonds de l'OIM pour le développement.

3. Le Fonds dispose de deux « lignes » de crédit distinctes. La deuxième ligne fonctionne globalement comme la première, à cette différence que les États Membres tombant sous le coup des dispositions de l'article 4 de la Constitution ne pourront pas bénéficier d'un financement au titre de cette deuxième ligne de crédit². Par ailleurs, le plafond de financement par la deuxième ligne des projets nationaux et régionaux sera supérieur à celui de la première ligne de crédit, comme indiqué au paragraphe 10.

4. En 2022, les montants des financements disponibles pour le Fonds de l'OIM pour

¹ La résolution n° 1390 du Conseil dispose, au paragraphe 13 de la section IV, que « Le Directeur général est invité à allouer un montant d'un million quatre cent mille dollars des États-Unis, prélevé sur les revenus de soutien opérationnel, pour l'élaboration de projets de migration en faveur d'États Membres en développement et d'États Membres en transition, sur la base d'une distribution régionale équitable, sans préjudice des fonds déjà alloués à cet effet (première ligne de crédit) ». Au paragraphe 2 de la section IV, il est précisé que « Le Directeur général est invité, en outre, à allouer 13,6 millions de dollars É.-U., prélevés sur les revenus de soutien opérationnel, au Fonds de l'OIM pour le développement (deuxième ligne de crédit) », tandis qu'au paragraphe 15 de la même section il est stipulé que « Le montant total mis à la disposition du Fonds de l'OIM pour le développement au titre de la première et de la deuxième ligne de crédit (à l'exclusion des contributions volontaires directes) s'élève à 15 millions de dollars É.-U. ».

² L'article 4, paragraphe 1, de la Constitution dispose que, « si un État membre ne remplit pas ses obligations financières à l'égard de l'Organisation pendant deux exercices financiers consécutifs, le Conseil peut, par une décision prise à la majorité des deux tiers, suspendre le droit de vote et tout ou partie des services dont cet État membre bénéficie... La résolution n° 1150 (XCIII) approuve le document de stratégie de l'OIM, qui dispose que « l'accès au financement par la deuxième ligne de crédit sera lié à la situation des États demandeurs au plan de leurs contributions assignées, et [que] ceux d'entre eux qui seraient visés par les dispositions de l'article 4 ne pourront en bénéficier ».

le développement sont :

- **Première ligne** – 1,4 million de dollars É.-U. ; et
- **Deuxième ligne** – 13,6 millions de dollars É.-U.

5. **La répartition équitable des fonds entre les régions et à l'intérieur d'elles demeure un principe de gestion fondamental qui s'applique à l'examen de toute demande de financement au titre du Fonds pour le développement.**

Bénéficiaires

6. Les bénéficiaires du Fonds de l'OIM pour le développement sont les États Membres de l'OIM en développement et ceux dont l'économie est en transition. Sont concernés les États Membres figurant sur la version la plus récente de la liste des pays établie par la Banque mondiale, qui couvre un éventail allant des pays à faible revenu à ceux dont le revenu s'inscrit dans une fourchette moyenne – supérieure. Si des pays figurant sur la liste de la Banque mondiale et répondant de ce fait aux conditions d'admissibilité adhèrent à l'Union européenne, ils ne peuvent plus prétendre au bénéfice du Fonds pour le développement. Le retrait volontaire de la liste des bénéficiaires potentiels du Fonds est une option qui reste ouverte à tout État Membre remplissant les conditions d'admissibilité.

7. Sont admis à bénéficier d'un financement :

- **Première ligne** : tous les États Membres remplissant les conditions requises peuvent soumettre des demandes de financement ou être bénéficiaires de projets financés au titre du Fonds ;
- **Deuxième ligne** : tous les États Membres remplissant les conditions requises qui ne tombent pas sous le coup de l'article 4 de la Constitution de l'OIM peuvent soumettre des demandes de financement ou être bénéficiaires de projets financés au titre du Fonds.

