


Directive N° DIR-11/2023 relative à l'attribution d'une subvention



ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE : (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Titre du document	Directive relative à l'attribution d'une subvention
Référence	DIR-11/2023
Entrée en vigueur	Le 1 ^{er} février 2023

Merci de recycler 

Directive relative à la procédure d'attribution d'une subvention

Préambule	4
Article 1. Objet et champ d'application	4
Article 2. Actions subventionnées	4
Article 3. Bénéficiaires.....	4
Article 4. Responsabilité des délégataires.....	5
Article 5. Protocole d'accord de subvention	5
Article 6. Suivi.....	6
Article 7. Audit	6
Article 8. Avenant et régularisation	6
Article 9. Durée de conservation	7
Article 10. Dispositions finales.....	7

Préambule

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, l'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'Organisation » ou « l'OIF ») peut être amenée à attribuer des subventions à des tiers afin de soutenir la mise en œuvre d'un projet s'inscrivant dans le cadre de sa programmation ou contribuant au rayonnement et à la diffusion des valeurs de la Francophonie.

La présente directive doit être lue et interprétée conjointement avec la Directive N° DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

Article 1. Objet et champ d'application

1.1 Conformément à l'article 8.3 du Règlement financier de l'Organisation, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2021, la présente directive a pour objet de décrire les règles et procédures applicables à l'attribution d'une subvention à un bénéficiaire.

1.2 La présente directive s'applique à toutes les unités administratives du siège de l'Organisation, aux représentations extérieures ainsi qu'aux organes subsidiaires.

Article 2. Actions subventionnées

Les subventions sont accordées en vue de contribuer à l'atteinte des objectifs de la programmation de l'Organisation, et notamment dans les cas suivants :

- Partenariats ;
- Appel à projets ;
- Réponse à la demande d'un bénéficiaire ;
- Appui logistique à un bénéficiaire.

Article 3. Bénéficiaires

3.1 Les bénéficiaires des subventions sont des organismes à but non lucratif, dûment constitués en personnes morales conformément au droit auquel ils sont soumis. Ils peuvent être :

- Les acteurs de la Charte de la Francophonie ;
- Des organisations internationales gouvernementales ;
- Des institutions nationales (ministères, mairies, établissements publics...) ;
- Des organisations de la société civile (ONG, associations, fondations...) ;
- Des établissements d'enseignement supérieurs (universités, écoles supérieures, académies...) et instituts de formation.

3.2 Les bénéficiaires ne peuvent être en aucun cas des personnes physiques.

3.3 À titre exceptionnel, les bénéficiaires peuvent appartenir au secteur privé dans la mesure où le projet subventionné contribue au rayonnement de la Francophonie.

3.4 Les bénéficiaires ne doivent en aucun cas tirer de profits directs de la subvention.

Article 4. Responsabilité des délégués

4.1 Dans la limite de leur délégation de pouvoir de nature financière et des lignes budgétaires qui leurs sont allouées, les délégués sont responsables de l'attribution et du suivi des subventions accordées par leur unité administrative et de leur conformité aux règles internes de l'Organisation.

4.2 Ils ou elles engagent leur responsabilité dans ce processus en vertu de l'article 8.8.a) du Règlement financier, et doivent tenir, à cet égard, une conduite exemplaire conforme aux principes d'éthique et de bonne conduite de la fonction publique internationale et garantir une gestion saine et efficace des ressources de l'Organisation.

4.3 Les délégués sont notamment en charge de :

- agir strictement dans le cadre de la délégation de pouvoirs de nature financière prévue par la Directive y relative ;
- évaluer la fiabilité des bénéficiaires en examinant les éléments jugés pertinents, notamment, le cas échéant la reddition de comptes effectuée dans le cadre de précédentes subventions accordées par l'Organisation ;
- assurer la diversité et le renouvellement des bénéficiaires des subventions ;
- déterminer le nombre de tranches et leurs montants en fonction de la nature du projet subventionné et de sa durée d'exécution, en tenant dûment compte des risques juridiques et financiers liés à une éventuelle non-exécution du projet ;
- suivre l'exécution du projet subventionné ainsi que la remise des livrables dans les délais convenus et la reddition des comptes des montants versés ;
- procéder, le cas échéant, aux vérifications prévues dans les protocoles d'accord de subvention concernés ;
- évaluer, au terme du protocole d'accord de subvention, la qualité de la mise en œuvre du projet subventionné ;
- tenir un registre des protocoles d'accord de subvention conclus par l'unité administrative dont ils ou elles sont responsables ;
- prendre les mesures nécessaires afin de sécuriser les données personnelles collectées et traitées dans le cadre du projet subventionné et s'assurer de leur destruction en temps voulu.

