

Guide pour la demande de projet d'Engagement Global – bengo

Version de janvier 2022

Le présent guide comprend des indications, explications et questions directrices visant à donner des **orientations pour remplir** la demande de projet sur la base des directives de subvention du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) pour la promotion de projets d'importance pour le développement réalisé par des promoteurs privés allemands ainsi que des directives pour la subvention des projets sur le long terme de la société civile.

Les promoteurs nommés dans ce guide par les termes « promoteur privé allemand » ou « promoteur allemand » seront désignés ci-après comme « promoteur privé allemand ». Pour simplifier, ce guide utilise le singulier, même lorsque plusieurs promoteurs peuvent être impliqués.

Le présent guide utilise généralement le discours direct, à savoir « vous ». Dans le présent contexte, cela désigne autant votre organisation en Allemagne (« promoteur privé allemand ») que votre organisation partenaire dans le pays où le projet est exécuté (« promoteur local du projet »), car il est supposé que le projet est planifié et conçu de manière commune.

La demande de projet doit être introduite via le portail de projet d'Engagement Global sur le site Web www.antragsportal.de.

Dans le cadre de cette demande, des informations seront demandées sur votre organisation (« promoteur privé allemand »), l'organisation partenaire locale dans le pays où le projet est exécuté (« promoteur local du projet ») ainsi qu'un certain nombre d'autres informations concernant la conception du projet sur le plan du contenu et de l'organisation.

La demande est censée comprendre une présentation concise et pertinente de la conception du projet qui devrait tenir compte de la complexité du projet et de sa conception. Ces informations servent à évaluer l'éligibilité du projet conformément aux [directives de subvention en vigueur](#), y compris les Dispositions particulières pour promoteurs privés (BNBest-P/ Private Träger). L'évaluation est présentée sous la forme d'une [grille de critères](#).

La demande de projet se compose de deux parties de formulaire,

- **la Partie I – un formulaire en ligne contenu dans le portail de projet pour l'insertion directe de « DONNÉES DE PROJET » formelles de base.**

Astuce: Ayez vos informations relatives à la demande sous la main, y compris le plan de financement et, dans le cas de projets pluriannuels, aussi la ventilation des dépenses de personnel mensuelles.

- **la Partie II – un formulaire Word dans lequel des « INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU PROJET » devront être fournies dans différentes sections.**

Vous trouverez le lien vers le formulaire sur le portail de projet.

Le formulaire Word complété doit être téléchargé sur le portail de projet.

Du point de vue formel, le formulaire Word (Partie II) ne devrait pas dépasser 30 pages, si possible (police de caractères Arial, Calibri, etc. ; taille de police 11 ; toutes les marges devraient être au moins de 1,5 à 2 cm).

Structure de la demande de projet

Partie I – Données de projet (formulaire en ligne sur le portail de projet)

1.	Indication introductive – numéro de promoteur du promoteur privé allemand	3
2.	Type du projet.....	3
3.	Titre du projet.....	3
4.	Lieu du projet (pays, région/lieu)	3
5.	Durée du projet	3
6.	Objectif du projet	4
7.	Indications concernant le groupe cible	4
8.	Requête concernant la notification du projet au cours de l'année précédente dans le cadre de la requête de planification annuelle	4
9.	Coordonnées et personne(s) de contact du promoteur privé allemand	5
10.	Coordonnées du promoteur local du projet	5
11.	Plan de financement – dépenses (en euros) : Généralités	5
12.	Plan de financement – dépenses : Dépenses de fonctionnement	6
13.	Plan de financement – dépenses : ventilation des dépenses pour le personnel par mois de projet et ..description des activités.....	6
14.	Plan de financement – dépenses : Montants forfaitaires	8
15.	Plan de financement – recettes (en euros)	9
16.	Plan de financement – recettes : financement proportionnel.....	9
17.	Taux de change	10
18.	Renseignements supplémentaires en cas de mesures de construction	10
19.	Rapport financier par un expert-comptable indépendant agréé (chartered accountant).....	11
20.	Demande justifiée d'utilisation anticipée de fonds propres	11
21.	Indépendance des études et évaluations	11
22.	Déclaration relative à la demande de renseignements de la commission budgétaire	12
23.	Déclaration relative aux dispositions concernant les sanctions des Nations Unies (NU)/ de l'Union Européenne (UE).....	12
24.	Déclaration relative à la publication de données sur la subvention de promoteurs privés allemands.....	12
25.	Confirmation que le projet n'a pas encore débuté	12
26.	Pièces jointes à télécharger.....	12
27.	Confirmation que rien n'a changé en ce qui concerne les conditions d'éligibilité et que les documents du promoteur déposés ont été mis à jour	12
28.	Signatures	12
29.	Soumission par voie électronique.....	12
30.	Lieu et date, signature(s) juridiquement valable(s)	13

Partie II – Informations sur le contenu du projet (document texte) 14

Partie I – Données de projet (formulaire en ligne sur le portail de projet)

1. Indication introductive – numéro de promoteur du promoteur privé allemand

Après avoir introduit une **Demande d'évaluation du promoteur**, Engagement Global attribue un numéro de promoteur au promoteur privé allemand. Ce numéro est nécessaire pour déterminer l'admissibilité du promoteur privé allemand pour le programme sélectionné.

Lors de l'introduction d'une demande de projet dans le cadre du programme, ce numéro de promoteur est affiché automatiquement dans la zone prévue du formulaire en ligne. Le numéro de promoteur de votre organisation, et ultérieurement aussi le numéro de projet (attribué seulement après l'introduction de la demande de projet), est important pour la communication ultérieure avec Engagement Global dans le cadre d'un examen de l'admissibilité de votre organisation à introduire une demande et de toute la procédure concernant l'introduction de la demande, la gestion et l'achèvement du projet.

2. Type du projet

Veillez sélectionner le type de projet faisant l'objet de la demande:

- un « projet » pour lequel des subventions d'une hauteur maximum de 100 000 euros sont demandées,
- un « projet » pour lequel des subventions de plus de 100 000 euros sont demandées ou
- une « évaluation ex post », c'est-à-dire un projet pour l'évaluation externe de plusieurs projets achevés dans une région ou au niveau transnational.

3. Titre du projet

Veillez indiquer ici le titre de votre projet en allemand et en anglais. Le titre devrait indiquer l'objectif du projet et non pas les mesures prévues (par ex. « Amélioration de l'accès à la formation scolaire et des conditions correspondantes pour x enfants en âge de scolarisation à y », et non pas « Construction d'école à y »). Veuillez noter que le titre du projet ne doit pas excéder 150 caractères.

