

# **GUIDE DU PROPOSANT**

## **I. Critères d'admissibilité au FFDH**

### **1. Eligibilité du proposant**

- Les partenaires sont des organisations de la société civile, en particulier des ONG nationales et internationales, des syndicats, des médias, etc. de l'espace francophone, compétentes en matière de promotion et de protection des droits de l'Homme ;
- Les partenaires doivent exercer leurs activités dans un État ou gouvernement membre de la Francophonie de plein droit ;
- Les partenaires ne doivent pas avoir reçu de financement du FFDH ces trois (3) dernières années ;
- Les partenaires doivent exercer leurs activités au moins depuis deux (2) ans.

### **2. Eligibilité des requêtes**

- Le projet doit s'inscrire dans le cadre de la promotion et de la protection des droits de l'Homme, et plus particulièrement dans la thématique choisie par le FFDH, et s'adresser à des publics clairement identifiés : enseignants, magistrats, police, armée, personnel des services pénitentiaires, avocats, syndicats, fonctionnaires, journalistes, partis politiques, autorités morales, Organisations non gouvernementales (ONG) et Organisations de la société civile (OSC). Il peut revêtir différentes formes : formations, séminaires, actions de plaidoyer, élaboration d'outils didactiques ;
- Le projet doit s'adresser en particulier aux pays du Sud ou à ceux d'Europe centrale et orientale, membres de l'OIF de plein droit ;
- Les projets qui donnent lieu à la production de documents à caractère pédagogique seront examinés avec une attention particulière ;
- Le projet doit être original, il doit avoir un caractère structurant ;
- Le projet dans sa conception doit faire preuve de rigueur et de cohérence interne ;
- Les prévisions budgétaires doivent impérativement être cohérentes, sincères et crédibles ;
- L'impact sur les publics cibles, de même que la pertinence des outils d'évaluation doit être appréciable.

### **3. Eligibilité des dépenses**

Les projets éligibles au FFDH doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- le montant total du financement sollicité ne peut excéder **13 000 €** (treize mille euros) par an, renouvelable un (01) an ;
- l'organisme demandeur doit disposer d'une capacité de financement couvrant au moins 15% du coût du projet en fonds propres et/ou sous forme de contributions de partenaires ;
- le FFDH ne finance ni les dépenses d'infrastructure, ni celles de fonctionnement (notamment salaires).

#### **4. Durée du projet**

La durée de l'opération soumise au financement du Fonds ne peut pas excéder deux (02) ans. Le financement du projet, initialement financé pour un (01) an, peut être renouvelé pour un (01) an de plus, si les résultats sont jugés satisfaisants, après évaluation par l'OIF.

Les activités financées à travers le FFDH doivent s'achever avant le 15 novembre 2019 pour une remise de l'ensemble des documents avant le 1<sup>er</sup> décembre 2019. En fonction du respect des délais de soumission et des résultats des activités mises en œuvre, un nouveau protocole sera rédigé pour l'année 2020.

#### **5. Règles administratives**

L'organisme demandeur doit remplir un dossier sous forme électronique via le site internet du FFDH jusqu'au dimanche 21 avril 2019, à minuit (heure de Paris). Les candidatures soumises par courriel, voie postale, fax ou tout autre conduit ne seront pas considérées<sup>1</sup>. Le dossier est à remplir en ligne sur <http://ffdh.francophonie.org/content/soumettre-un-projet>. Les pièces suivantes devront être jointes :

• **lettre requête signée du responsable** (personne habilitée à signer un éventuel protocole d'accord avec l'OIF), adressée à l'adresse suivante :

**Directeur « Affaires politiques et gouvernance démocratique »  
Organisation internationale de la Francophonie  
19-21 avenue Bosquet  
75 007 Paris  
France**

- **justificatifs juridiques** (statuts, liste des membres de l'équipe de direction, autorisation légale d'exercer, lettres d'agrément, etc.) ;
- **rapports d'activités des deux (2) dernières années** ;
- lettres d'intention des différents partenaires contribuant au financement du projet (facultatif) ;
- **relevé d'identité bancaire** d'un compte ouvert au nom de l'organisme demandeur ;
- **références** locales et/ou internationales.