Article 5. Protocole d'accord de subvention

5.1 Le protocole d'accord de subvention est l'acte juridique par lequel l'Organisation octroie des subventions, à l'appui des modèles fournis par l'Organisation et disponibles sur l'intranet. Ces modèles ne peuvent être modifiés que sur accord du Service juridique.

5.2 Les protocoles d'accord de subvention sont accompagnés d'annexes portant sur :

- la description du projet (contexte, résultat visé et indicateurs, public cible/bénéficiaires dont femme/jeune, et plan de mise en œuvre) ;
- le calendrier d'exécution indiquant les grandes étapes du projet et la présentation des livrables ;
- le budget prévisionnel détaillant les postes de dépense et, le cas échéant, les frais de gestion.

5.3 Des modèles de rapport technique d'exécution et de rapport financier peuvent être mis à la disposition des bénéficiaires pour les aider à la préparation des livrables.

5.4 Dans le cadre de partenariats avec les institutions onusiennes ou avec des organisations internationales avec lesquelles l'Organisation est liée par un accord-cadre de coopération, les conditions d'attribution des subventions et de reddition des comptes peuvent faire l'objet de modalités particulières.

Article 6. Suivi

6.1 Avant de procéder au versement d'une tranche intermédiaire ou au solde de la subvention, l'unité administrative concernée doit s'assurer de la bonne exécution du projet subventionné et/ou de la remise des livrables attendus.

6.2 En cas de retard dans l'exécution du projet, l'unité administrative doit proposer la conclusion d'un avenant prorogeant la durée de validité, conformément aux conditions énoncées à l'article 7.

6.3 Un bénéficiaire ne peut se voir octroyer une nouvelle subvention s'il n'a pas respecté ses obligations prévues au titre d'un précédent protocole d'accord de subvention, et notamment s'il n'a pas justifié de l'utilisation d'une subvention précédente de l'OIF dans les délais et conditions convenus.

6.4 Le non-respect des engagements pris dans le cadre d'un protocole d'accord de subvention entraîne l'obligation pour le bénéficiaire de restituer les montants non justifiés et son exclusion comme organisme éligible aux financements de l'Organisation.

Article 7. Audit

7.1 Tout projet subventionné par le biais d'un protocole d'accord de subvention portant sur un montant égal ou supérieur à 150 000 € doit faire l'objet d'un audit de l'Organisation.

7.2 A cet effet, l'OIF fait procéder, à ses frais, par ses services ou par toute personne mandatée à cet effet, à toute vérification de l'utilisation conforme de la subvention, notamment des pièces et documents relatifs au projet concerné, et cela, quel que soit le lieu où ils se trouvent.

7.3 Cette vérification peut intervenir jusqu'à deux (2) ans suivant la clôture administrative et financière du projet.

Article 8. Avenant et régularisation

8.1 Tout protocole d'accord de subvention arrivant à expiration avant la finalisation du projet doit faire l'objet d'un avenant dans les trois (3) mois suivant la date d'expiration, sur la base des modèles d'avenants fournis par l'Organisation et disponibles sur l'intranet.

8.2 Lorsque l'avenant modifie le montant initial de la subvention, le niveau de signature de l'avenant dépend du montant total de la subvention, correspondant à la somme cumulative du montant initial de la subvention et du montant prévu dans l'avenant.

8.3 Tout protocole expiré, qui n'a pas fait l'objet d'un avenant dans les délais convenus, doit être soldé par régularisation. Dans ce cas, une consultation du Service juridique s'avère nécessaire.

8.4 Aucun avenant ou régularisation n'est demandé pour proroger la durée de validité d'un protocole d'accord de subvention ayant expiré, lorsque le bénéficiaire a réalisé le projet et produit les livrables attendus durant la période de validité dudit protocole.

Article 9. Durée de conservation

Chaque unité administrative doit conserver, sous format numérique, les protocoles d'accord de subvention conclus, et le cas échéant les avenants et/ou régularisations, ainsi que toutes les pièces justificatives de l'utilisation de la subvention pour la durée indiquée dans le Référentiel de durée de conservation des documents de l'Organisation.

Article 10. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} février 2023.