4. Lieu du projet (pays, région/lieu)

Dans quel pays le projet devra-t-il être réalisé ? Pour les programmes, il est aussi possible d'indiquer plusieurs pays. Veuillez aussi définir ici plus précisément le site du projet (indication de la région, de l'unité administrative, du lieu, etc.). Uniquement pour les évaluations ex post : veuillez sélectionner ici « transnational » comme pays.

5. Durée du projet

Veillez fournir des données précises concernant la durée demandée du projet. Veuillez planifier la période du projet de manière à ce que toutes les mesures puissent être réalisées et achevées pendant la durée du projet et que les objectifs du projet puissent être atteints d'un point de vue réaliste.

Veillez faire attention à choisir le début du projet de sorte qu'il y ait suffisamment de temps à disposition pour le traitement de la demande. En règle générale, le début doit être prévu au plus tôt 4 mois après l'introduction de la demande de projet.

6. Objectif du projet

Veillez résumer en allemand et en anglais (10 lignes/1500 caractères au maximum pour chaque langue) quels objectifs et effets devront être atteints par le projet auprès des groupes cibles et/ou organisations partenaires à la fin du projet.

7. Indications concernant le groupe cible

Ici, une indication quantitative concernant les groupes cibles directs du projet prévu est souhaitée. Veuillez faire attention à ce que le nombre de la partie I de la demande et celui de la partie II au chapitre 3 correspondent. On peut distinguer différents types de groupes cibles dans les pays partenaires:

Les **groupes cibles directs** sont les groupes de personnes et de population pour lesquels les mesures prévues ont un impact direct et concret en ce qui concerne l'amélioration de leurs conditions de vie. Ils devraient participer à la planification et réalisation des activités du projet.

Les **groupes cibles institutionnels directs** sont des organisations telles que des organisations de base ou d'autopromotion, organisations non gouvernementales (ONG), associations, coopératives, etc. Les processus de renforcement de leurs capacités doivent faire partie intégrante du projet afin que l'objectif du projet soit atteint de manière durable.

Ces **deux groupes cibles directs** utilisent les capacités créées par le projet (utilisation). Cela est illustré dans la matrice d'impacts, au niveau de l'objectif du projet. Ici, le nombre de personnes doit être indiqué.

8. Requête concernant la notification du projet au cours de l'année précédente dans le cadre de la requête de planification annuelle

Par l'intermédiaire du lettre d'information de bengo, le BMZ et Engagement Global invitent les promoteurs privés allemands à déclarer leurs projets planifiés pour l'année suivante dans un délai spécifique. Les projets de moins de 100 000 euros de subvention et les évaluations ex post ne sont pas tenus d'être déclarés. De telles demandes peuvent être déposées à tout moment.

Un identifiant de planification spécifique sera attribué à chaque projet notifié. Les identifiants de planification spécifiques ainsi que les différentes priorisations pour les projets correspondants peuvent être consultés dans une vue d'ensemble. Vous la trouverez sous les données des promoteurs dans le portail de projet. Lors de votre communication avec bengo concernant un projet déclaré pour lequel la demande n'est pas encore soumise, veuillez indiquer cet identifiant de planification spécifique. Après la soumission du projet, il est suffisant d'indiquer le numéro de projet, qui sera alors attribué, lors de toute communication.

Dans le formulaire de demande, il vous sera demandé si un projet de plus de 100 000 euros a été déclaré. Si vous sélectionnez « Nein » (non), vous devez fournir une explication dans la zone de texte. Si vous sélectionnez « Ja » (oui), vous choisissez ensuite l'instrument de subvention au titre duquel vous avez inscrit le projet (par ex. Promoteur privés, PT-Least Developed Countries, Protection internationale du climat et de l'environnement, Médias, Initiative spéciale Un monde sans faim, Initiative spéciale Exode). Vos projets déclarés seront ensuite affichés ; veuillez choisir alors le projet pour lequel vous souhaitez déposer une demande de projet.

9. Coordonnées et personne(s) de contact du promoteur privé allemand

Vous devez indiquer la ou les personne(s) de contact avec les données telles que le poste au sein de l'organisation, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail. La personne de contact de votre organisation en Allemagne devrait être la personne qui ne sert comme personne de ressource pour bengo concernant le traitement de la demande et ses coordonnées doivent être indiquées. Veuillez noter que cette personne est aussi ajoutée automatiquement en tant que personne de contact pour le contrat d'acheminement.

10. Coordonnées du promoteur local du projet

Des indications devront être fournies également sur le promoteur local du projet, c'est-à-dire le nom de l'organisation locale, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail et, le cas échéant, l'adresse Internet ainsi que la ou les personne(s) de contact avec les coordonnées correspondantes. Si plusieurs promoteurs locaux du projet, exceptionnellement des ONG internationales et des bureaux extérieurs, obtiennent un budget, ils doivent tous être nommés. Ils doivent aussi figurer dans la partie II de la demande sous « 1. Informations sur le promoteur local du projet ».

11. Plan de financement – dépenses (en euros) : Généralités

En ce qui concerne les **dépenses prévues**, veuillez insérer vos postes et montants de dépenses spécifiques au projet, en chiffres arrondis conformément à la pratique lors des planifications, c.-à-d. sans centièmes de cent. Le portail de projet applique également ce principe concernant la ventilation des dépenses de personnel.

Les sommes des postes individuels généraux (investissements, dépenses de fonctionnement, personnel, voyage(s) d'encadrement du projet, évaluation/étude de faisabilité), le sous-total et le total des dépenses sont calculés automatiquement sur cette base et affichés sur la page suivante en guise de vue d'ensemble.

Pour les postes individuels **Investissements** et **Dépenses de fonctionnement**, orientez-vous si possible par rapport aux sous-objectifs. Chaque sous-objectif peut ainsi correspondre à une ligne de budget (= sous-position). Cela permet un plan de financement épuré avec seulement quelques lignes budgétaires prenant en compte un maximum de flexibilité conformément aux directives de subvention. N'oubliez pas d'indiquer les dépenses de fonctionnement nécessaires du promoteur local du projet ainsi que les vôtres. Ici, il faut veiller à ce que les indications dans la partie I (plan de financement) correspondent aux indications dans la partie II (description des mesures avec ventilation des dépenses).

Pour les projets qui sont réalisés avec plusieurs promoteurs locaux du projet ou dans différents pays, il est possible que les lignes budgétaires dans le plan de financement soient orientées sur la base des promoteurs locaux du projet/ pays. Dans la description des mesures dans la partie II de la demande sous les points 5.2 et 5.3, les dépenses correspondantes doivent être expliquées et leur composition doit être compréhensible.