<b>NB</b> : Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet automatique.
---

**Avis aux candidats : il faut remplir le formulaire en ligne entièrement avec tous les champs obligatoires pour pouvoir enregistrer son dossier qui est modifiable par la suite jusqu'à la date limite de réception des dossiers.**

---

<sup>1</sup> En cas d'empêchement exceptionnel, une version papier, pourra être envoyée par voie postale dans les délais fixés par le calendrier de l'appel à proposition, le cachet de la poste faisant foi.

## **II. Procédure d'examen et de sélection des requêtes**

Le FFDH est administré par l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF), à travers la Direction « Affaires politiques et gouvernance démocratique » (DAPG), avec la collaboration d'un comité technique consultatif. Il fonctionne sur la base d'une procédure d'appel à propositions.

### ***1. Calendrier des appels à propositions***

Pour ce 13<sup>e</sup> appel, le calendrier se présente comme suit :

- Limite de dépôt des dossiers : **dimanche 21 avril 2019 à minuit (heure de Paris)**
- Publication des résultats : à partir du 28 mai 2019

### ***2. Traitement des propositions***

L'éligibilité des requêtes est appréciée en deux (02) phases :

- La DAPG procède au traitement des propositions reçues en s'assurant de la conformité des dossiers aux critères retenus (voir point I sur les critères d'admissibilité).
- Ensuite, et en fonction du nombre des dossiers soumis, la DAPG procède à une présélection afin de soumettre au comité technique consultatif une vingtaine de dossiers.

### ***3. Sélection***

La DAPG, assistée d'un comité technique consultatif, composé d'experts *représentant différentes régions de l'espace francophone*, procède à l'examen des candidatures en tenant compte des orientations et critères d'éligibilité du FFDH et en veillant à une répartition géographique équitable des crédits disponibles. Le comité technique consultatif est présidé par le Directeur « Affaires politiques et gouvernance démocratique » de l'OIF ou son Représentant.

### ***4. Décision***

Les recommandations du comité technique consultatif, sont transmises au Directeur « Affaires politiques et gouvernance démocratique » de l'OIF qui prend la décision finale, laquelle est notifiée aux requérants par écrit dans un délai de 30 jours à compter de la fin de la réunion du comité technique consultatif. Une modification ou des informations complémentaires peuvent être soumises pour proposition au proposant.

## **III. Modalités de contribution**

En cas d'acceptation, le Fonds octroie à l'organisme demandeur une subvention, sous forme de protocole d'accord, destiné à contribuer au financement des dépenses liées à l'exécution de l'objet du projet.

### ***1. Attribution de la subvention***

Les subventions sont attribuées en fonction des critères susmentionnés et de l'adéquation avec thématiques prioritaires pour l'OIF, de la thématique consacrée, des activités proposées et des résultats escomptés par l'organisme.

Le montant de la subvention, dont les dépenses réelles doivent être réalisées avant le 31 décembre 2019, est compris entre 6 000 € et 13 000 €.

## **2. Modalités de versement**

La subvention est versée selon les modalités fixées par l'Organisation en plusieurs tranches :

- 1ère tranche, représentant 80% du montant global alloué : après réception par l'OIF du protocole d'accord original dûment paraphé et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire d'un compte ouvert au nom de l'organisme demandeur ou d'une attestation délivrée à cet effet par un établissement bancaire.
- 2<sup>ème</sup> tranche représentant 20% du montant global: après réception et approbation par l'OIF, d'un rapport technique d'exécution du projet et d'un rapport financier dûment signé, accompagnés des pièces originales justifiant de la totalité du montant de la subvention.

**N.B.** : tout montant alloué non dépensé ni justifié pour une activité doit être restitué à l'OIF.

## **IV. Relations avec l'OIF**

### **1. Visibilité de l'OIF**

L'organisme demandeur d'une subvention de l'OIF s'engage à assurer la visibilité du soutien financier de l'OIF sur tous les supports de communication (site internet, publications, productions audiovisuelles, guide, lettre d'information, kakémonos, etc.). Cette visibilité, incluant une clause de non responsabilité, devra être également assurée à l'occasion des événements publics organisés dans le cadre du projet.

### **2. Obligation d'information à l'OIF**

Afin de garantir un suivi de l'exécution du projet/Activité, l'organisme demandeur s'engage à informer l'OIF, à travers le point focal désigné, de toutes les activités en cours sur le terrain, de fournir un rapport d'exécution intermédiaire et de faire valider le rapport final par l'OIF.