8. S'agissant des projets régionaux, les États non membres de l'OIM figurent parmi les bénéficiaires potentiels, **à condition que la majorité des bénéficiaires soient des États Membres remplissant les conditions requises. Dans ce cas, les États non membres devront supporter leurs propres frais lors de leur participation à des activités (frais de voyage et indemnité journalière de subsistance).**

9. Les États non membres de l'OIM ne sont pas admis à soumettre directement une demande de financement au titre du Fonds.

Niveaux de financement

10. Les financements accordés sont plafonnés comme suit :

- Première ligne de crédit : 100 000 dollars É.-U. pour les projets nationaux et régionaux. Des augmentations exceptionnelles pour des projets régionaux continueront à être considérées jusqu'à 200 000 dollars É.-U. ;
- Deuxième ligne de crédit : 300 000 dollars É.-U. dans le cas des projets nationaux, et 400 000 dollars É.-U. dans le cas des projets régionaux. Les demandes de financement supérieures à ces plafonds ne seront pas prises en considération.

Durée des projets

11. La durée maximale des projets financés au titre de la première ligne sera de 12 mois. La durée maximale des projets financés au titre de la deuxième ligne sera de 24 mois.

Types de projets pouvant bénéficier d'un financement au titre du Fonds de l'OIM pour le développement

12. Le Fonds de l'OIM pour le développement soutient des projets de renforcement des capacités dans les différents domaines d'activité de l'OIM, y compris des travaux de recherche et des études de faisabilité.

13. Les projets nationaux et régionaux peuvent faire l'objet d'un financement au titre du Fonds.

14. Les projets offrant de bonnes perspectives de financement futur et ceux qui assurent un cofinancement ou apportent des crédits-relais sont encouragés.

15. Un projet de suivi s'inscrivant dans le prolongement d'un projet financé au titre du Fonds (première ligne de crédit) ne pourra pas bénéficier d'un financement supplémentaire au titre de la première ligne.

16. Un projet de suivi s'inscrivant dans le prolongement d'un projet ayant bénéficié du Fonds (première ligne de crédit) pourra être mis au bénéfice de la deuxième ligne (comme indiqué à la section IV, paragraphe 17 d) de la résolution du Conseil n° 1390 relative aux dispositions et pratiques budgétaires).

17. Les types d'activités ci-après sont exclus d'un financement par le Fonds de l'OIM pour le développement :

- a) Les mouvements : activités encadrées par la Division des réinstallations et de la gestion des mouvements de l'OIM, y compris les programmes traditionnels de transport et de réinstallation de réfugiés et de migrants de l'OIM.
- b) Les situations d'urgence : activités encadrées par le Département des opérations et des situations d'urgence de l'OIM, comme celles engagées en réponse au tremblement de terre en Haïti en 2010.
- c) Les grandes conférences et autres manifestations similaires s'inscrivant dans le prolongement de processus de dialogue permanents et d'activités déjà bien établies. Cependant, les conférences et manifestations similaires susceptibles de favoriser le lancement de nouveaux processus régionaux, l'élargissement de la portée géographique des activités ou le renforcement de la planification et de l'exécution conjointes des programmes par l'OIM et les États Membres ne sont pas exclues.
- d) Les projets destinés principalement à couvrir les dépenses administratives et de personnel de l'OIM, notamment ceux visant expressément à ouvrir un bureau extérieur de l'Organisation. Les dépenses administratives et de personnel de l'OIM peuvent toutefois être inscrites au budget relatif à la mise en œuvre des projets conformément aux directives relatives à l'élaboration des projets de l'OIM, dans la limite de 30 % du montant total du budget du projet.
- e) Les programmes d'aide au retour volontaire et à la réintégration (AVRR), sauf s'ils font une large place au renforcement des capacités nationales, en complément du volet « retour ».

Procédure de soumission des demandes de financement

18. Les projets à financer peuvent être soumis pour examen par le gouvernement de tout État Membre remplissant les conditions requises, y compris par sa mission permanente à Genève.

19. Ils peuvent aussi être présentés par un bureau extérieur de l'OIM ou par un département du Siège de l'Organisation, en coordination avec le Bureau régional.