12. Plan de financement – dépenses : Dépenses de fonctionnement

Remarque : La ventilation des dépenses de fonctionnement par exercice budgétaire n'est plus nécessaire. Cela constitue un changement fondamental par rapport à la version précédente de la demande. Merci d'y faire attention.

Les dépenses de fonctionnement qui continueront à se produire après la fin du projet doivent être estimées de façon dégressive sur la durée du projet, c'est-à-dire que le projet finance constamment des taux dégressifs. Les dépenses devraient être prises en charge de plus en plus par d'autres sources afin de garantir une durabilité au-delà de la fin du projet. La garantie de la durabilité signifie que le projet peut être poursuivi même à la fin de la durée du projet et que les revenus correspondants sont assurés auprès de sources externes. Cette durabilité doit être décrite dans la partie II de la demande sous le point 7.

Les indications concernant la dégressivité peuvent être effectuées via un menu d'options. La sélection par défaut est « Dégressivité : Non, cette dépense s'arrête à la fin du projet ». Si vous avez prévu une approche dégressive, optez dans le menu d'options pour « Dégressivité : Oui, cette dépense est prévue de façon dégressive ». Dans les deux cas, aucune autre indication n'est nécessaire.

Cependant, si aucune approche dégressive n'a été sélectionnée dans des cas exceptionnels, activez « Dégressivité : Non, cette dépense n'est pas prévue de façon dégressive, voir l'explication ». Dans ce cas, veuillez utiliser la zone de texte suivante pour en expliquer la raison.

13. Plan de financement – dépenses : ventilation des dépenses pour le personnel par mois de projet et description des activités

Remarque : Les indications concernant la ventilation des dépenses pour le personnel ont été fondamentalement modifiées par rapport à la version précédente de la demande. Merci d'y faire attention.

Si vous ne souhaitez pas intégrer des dépenses de personnel dans le plan de financement, veuillez activer « Les dépenses de personnel ne font PAS l'objet d'une demande ». Vous serez alors redirigé vers les masques de saisie.

Veuillez lister en délais le personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet qui devra également être financé.

Étape 1 : création de groupes de fonction

Les groupes de fonction sont repris dans le plan de financement sous la forme de sous-position/ ligne budgétaire. Ainsi, les différents postes du personnel n'apparaissent plus dans le plan de financement, ce qui permet une flexibilité maximale dans le cadre des directives de subvention.

Veuillez regrouper les postes du personnel en groupes de fonction pertinents. Par exemple, des groupes de fonction aux désignations suivantes peuvent être créés : « Administration du projet », « Personnel spécialisé/de terrain » et « Autre personnel ». Le groupe « Administration du projet » peut par exemple être constitué des postes de direction du projet, coordination du projet et d'administration financière (définition à l'étape suivante, voir ci-dessous). En cas de coopération avec plusieurs partenaires locaux, il est aussi possible de créer des groupes en fonction des promoteurs locaux.

10 groupes de fonction peuvent être définis au maximum.

Étape 2 : Création des différents postes/fonctions

Sous la désignation de la fonction, veuillez indiquer pour le poste/ la fonction un titre correspondant au maximum à la tâche. Sélectionnez ensuite dans le menu le groupe de fonction (voir ci-dessus) auquel vous voulez affecter ce poste.

La description des tâches correspondant à ce poste se fait dans la zone de texte. Veuillez décrire quelles tâches/ activités la personne doit effectuer dans le projet.

Les dépenses prévues pour ce poste/ cette fonction doivent être ventilées par mois. Afin d'avoir le moins de modifications possible concernant les exercices budgétaires lors de l'introduction de la demande, commencez à compter les mois à partir du début du projet. Si, par exemple, une augmentation de salaire est prévue au bout d'un an, indiquez une première période de 12 mois. Les autres saisies peuvent être créées avec le bouton correspondant. Complétez les autres périodes en conséquence.

« **Nombre** » : Saisissez ici le nombre de postes.

« **Salaire mensuel (brut)** » : Veuillez indiquer ici le salaire mensuel (brut) pour une personne qui correspondrait à un emploi à plein temps (100 pour cent). Par salaire brut, on entend les coûts salariaux supportés généralement par le promoteur local du projet, toutes taxes légales incluses (par exemple les impôts et la sécurité sociale).

« **Volume de travail effectué pour le projet en pourcentage** » : Indiquez ici le volume de travail effectué pour le projet à ce poste. Veuillez noter que si, par ex., une personne consacre 30% de son temps de travail au projet faisant l'objet de la demande et 70% à un autre projet, le volume indiqué ici ne doit correspondre qu'à 30% également.

« **Période (en mois)** » : Nombre de mois valables pour cette saisie. Voir à ce propos également l'explication concernant la ventilation par mois ci-dessus.

« **Versements spéciaux prévus par la loi** » : Dans la mesure où des versements spéciaux sont prévus par la loi dans le pays partenaire (par exemple 13^e mois ou congés payés), veuillez indiquer ces versements spéciaux pour la période correspondante (mois, voir ci-dessus). Si aucun versement spécial n'est prévu, veuillez saisir « 0 » (zéro) ou laisser la zone vide.

« **Dépenses pour le personnel** » : Cette zone est calculée automatiquement par le portail de projet sur la base des informations saisies. Le calcul a lieu selon des principes mathématiques de base : « Nombre » multiplié par « Salaire mensuel (brut) » multiplié par « Volume de travail effectué pour le projet en pourcentage » multiplié par « Période (en mois) » plus « Versements spéciaux prévus par la loi » égale « Dépenses pour le personnel ».

« **En cas d'approche dégressive** » : Les dépenses pour le personnel qui continueront à se produire après la fin du projet doivent être estimées de façon dégressive sur la durée du projet, c'est-à-dire que le projet finance constamment des taux dégressifs. Les coûts devraient être pris en charge de plus en plus par d'autres sources afin de garantir une durabilité au-delà de la fin du projet. La garantie de la durabilité signifie que le projet peut être poursuivi même à la fin de la durée du projet et que les revenus correspondants sont assurés auprès de sources externes. La garantie de cette durabilité doit être décrite dans la partie II de la demande sous le point 7.

Font exception les dépenses pour le personnel qui ont un rapport direct avec le pilotage de la mise en œuvre du projet (par exemple la coordination du projet, l'administration, les conductrices, conducteurs et autres) et qui s'arrêtent avec la fin de la durée du projet.

