

Procédure de contrôle des subventions - Règlement des subventions de l'Institut français

1. Objectif

Dans le cadre du règlement relatif aux subventions allouées par l'institut français, qui prévoit, à son article 1.13 « contrôle technique, administratif et financier », l'objectif de cette procédure est de garantir la conformité des dépenses engagées par les bénéficiaires de subventions, en respectant les conditions définies dans les actes attributifs de financement, qu'il s'agisse d'une décision d'attribution ou d'une convention de subvention.

Le programme d'aide à la publication est exclu du périmètre mais cela pourrait évoluer.

2. Cadre du contrôle

Le contrôle est effectué :

- Sur pièces, en examinant les bilans et documents justificatifs fournis par le bénéficiaire ;
- Sur place, par une visite physique de la structure bénéficiaire, ou bien en distanciel, pour s'assurer de la bonne exécution des projets, de la réalité des dépenses engagées et de la conformité des pièces justificatives.

Le contrôle peut intervenir pendant la durée du projet et dans les cinq années qui suivent sa réalisation, conformément aux obligations légales et réglementaires.

3. Engagement des Bénéficiaires

Les bénéficiaires s'engagent à :

- Conserver les pièces justificatives de dépenses pendant 5 ans ;
- Faciliter l'accès aux pièces justificatives et autres documents utiles lors du contrôle.

En cas de refus de communication des pièces, la subvention peut être remboursée par le bénéficiaire, et celui-ci sera inscrit sur une liste de non-renouvellement.

En cas de financement par des partenaires, les rapports d'audit ou de contrôle pourraient être partagés avec eux.

4. Modalités de contrôle

Les contrôles peuvent prendre les formes suivantes :

1- Contrôle sur place :

Une visite sur site peut être organisée pour vérifier la bonne utilisation des fonds, la conformité des dépenses et le respect des engagements qualitatifs et financiers.

2- Contrôle à distance :

Un contrôle à distance s'effectue via la collecte et l'analyse des documents numériques et à travers des échanges téléphoniques ou par visioconférence.

Le contrôle s'effectue sur pièces.

Le pôle budgétaire demande les documents justificatifs des dépenses effectuées à hauteur maximale du double du montant de l'aide accordée par l'Institut français. Cela permet de vérifier le respect de la règle du taux maximum de financement par l'Institut français, qui ne doit pas excéder 50% du montant total du projet (factures acquittées, contrats, relevés bancaires, etc.).

Une attention particulière est portée à la conformité des documents avec l'acte attributif de financement, les critères d'examen du dossier et le respect des engagements financiers (notamment les limites de pourcentage de contribution indiqués sur la décision d'attribution ou bien la convention de subvention).

5. Vérification des dépenses

Les contrôles porteront sur les éléments suivants :

- Conformité du projet avec les engagements de l'attribution de subvention ;
- Plafonnement de la contribution : respect du pourcentage maximal de la subvention de l'Institut français par rapport au budget total du projet ;
- Conformité des dépenses avec la nature du projet subventionné, en respect des dépenses éligibles de l'Institut français ;
- Justification des dépenses : toutes les dépenses doivent être justifiées par des pièces conformes et pertinentes (factures acquittées, reçus, contrats signés) ;
- Conformité avec les annexes à la décision d'attribution ou à la convention de subvention (fiche pré-contractualisation) : vérification que les dépenses correspondent aux engagements pris dans l'acte attributif de financement ou la convention ;
- Comptabilité des versements : vérification que les versements effectués respectent les modalités de paiement définies (un ou plusieurs versements, solde final basé sur les dépenses réelles).

6. Actions en Cas de Non-Conformité

En cas d'irrégularités constatées lors du contrôle des dossiers (telles que le manque de justificatifs ou leur irrégularité, un taux de financement de l'IF supérieur à celui qui était initialement prévu par rapport au budget du projet, ou le non-respect des critères), les actions suivantes seront prises :

- Demande de précision et/ou de remboursement :
Une demande de clarification sera envoyée au bénéficiaire, et si nécessaire l'IF décidera in fine de demander un remboursement du trop-perçu.
- Ajout éventuel à une liste de non renouvellement :
En cas de non-réponse de la part du bénéficiaire aux sollicitations de contrôle, il sera inscrit sur la liste d'exclusion des bénéficiaires de subventions futures (les établissements du réseau (IF, AF, centres bi-nationaux) ne sont pas concernés).

Le suivi des relances sera effectué de la manière suivante :

- Un premier mail sera envoyé au bénéficiaire pour lui notifier l'irrégularité et lui demander une réponse ;
 - Si aucune réponse n'est reçue dans un délai de 15 jours, une première relance sera effectuée ;
 - Si, après 30 jours, aucune réponse n'est toujours reçue, un dernier mail sera envoyé informant le bénéficiaire que, sans réponse sous 10 jours, une procédure de recouvrement sera lancée.
- Procédure de recouvrement :
En cas de procédure de recouvrement, un titre de recette pour trop perçu est saisi en comptabilité budgétaire et la facture émise par le pôle budgétaire est adressée au bénéficiaire par mail avec en copie le chargé de mission à l'origine de cette attribution et l'agence comptable. Le suivi et relances éventuelles de ce recouvrement sont assurés par l'agence comptable.

7. Date de mise en application

Il est demandé aux bénéficiaires qui feraient l'objet d'un contrôle :

- Pour des subventions attribuées **avant le 1^{er} juillet 2025** : justification des dépenses à hauteur du montant de la subvention allouée par l'Institut français ;
- Pour des subventions attribuées **à compter du 1^{er} juillet 2025** : **justification des dépenses à hauteur maximale du double du montant de la subvention.**