20. Tous les projets sont transmis aux missions de l'OIM participantes pour coordination et appui.

21. Toutes les demandes de financement au titre du Fonds, y compris celles présentées par les missions permanentes à Genève, **doivent être appuyées et avalisées par une demande écrite émanant de la capitale de l'État Membre concerné.** Dans le cas des projets régionaux, la proposition doit être avalisée par au moins deux États Membres remplissant les conditions requises et bénéficiaires. S'agissant des projets régionaux intéressant un grand nombre d'États Membres, les administrateurs du Fonds peuvent demander que des lettres de soutien supplémentaires leur soient adressées par la majorité des États Membres remplissant les conditions requises et bénéficiaires, ainsi qu'un complément d'information sur les effets directs et l'impact attendus. Ces lettres de soutien doivent prendre la forme d'un courrier adressé à l'OIM par les services de l'État chargés de la coopération, **qui doit citer le projet considéré et faire expressément référence au Fonds**³.

22. Les gouvernements sont tenus d'affecter au projet, avant sa mise en œuvre, un point focal en indiquant ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone).

23. **Les projets doivent être présentés sous la forme d'un descriptif de projet ou d'un schéma préliminaire de projet conforme aux usages de l'OIM, et être assortis de budgets complets**⁴, dans lesquels les dépenses administratives et de personnel ne doivent pas représenter plus de 30 % du budget total. Conformément au Manuel des projets de l'OIM, les projets doivent également être approuvés par le Bureau régional concerné et, dans certains cas, par le département compétent du Siège⁵ avant d'être soumis pour examen final à l'administration du Fonds.

24. Au moins cinq pour cent (5 %) du budget du Fonds de l'OIM pour le développement doivent être réservés pour des activités se rapportant aux sexospécificités. Les projets axés sur les sexospécificités ou intégrant une composante sexospécifique contribueront au respect de cette obligation. Par ailleurs, les questions relatives aux sexospécificités doivent être systématiquement prises en considération d'un bout à l'autre du descriptif de projet (activités, produits, évaluation des besoins) pour que le code 2a du marqueur de l'égalité hommes femmes puisse être attribué.

25. Les États Membres remplissant les conditions requises ne sont pas tenus de préparer un descriptif de projet. Ils peuvent se contenter d'exposer ou de transmettre leurs domaines d'intérêt au bureau extérieur de l'OIM le plus proche ou au Siège de l'Organisation. Si l'initiative est jugée prioritaire pour l'exercice budgétaire considéré, le service compétent de l'OIM se chargera, en concertation avec le gouvernement, d'élaborer et de finaliser le descriptif et la conception du projet.

³ <http://developmentfund.iom.int/how-apply>

⁴ <http://developmentfund.iom.int/project-template>

⁵ Manuel des projets – Module 3

26. Les demandes d'information et de financement peuvent être déposées à tout moment de l'année dans l'une quelconque des trois langues officielles de l'Organisation.

27. **Les administrateurs du Fonds de l'OIM pour le développement imposent un délai pour la présentation des demandes nationales et régionales.** Cette mesure permet d'améliorer la planification des sorties de fonds pour des initiatives et des priorités nationales et régionales. Les délais de présentation des demandes sont les suivants :

- Demandes nationales : 31 mars 2022
- Demandes régionales : 30 juin 2022

28. Les demandes de financement doivent préciser si celui-ci est sollicité au titre de la première ou de la deuxième ligne de crédit. En l'absence cette précision, les administrateurs du Fonds détermineront la ligne de crédit à appliquer en fonction du montant de financement demandé, de la durée envisagée du projet, et des fonds disponibles. Il convient de noter que si les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération, les demandes rejetées faute de fonds suffisants peuvent, quant à elles, être réexaminées aux fins de financement ultérieurement.

29. Il est vivement recommandé de se mettre en relation avec le Bureau régional avant de concevoir un projet, pour éviter de susciter chez les interlocuteurs gouvernementaux des attentes risquant d'être déçues si les fonds sont indisponibles ou si une mesure ne remplit pas les conditions requises.