« **Prise en charge par le projet** » : Cette zone ne doit être remplie avec le montant correspondant qu'en cas d'approche dégressive. Sinon, cette zone peut rester vide. Le montant maximal possible correspond à celui dans la zone « Dépenses pour le personnel » (voir ci-dessus).

« **Pourcentage des dépenses pour le personnel cité ci-dessus** » : Est illustré ici le pourcentage des coûts réel financé par le budget du projet.

La sous-position du groupe de fonction (plan de financement) est occupée par le montant issu de la zone « Dépenses pour le personnel » ou, s'il est rempli, le montant de la zone « Prise en charge par le projet ». Le montant correspondant vous est affiché.

Les indications concernant la dégressivité peuvent être effectuées via un menu d'options. La sélection par défaut est « Dégressivité : Non, cette dépense s'arrête à la fin du projet ». Si vous avez prévu une approche dégressive, optez dans le menu d'options pour « Dégressivité : Oui, cette dépense est prévue de façon dégressive ». Dans les deux cas, aucune autre indication n'est nécessaire. Cependant, si aucune approche dégressive n'a été sélectionnée, activez « Dégressivité : Non, cette dépense n'est pas prévue de façon dégressive, voir l'explication ». Dans ce dernier cas, veuillez utiliser la zone de texte suivante pour en expliquer la raison.

Exemple

Le poste à calculer ici est entièrement financé par le budget du projet au début du projet. Cependant, afin d'en garantir la durabilité, une autre source de financement doit être trouvée au cours du projet. Cette source de financement prend de plus en plus en charge les dépenses pendant la durée du projet. À la fin du projet, toutes les dépenses pour le poste sont prises en charge par la source de financement externe.

En conséquence, plusieurs saisies sont effectuées pour ce poste. Dans la première saisie, une proportion plus élevée de la dépense pour le personnel est saisie dans la zone « Prise en charge par le projet ». Les montants/proportions qui baissent constamment sont notés dans les autres saisies. La dégressivité est illustrée par les montants en diminution constante dans les zones « Prise en charge par le projet » : dans la première saisie, 100 pour cent sont notés, dans la deuxième par exemple 75 pour cent, dans la troisième 50 pour cent, dans la quatrième 25 pour cent, ou suivant d'autres paliers.

La dégressivité de ce poste est visible dans les zones « Pourcentage des dépenses pour le personnel cité ci-dessus » des différentes saisies. Les pourcentages doivent diminuer avec le temps.

Veuillez ensuite confirmer que seules des dépenses correspondant à l'usage pour le personnel local ont été budgétisées pour ce poste. Toute divergence doit être justifiée dans la description de la tâche (par exemple poste de coordination en cas de partenariats à acteurs multiples ou de programme mondial, ici la limite supérieure est définie par la convention collective du service public (TVöD)).

14. Plan de financement – dépenses : Montants forfaitaires

Réserve financière :

Dans cette zone, vous pouvez insérer un montant s'élevant au maximum à 3,5 pour cent de la somme des dépenses spécifiques au projet affichées. La réserve financière est destinée surtout à compenser des augmentations de coûts, par exemple dans le cas de variations du taux de change pour les projets de plus longue durée. Pour les projets d'une durée maximale d'un an, il n'est pas possible de demander une réserve financière.

Frais administratifs :

Veillez indiquer le montant forfaitaire de frais administratifs que vous demandez. Le forfait de frais administratifs est destiné aux dépenses du promoteur privé allemand dans le cadre du projet planifié. En règle générale, ce forfait peut s'élever à 10 pour cent maximum des dépenses de projet prévues, réserve financière incluse, pour les projets plus complexes. Le montant maximal correspondant est calculé automatiquement une fois la catégorie de pourcentage sélectionnée (et il n'est pas arrondi afin de ne vous causer aucun préjudice dans certains cas). Bien entendu, vous pouvez indiquer un forfait de frais administratifs moindre dans la zone « Montant réduit ».

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, vous pouvez demander un forfait de jusqu'à 14 pour cent (par exemple dans le cas de projets et programmes qui demandent une coordination intense, de projets complexes avec des objectifs dans différents domaines et à différents niveaux de la société ; voir aussi, à cet égard, les directives de subvention, section 6.10). Cela doit être justifié par l'approche de projet présentée dans la partie II de la demande et illustré en conséquence dans la matrice d'impacts.

15. Plan de financement – recettes (en euros)

Les recettes prévues doivent être ventilées par exercice budgétaire. Veillez noter que la proportion de subventions (pourcentage) doit en règle générale être identique pour tous les exercices budgétaires.

Pour les recettes prévues, veuillez insérer les montants monétaires correspondant à la contribution propre (promoteur privé allemand, promoteur local du projet, groupe cible et/ ou autres entités dans le pays où le projet est exécuté), à des ressources extérieures et à la part de subvention.

Veillez expliquer aussi, dans la zone de texte, comment se compose la contribution propre et indiquez également quelle contribution propre est versée par le promoteur local du projet. Si, en plus des contributions financières indiquées, le promoteur local du projet apporte d'autres contributions substantielles au projet (aussi sous la forme de travail ou de prestations en nature), une présentation de ces contributions est fortement recommandée.

Si vous prévoyez d'incorporer des ressources extérieures dans le projet ou d'en collecter, veuillez l'indiquer. Les ressources extérieures non indiquées dans la demande de projet doivent être intégrées dans le décompte final du projet et réduisent la subvention. Si des ressources extérieures n'arrivent contre toute attente pas, il est primordial de s'assurer que ce déficit peut être absorbé par le promoteur privé allemand, le promoteur local du projet, le groupe cible et/ ou d'autres entités dans le pays où le projet est exécuté. Veuillez expliquer aussi, dans la zone de texte comment se compose la contribution propre.

Veillez noter que le financement de la contribution propre doit être assuré avant que des fonds pour une subvention de projet ne soient demandés auprès d'Engagement Global.

16. Plan de financement – recettes : financement proportionnel

Le portail de projet calcule automatiquement la proportion de subventions sur la base de vos saisies. Veillez vérifier la proportion de subventions par rapport aux proportions maximales de subventions indiquées auparavant.

En principe, un financement proportionnel de jusqu'à 75 pour cent est octroyé. Un financement proportionnel plus élevé, jusqu'à hauteur de 90 pour cent maximum, ne peut être approuvé que dans des cas exceptionnels dûment justifiés. Pour ce faire, une explication fondée doit être fournie, par exemple une société civile fortement restreinte. Ici, il faut renvoyer aux documents valides pour l'année de la demande (l'atlas en vigueur de la société civile ou [Civicus](#)) qui sont envoyés avec les informations concernant la requête de planification annuelle.

17. Taux de change

Le taux de change sur lequel se fonde la planification doit être indiqué sous le tableau des dépenses et recettes. Si la planification a été faite sur la base de plusieurs monnaies nationales, tous les taux de change correspondants doivent être indiqués.

18. Renseignements supplémentaires en cas de mesures de construction

Si des mesures de construction sont prévues dans le cadre du projet, des renseignements supplémentaires doivent être fournis à cet égard. Veuillez tout d'abord sélectionner le champ correspondant à votre projet:

- Pas de mesures de construction prévues ou mesures de construction d'un montant maximal de 15 000 euros,
- Mesure de construction d'un montant maximal de 125 000 euros,
- Mesure de construction d'un montant de 125 000 euros à 1 million d'euros,
- Mesure de construction d'un montant supérieur à 1 million d'euros.

Si un champ avec des mesures de construction est sélectionné, des informations sur d'autres aspects importants seront demandées. Il doit ainsi être confirmé que

- Les terrains acquis pour des mesures de construction appartiennent à une institution locale sans but lucratif (par exemple promoteur du projet, groupe cible, commune),
- Le droit à la propriété et possession est attesté par des justificatifs appropriés,
- Le permis de construire, ou une attestation correspondante, a été délivré ou sera obtenu jusqu'au début prévu des travaux et remis ensuite à Engagement Global.

En outre, les conditions suivantes doivent être remplies et confirmées :

- L'exécution des ouvrages sera surveillée par des spécialistes de la construction (par exemple architecte, ingénieur en construction).
- Le terrain est adapté à la mesure de construction prévue en termes de nature du sol, pente, constructions voisines, raccordements d'alimentation et d'évacuation.
- Une estimation de ces aspects doit être intégrée à la description des mesures de construction au point 5.2 du formulaire de demande.
- Les dépenses pour l'achat de terrains, les mesures de construction ainsi que le type de construction seront conformes aux normes en vigueur dans la région ou dans le pays.
- Toutes les autorisations de surveillance des chantiers sont intégrées à la demande, ou seront transmises à EG avant le début des travaux.

Pour les mesures de construction prévues de l'ordre de plus de 125 000 euros, les coûts doivent être indiqués (en euros) selon les phases de travaux « Aménagement du terrain et préparation de la construction », « Gros œuvre », « Aménagement intérieur ». Il faut également indiquer le coût par mètre cube (m³) de construction.

Pour les mesures de construction prévues de l'ordre de plus de 1 million d'euros, un contrôle en matière de technique de la construction sera effectué par l'Office fédéral allemand du génie civil et de l'aménagement du territoire (Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung, BBR). Veuillez contacter Engagement Global à cet effet.

19. Rapport financier par un expert-comptable indépendant agréé (chartered accountant)

Veillez indiquer ici si votre demande prévoit un rapport financier du projet par un expert-comptable indépendant. L'expert-comptable doit être choisi **en commun** par le promoteur local du projet et vous-même. Pour les projets dans des pays depuis lesquels des documents originaux ne peuvent pas être émis, un expert-comptable indépendant doit être prévu et intégré au budget.

Le cas échéant, rappelez-vous que l'attestation doit être conforme aux exigences minimales du BMZ. Pour les directives en matière de sélection d'un expert-comptable approprié et les exigences minimales relatives à l'attestation, voir la Disposition spécifique n° 1 concernant le point 6.2 dans les Dispositions particulières (BNBest-P/Private Träger) et [l'Annexe IV](#) « Rapport financier du projet par des experts-comptables indépendants » des directives de subvention.

Veillez veiller à ce que la demande d'expert-comptable décrive ce qui est attendu comme résultat du travail. L'attestation constitue une sorte de pièce justificative de remplacement, surtout dans les pays depuis lesquels des documents originaux ne peuvent pas être émis. Si l'attestation ne correspond pas aux exigences minimales et/ou ne contient manifestement pas toutes les informations nécessaires, cela donnerait lieu à un important travail de modification.

La preuve de l'usage après la fin du projet doit être accompagnée de l'attestation de l'expert-comptable ainsi que d'un document original prouvant la qualification de l'expert-comptable.

20. Demande justifiée d'utilisation anticipée de fonds propres

Un projet ne peut pas encore avoir débuté ou débuter avant l'approbation de la demande et la conclusion du contrat d'acheminement avec Engagement Global.

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, il peut être demandé de débuter un projet – avec l'utilisation de fonds propres au propre risque du promoteur – avant la conclusion du contrat d'acheminement. Une telle nécessité doit dériver du concept du projet et, le cas échéant, des conditions particulières sur le terrain.

Dans ce cas, indiquez une date concrète à laquelle le projet doit commencer de manière anticipée. Veuillez utiliser la zone de texte pour l'explication.

Vous pouvez commencer la réalisation du projet uniquement lorsque vous avez reçu un accord écrit pour l'utilisation anticipée de fonds propres. Dans ce contexte, réfléchissez aussi aux conséquences que pourraient subir votre organisation, le promoteur local du projet et les groupes cibles si le projet ne devait finalement pas être subventionné, que le financement proportionnel du BMZ était ainsi annulé et que vous deviez poursuivre le projet uniquement sur vos fonds propres, voire l'annuler par manque de fonds propres.

En règle générale, aucune utilisation anticipée de fonds propres n'est accordée pour les projets d'une durée n'excédant pas un an.

21. Indépendance des études et évaluations

Veillez confirmer que les études et évaluations effectuées dans le cadre du projet sont menées par des institutions externes et indépendantes du promoteur privé allemand et du promoteur du projet.

Ici il ne s'agit pas des évaluations internes nécessaires pour le suivi du projet. Les études et évaluations sont censées vous livrer à vous, le cas échéant à Engagement Global et au BMZ, un regard indépendant sur, par exemple, les conditions-cadres ou le projet. C'est pourquoi vous pouvez, le cas échéant en coopération avec le promoteur du projet, formuler le Mandat de l'étude et/ ou de l'évaluation. L'instance qui en a la charge ne doit cependant pas faire partie de votre organisation ou de celle du promoteur du projet.

22. Déclaration relative à la demande de renseignements de la commission budgétaire

Veillez confirmer cette déclaration en cliquant sur le champ de confirmation.

23. Déclaration relative aux dispositions concernant les sanctions des Nations Unies (NU)/ de l'Union Européenne (UE)

Veillez confirmer cette déclaration en cliquant sur le champ de confirmation.