Critères et considérations applicables à la hiérarchisation et au traitement des demandes de financement au titre du Fonds de l'OIM pour le développement

30. Outre les aspects précités, les considérations ci-après guideront la hiérarchisation et l'examen des demandes de financement au titre du Fonds, étant entendu que celles-ci peuvent dépasser le montant des crédits disponibles :

- Le montant de l'aide précédemment accordée par le Fonds de l'OIM pour le développement aux États Membres ;
 - Les efforts déployés par le bureau de l'OIM et/ou le ou les États Membres intéressés pour obtenir des financements conventionnels de la part de bailleurs de fonds, de même que tout autre élément attestant que des bailleurs de fonds seraient susceptibles de s'intéresser au projet ou de le financer ;
 - Le degré de participation active du ou des États Membres intéressés à l'initiative/au projet considéré et du soutien qu'ils lui apportent ;
-

- Les facteurs susceptibles de compromettre la bonne exécution du projet, y compris la capacité de l'OIM à le mettre en œuvre ;
- La conformité avec la Stratégie de l'OIM et avec les objectifs et critères du Fonds de l'OIM pour le développement.

31. Les administrateurs du Fonds consulteront les bureaux régionaux concernés afin de regrouper et de hiérarchiser les demandes de financement au regard des considérations ci-dessus.

Suivi des projets, établissement de rapports et gestion

32. Les projets financés au titre du Fonds de l'OIM pour le développement sont gérés par les bureaux extérieurs de l'OIM responsables ou, à titre exceptionnel, par le service compétent du Siège de l'Organisation, en coordination avec les interlocuteurs gouvernementaux appropriés de l'État Membre bénéficiaire. L'OIM inscrit les propositions de financement par le Fonds de l'OIM pour le développement dans ses procédures habituelles de suivi des projets.

33. Conformément au Manuel des projets de l'OIM, les chefs de mission et de bureau sont invités à affecter un membre du personnel qualifié (et non un consultant) en tant qu'administrateur de projet (Project Manager) dans PRISM et à s'assurer que la personne retenue dispose de tous les accès nécessaires aux rapports de suivi de projet dans le système. Cela renforcera les capacités et l'obligation redditionnelle du personnel de l'OIM et facilitera un suivi précis des résultats attendus et du budget du projet⁶.

34. Un projet de stratégie de gestion des risques et une stratégie de sortie doivent être établis pendant le premier trimestre de mise en œuvre du projet. Les bureaux sont tenus d'actualiser régulièrement ces deux stratégies pendant la durée du projet.

35. Des rapports d'activité réguliers, y compris des rapports financiers, doivent être établis selon la procédure mise en place à cette fin à l'OIM. Il appartient aux administrateurs de projet de veiller à ce que toute modification apportée aux objectifs et au budget d'un projet soit décidée en concertation avec les responsables gouvernementaux du projet et les bureaux régionaux concernés. **Toute demande visant à prolonger un projet et à modifier son budget doit être soumise pour évaluation et validation aux administrateurs du Fonds (après autorisation du Bureau régional), dans les meilleurs délais et au plus tard un mois avant la date d'achèvement du projet convenue en dernier lieu⁷.**

⁶ Manuel des projets – Module 4

⁷ <http://developmentfund.iom.int/project-template>

36. **Dans le cas des projets d'une durée de 12 mois et plus (prolongements compris), un rapport descriptif et 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 descriptif et financier final dans les trois mois suivant l'achèvement du projet.** Des rapports intérimaires sur les activités menées pendant la période considérée doivent être établis pour toutes les sections, et pas seulement pour la matrice des résultats. Par exemple, pour un projet de 24 mois, le premier rapport intérimaire à présenter après six mois doit couvrir la période allant du premier au sixième mois ; le suivant, à présenter après douze mois, doit couvrir la période comprise entre le septième et le douzième mois, et celui à présenter après 18 mois doit porter sur la période allant du treizième au dix-huitième mois. À moins d'une demande de prorogation, le rapport final doit être présenté au terme des 24 mois. Le rapport sera examiné par le Bureau régional, le Fonds de l'OIM pour le développement et l'Unité d'appui comptable régional (RAS).