24. Déclaration relative à la publication de données sur la subvention de promoteurs privés allemands

Veillez confirmer cette déclaration en cliquant sur le champ de confirmation.

25. Confirmation que le projet n'a pas encore débuté

Le projet ne peut pas débuter avant la conclusion d'un contrat d'acheminement entre Engagement Global et le promoteur privé allemand, ni avant la conclusion subséquente de l'accord de projet nécessaire entre le promoteur privé allemand et de promoteur local du projet. Vous êtes prié de confirmer cela ici.

26. Pièces jointes à télécharger

Veillez télécharger la partie II de la demande de projet avec les éléments de fond et conceptuels. La demande de projet n'est complète qu'après que cela ait été exécuté.

D'autres pièces jointes éventuellement nécessaires pour la demande de projet (par exemple des rapports sur les études de faisabilité dans le cas de projets pour lesquels des subventions de 500 000 euros ou plus sont demandées, plans de construction pour des projets de construction, etc.) peuvent également être ajoutées ici. Vous êtes prié d'utiliser des formats de fichier courants (formats Office, fichiers images et PDF). Veuillez noter que l'utilisation de formats Office simplifie le traitement ultérieur chez Engagement Global ou plus précisément la concertation entre vous et Engagement Global.

Dans la zone de texte suivante, vous pouvez fournir des explications concernant ces pièces jointes, si nécessaire.

27. Confirmation que rien n'a changé en ce qui concerne les conditions d'éligibilité et que les documents du promoteur déposés ont été mis à jour

Avant de confirmer, veuillez vérifier si les documents du promoteur déposés auprès d'Engagement Global sont vraiment les plus récents et pertinents (statuts datés et signés, extrait complet du registre des associations, décision actuellement valable attestant la qualité d'organisation à but non lucratif, rapports annuels et de gestion des trois dernières années).

28. Signatures

Veillez indiquer qui signera la demande. Veuillez inscrire les prénoms et noms de chaque personne signataire. Toutes les personnes signataires doivent être autorisées à signer.

29. Soumission par voie électronique

À la fin, une fenêtre s'ouvre dans laquelle la demande peut être téléchargée et imprimée sous forme de résumé dans un fichier PDF généré automatiquement pour vérification.

Veillez ouvrir le formulaire et vérifier encore une fois vos informations saisies. Le texte imprimé porte un filigrane numérique « version provisoire » qui n'est pas destinée à être envoyée à Engagement Global. Si vous désirez corriger des informations, veuillez cliquer sur « Zurück » (retour) en bas de la barre de menu.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez envoyer le formulaire avec toutes les pièces jointes par voie électronique à Engagement Global en cliquant en bas sur « Senden » (envoyer).

Vous recevrez un accusé de réception de bengo dans un délai d'environ 3 jours. Une conseillère ou un conseiller technique vous contactera plus tard et vous donnera des informations pour le remaniement.

30. Lieu et date, signature(s) juridiquement valable(s)

Quand le processus de conseil et les remaniements seront conclus, la dernière version de la demande envoyée via le portail de projet doit être imprimée et signée, avec lieu et date, par au moins une personne en droit de signer représentant le promoteur privé allemand sur la partie I. Veuillez envoyer la demande imprimée et signée par voie postale à :

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn

Toute modification apportée à la main sur la version imprimée est considérée comme sans effet et ne peut pas être prise en considération.

Partie II – Informations sur le contenu du projet (document texte)

1. Informations sur le promoteur local du projet	15
1.1. Forme juridique, objectifs institutionnels, priorités de travail	15
1.2. Capacités en ressources humaines, capacités techniques et financières	15
1.3. Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires	15
1.4. Rapport entre le promoteur privé allemand et le promoteur local du projet	16
2. Situation initiale/ analyse des problèmes (pertinence)	16
2.1. Situation initiale et présentation des problèmes	16
2.2. Préparation du projet et collaboration avec d'autres acteurs	17
3. Groupes cibles directs/indirects	17
4. Matrice d'impacts (importance et efficacité)	18
5. Mesures pour la réalisation de l'objectif (efficacité et efficience)	24
5.1. Planning des mesures	24
5.2. Description des mesures, méthodes et instruments	24
5.3. Mesures d'accompagnement, de coordination et de suivi	28
6. Risques et mesures d'atténuation	28
7. À propos de la durabilité (structurelle, économique, sociale, écologique)	29

Chaque demande de projet soumise via le portail de projet d'Engagement Global recevra un numéro de projet à quatre chiffres. Ce numéro servira d'identifiant pour l'ensemble du processus de demande et gestion du projet. Il sera généré et affiché sur le portail de projet après que vous aurez envoyé la demande via le portail à Engagement Global. Bengo insérera le numéro de projet dans le document Word quand vous recevrez un retour sur la demande.

Veuillez tout d'abord insérer à nouveau le pays où le projet doit être exécuté, le titre du projet, le nom de votre organisation (« promoteur privé allemand ») et la durée du projet dans la zone correspondante de ce document.

1. Informations sur le promoteur local du projet

1.1. Forme juridique, objectifs institutionnels, priorités de travail

Veillez remplir le tableau avec des informations brèves et concises.

Questions directrices:

- Est-ce que le promoteur local du projet est qualifié comme organisation à but non lucratif, est-ce qu'il est enregistré en tant qu'organisation non gouvernementale dans le pays où le projet est exécuté ? Le cas échéant, indiquer le numéro d'enregistrement. De combien de membres l'organisation est-elle composée ?
- Quels objectifs fondamentaux poursuit le promoteur local du projet en tant qu'organisation ? Veuillez citer jusqu'à trois objectifs généraux poursuivis par l'organisation sur le long terme. Quelle est la politique et quels sont les standards du promoteur local du projet (par exemple protection de l'enfance, conformité, inclusion) ?
- Quels sont les domaines/ secteurs spécialisés dont relèvent les priorités de travail et expériences de l'organisation ? Quelles sont les priorités régionales/ géographiques ? Dans quels réseaux nationaux le promoteur local est-il impliqué ?

1.2. Capacités en ressources humaines, capacités techniques et financières

Veillez expliquer brièvement la composition, la structure organisationnelle ainsi que les connaissances et expériences techniques et administratives du promoteur local du projet. Veuillez présenter le besoin en renforcement de capacités sous le point 2.1.

Questions directrices:

- De quelles compétences et expériences spécialisées et professionnelles pertinentes pour le projet disposent les collaboratrices et collaborateurs ?
- Quelles sont les capacités et expériences du promoteur local du projet en matière de gestion de projets (administration, coordination et suivi) ?

1.3. Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires

Insérez dans le tableau les projets de développement similaires que le promoteur local du projet a déjà menés de manière autonome et pour lesquels il était responsable de la gestion du projet (narrative, financière, administrative, etc.)

Questions directrices:

- Quels projets le promoteur local du projet a-t-il déjà réalisés dans la région prévue ou dans d'autres régions avec des caractéristiques similaires ?
- Quels projets aux thématiques/secteurs similaires le promoteur local du projet a-t-il déjà réalisés ?
- Dans quels projets le promoteur local du projet a-t-il déjà collaboré avec des groupes cibles similaires ?
- Quels projets le promoteur local du projet a-t-il déjà réalisés avec des subventions publiques allemandes ?

1.4. Rapport entre le promoteur privé allemand et le promoteur local du projet

Questions directrices :

- Dans quelle mesure votre organisation (promoteur privé allemand) a-t-elle déjà collaboré avec le promoteur local du projet et dans le cadre de quels projets ?
- Pour quelle raison le promoteur local du projet a-t-il été choisi pour la collaboration et dans quelle mesure cette collaboration a-t-elle fait ses preuves depuis ?

2. Situation initiale/ analyse des problèmes (pertinence)

2.1. Situation initiale et présentation des problèmes

Veillez fournir des informations pertinentes pour le projet sur la région dans laquelle le projet devra être exécuté (village, communautés cibles, province). Vous pouvez également joindre un croquis cartographique. Décrivez par exemple la structure socioéconomique dans la région du projet, les infrastructures disponibles (éducation, santé), la fourniture de services publics (par exemple eau, énergie), l'accessibilité aux voies de transport, etc.

Lors de l'analyse des problèmes et besoins, il est essentiel d'illustrer surtout les aspects ayant une signification/pertinence pour le projet prévu. Cela signifie que la situation initiale doit être décrite par rapport à l'approche et aux effets du projet prévu. Lorsqu'il s'agit par exemple d'un projet dans le domaine de la santé, il faudrait mettre l'accent en particulier sur la situation sanitaire et l'infrastructure correspondante disponible.

Si des effets sont attendus sur plusieurs niveaux, les structures existantes et les conditions-cadres doivent être présentées. Ces analyses constituent la base dont dérivent les objectifs, la manière de procéder et les mesures concrètes du projet. Le cas échéant, il faudrait également tenir compte des stratégies et programmes nationaux pertinents pour le domaine du projet.

Veillez également tenir compte des dynamiques de conflits actuelles et potentielles.

Questions directrices:

Présentation des problèmes et potentiels

- Quels problèmes et potentiels sur le terrain ont conduit à la planification du projet et à quel niveau se manifestent-ils ? Quelles en sont les causes et quel est leur impact sur la situation de vie des groupes cibles ?
- Quels sont les besoins exprimés par les groupes cibles pour remédier à ces problèmes ?
- Quelles sont les connaissances et les capacités dont disposent les groupes cibles et quelles sont les compétences manquantes ?
- Quels sont les besoins en termes de renforcement des capacités chez le promoteur local du projet (par exemple développement de l'organisation, formation d'un réseau, diversification de fonds, gestion de projet, etc.) ?
- Existe-t-il des résultats de projets antérieurs sur lesquels le projet peut s'appuyer ?
- À quels objectifs de développement généraux de la politique nationale ou mondiale (par exemple sécurité alimentaire, droits humains) le projet contribue-t-il, quelles politiques nationales font obstacle au projet ?

Acteurs

- Existe-t-il des structures organisationnelles des groupes cibles auxquelles le projet faisant l'objet de la demande peut se rattacher ?
- Outre les groupes cibles, quelles personnes, organisation et structures sont pertinentes pour le projet ? Quels sont leurs intérêts et influences ? Quel est le rôle des acteurs étatiques ?
- Quels acteurs souffrent de la problématique et lesquels en profitent ?

- Existe-t-il des acteurs ayant des intérêts contraires à l'objectif du projet ? Quels potentiels de conflit existe-t-il entre les acteurs ?
- Le cas échéant, quels groupes perdent de l'influence à cause du projet ?

Droits humains et groupes marginalisés

- Les standards et principes des droits humains sont-ils menacés dans la région du projet ? Les acteurs étatiques remplissent-ils leurs obligations ?
- Les groupes cibles peuvent-ils jouir des droits qui leur reviennent et, le cas échéant, qu'est-ce qui les y empêche ?
- Quels groupes sont marginalisés ou discriminés et quelles en sont les raisons ?
- Quelles sont les particularités spécifiques au genre ? Comment les tâches et obligations ainsi que les relations de pouvoir et possibilités d'influence sont-elles réparties entre les sexes ?

2.2. Préparation du projet et collaboration avec d'autres acteurs

Questions directrices:

- Qui a pris l'initiative de la planification du projet ? De quelle manière les groupes cibles et le promoteur local du projet ont-ils participé à la planification et à la préparation ? Quelle est la contribution propre du promoteur local du projet ?
- Est-ce qu'il y a eu des accords avec des acteurs étatiques pertinents (par exemple le gouvernement local ou le ministère de l'Éducation dans le cadre de la construction prévue d'une école) ou d'autres ONG ? Si oui, lesquels ?
- Aura-t-il des possibilités / de potentiel pour des synergies avec des projets ou initiatives d'autres donateurs ou du gouvernement sur le terrain ?
- De quelle façon le projet garantit-il qu'aucune structure parallèle/aucun duplication ne soit créé avec des structures étatiques et / ou des initiatives / d'autres projets non gouvernementaux ?
- Existe-t-il des projets antérieurs, des collectes de données de préparation, des évaluations de pré-projets ou une étude de faisabilité ? Quelles sont les principales conclusions et recommandations et comment sont-elles intégrées dans la conception du projet ?
- En cas de mesures de construction ou d'acquisition prévues, des offres comparatives ont-elles été demandées pour la planification des coûts ? Les exigences réglementaires sont-elles remplies et les autorisations correspondantes sont-elles disponibles (par exemple, permis de construction et d'exploitation) ?

3. Groupes cibles directs/indirects

On peut distinguer différents types de groupes cibles dans les pays partenaires:

- Les **groupes cibles directs** sont les groupes de personnes et de populations pour lesquels les mesures prévues ont un impact direct et concret en ce qui concerne l'amélioration de leurs conditions de vie. Ils devraient participer à la planification et réalisation des activités du projet. Ces groupes doivent être impliqués dans la planification et la mise en œuvre des activités du projet.
- Les **groupes cibles institutionnels directs** sont des organisations telles que des organisations de base ou d'autopromotion, ONG, associations, coopératives, etc. dont le renforcement des capacités fait partie intégrante du projet afin que l'objectif du projet soit atteint.
- Les **groupes cibles indirects** ne sont pas directement impliqués dans les mesures, mais sont bénéficiaires des effets du projet et/ ou contribuent aussi au succès du projet dans certaines circonstances.