37. **Les projets d'une durée inférieure à douze mois ne doivent faire l'objet d'un rapport intérimaire que s'ils sont prolongés et couvrent au total une période de douze mois ou plus, si l'administration du Fonds le juge nécessaire⁸.**

38. **Lorsqu'un projet doit être prolongé de plus de trois mois au-delà du terme, les gouvernements intéressés doivent présenter une demande écrite et motivée chaque fois qu'une nouvelle prolongation est demandée.** La lettre d'appui du gouvernement doit être soumise, de même qu'un formulaire de suivi et de révision budgétaires (BMRF).

39. **Lors de l'établissement du rapport descriptif final, il est impératif de compléter le formulaire de réflexion personnelle- Annexe 6 et de prendre note des étapes préparatoires de l'évaluation a posteriori – Annexe 7⁹.** À l'achèvement du projet, le Fonds de l'OIM pour le développement communique les rapports descriptifs et financiers finals aux missions permanentes intéressées à Genève. Il appartient aux bureaux extérieurs de l'OIM de transmettre aux interlocuteurs gouvernementaux les informations et les rapports sur les projets.

40. Les projets sont régulièrement examinés par les administrateurs du Fonds de l'OIM pour le développement. **Des directives financières détaillées relatives aux projets sont communiquées aux bureaux extérieurs de l'OIM chargés de la mise en œuvre des projets, pour garantir le respect des prescriptions financières du Fonds.** Elles sont également disponibles sur le site Internet du Fonds de l'OIM pour le développement, à l'adresse <http://developmentfund.iom.int>.

⁸ <http://developmentfund.iom.int/project-template>

⁹ <http://developmentfund.iom.int/project-template>

41. Depuis 2017, le Fonds de l'OIM pour le développement exige que tous les projets prévoient une évaluation a posteriori après leur achèvement. Cette évaluation devra être réalisée 12 mois environ après la fin du projet. De plus amples renseignements sur cette question sont fournis dans les lignes directrices du Fonds de l'OIM pour le développement relatives aux évaluations a posteriori.

**Annexe A - 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 (ci-après le « Fonds » ou l'« IDF ») 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 développement¹⁰, et sera exprimé en dollars É.-U.¹¹.
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.

¹⁰ <http://developmentfund.iom.int/project-template>

¹¹ 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.

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, 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 quantité¹².
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

¹² Note d'orientation 2022 sur les propositions budgétaires dans PRIMA for All.

stagiaires et le personnel contractuel payé à l'heure)¹³. 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) 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.

¹³ 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.

- 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 imputées au projet 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) signé¹⁴ 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 de la comptabilité (ACO).

¹⁴ 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.

- 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.

III. Budget dans PRISM 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) 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 de l'OIM pour le développement si le projet doit débiter à une date ultérieure.
 - 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. 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
-

de l'OIM pour le développement indiquent clairement que les crédits sont aussi présentés sous « Cofinancement ».

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 budgétaires¹⁵.
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 de plus de 3 mois, un formulaire de suivi et de révision budgétaires devra être soumis.
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).

¹⁵ <https://developmentfund.iom.int/fr/modèles> – Formulaire de suivi et de révision budgétaires du Fonds de l'OIM pour le développement

VI. Rapports financiers et examen des projets

22. 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 financiers¹⁶. Une fois que le Fonds a approuvé le rapport financier, il le transmet à RAS pour examen final et approbation.
23. 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.
24. 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.
25. 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

26. Après l'achèvement du projet, tout solde positif sera récupéré par le Fonds pour être réaffecté.
27. 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.
28. Veiller à saisir en temps voulu toutes les dépenses admissibles dans PRISM car le code de projet est susceptible d'être bloqué et aucune imputation ne sera plus possible pendant le processus de clôture du projet.

¹⁶ <http://developmentfund.iom.int/fr/modèles> – Modèle de présentation de rapports financiers et liste de vérification pour l'établissement de rapports financiers du Fonds de l'OIM pour le développement

VIII. Évaluation 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 **doit être réalisée** environ 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.
-