- d. Les **intermédiaires/ multiplicatrices et multiplicateurs** sont les personnes, groupes et organisations qui créent un effet multiplicateur dans le cadre du projet et contribuent à la visibilité ou au renforcement des effets des mesures (par exemple personnel enseignant ou de santé, coopératives, administrations communales, organisations pour la promotion des droits humains, etc.). Ils sont souvent essentiels pour la réussite du projet et en garantir la durabilité.

Si des mesures de renforcement des capacités sont prévues pour les intermédiaires/multiplicatrices et multiplicateurs, ceux-ci peuvent aussi former des groupes cibles directs dans le contexte concret du projet (par exemple mesures de perfectionnement professionnel pour sages-femmes, corps enseignant, membres de coopératives, etc.).

Questions directrices:

- Qui doit concrètement profiter du projet et de quelle manière (par exemple via le renforcement des capacités, l'augmentation des revenus, l'empowerment, etc.) ?
- Comment peut-on caractériser les groupes cibles ? Procédez à une différenciation selon des critères sociaux essentiels : taille des groupes cibles, appartenance sociale et autres caractéristiques pertinentes pour votre projet concret (par exemple hommes/ femmes/ divers, membres de minorités ethniques, religieuses ou autres défavorisées, jeunes, personnes atteintes de handicaps, etc.).
- Qui sélectionne les bénéficiaires et sur quels critères ? Les critères de sélection sont-ils transparents ? Que se passe-t-il avec les personnes intéressées qui ne sont pas retenues ?
- Quelle sera la contribution propre des groupes cibles lors de la mise en œuvre du projet ?
- Quelles personnes, quels groupes, quelles organisations sont prévus comme intermédiaires/ multiplicatrices et multiplicateurs dans le projet ? Quel est leur accès aux domaines sociaux et quelles sont leurs possibilités pour augmenter la visibilité et la durabilité ?

4. Matrice d'impacts (importance et efficacité)

La matrice d'impacts permet de présenter les objectifs du projet dans le cadre de la durée planifiée et les changements pouvant ainsi être obtenus (=effets). La matrice est développée sur la base de la situation initiale spécifique et de l'analyse des problèmes sur le site du projet.

Si, dans la partie I de la demande, vous avez demandé un forfait de frais administratifs de 10 pour cent pour les projets complexes avec renforcement des capacités ou de 14 pour cent pour les effets au niveau macro, cela doit être présenté de manière claire et avec les objectifs correspondants dans la matrice d'impacts.

Objectifs

Les objectifs sont les améliorations en matière de développement visées pour les groupes cibles. Ils doivent être formulés de manière concrète et orientés sur les groupes cibles. De même, ils doivent être vérifiables et réalisables au cours de la durée prévue. Ce faisant, une différence est faite entre différents niveaux qui s'imbriquent : objectif général, objectif du projet et sous-objectifs. Tandis qu'il ne peut y avoir qu'un seul objectif général et un seul objectif du projet, il peut y avoir plusieurs sous-objectifs qui doivent se concentrer sur les composants essentiels, en fonction de la complexité du projet.

Objectif général

L'objectif général définit l'**utilité** concrète que le projet doit avoir pour les groupes cibles directs et indirects. Comme l'utilité peut de manière générale difficilement être attestée pour les projets aux durées plus courtes, la définition de l'objectif général est supprimée pour les demandes de projets inférieures à 100 000 euros.

- Questions directrices objectif général : Quelle est l'utilité concrète du projet pour les groupes cibles ?
Quel changement concret est visé pour les groupes cibles avec le projet ?

Objectif du projet

L'objectif du projet doit surtout décrire l'**utilisation** réussie des capacités et ressources que les groupes cibles vont acquérir avec le projet et en présentant le résultat direct.

- Questions directrices objectif du projet : Comment les capacités créées par le projet (structures, produits, biens, services ou aptitudes) sont-elles utilisées par les groupes cibles ? Quel est le résultat direct de l'utilisation ?

Sous-objectifs

Les sous-objectifs doivent contribuer de manière concrète à la réussite de l'objectif du projet et se réfèrent généralement aux différents groupes cibles directs et/ ou aux différents composants du contenu du projet. À ce niveau, il faut indiquer clairement de quoi les groupes cibles sont capables avec leurs **capacités renforcées** (compétences supplémentaires, équipement avec de nouvelles ressources comme des infrastructures, des matériaux, etc.).

- Questions directrices sous-objectifs : Quelles sont les capacités (structures, produits, biens, services ou aptitudes) développées/renforcées par le projet chez les groupes cibles ?

Indicateurs

Les indicateurs sont des caractéristiques mesurables et observables grâce auxquelles il est possible de vérifier les changements au cours du projet et la réalisation des objectifs et effets à la fin du projet. Comme les niveaux d'objectifs, ils sont divisés en indicateurs d'objectif général, d'objectif du projet et de sous-objectifs qui attestent de l'utilité, de l'utilisation et des capacités renforcées.

L'indication d'indicateurs d'utilité au niveau de l'objectif général est optionnelle, car sa mesure est difficile en rapport direct avec le projet. Cependant, si la collecte est possible du point de vue du promoteur privé allemand et du promoteur local du projet ou si elle a lieu de toute façon, de tels indicateurs sont les bienvenus et peuvent être insérés à l'endroit correspondant de la matrice.

Pour chaque indicateur, indiquez la situation initiale (= valeur initiale **mesurable** de manière quantitative ou qualitative) et la situation à la fin de la durée du projet (= valeur cible **mesurable** correspondante). Les valeurs INITIALE et CIBLE doivent être parfaitement coordonnées, c'est-à-dire qu'elles doivent contenir les mêmes caractéristiques mesurables et observables.

L'indicateur doit être formulé de la manière la plus SMART possible :

S pécifique : il a un lien clair avec l'objectif et décrit un fait concret.

M esurable : il permet une compréhension quantitative ou qualitative du changement.

A cceptable : il est orienté sur des besoins existants et il est souhaitable pour toutes parties concernées.

R éaliste : il contribue de manière essentielle à la résolution de problèmes reconnus.

T emporellement défini : il est réalisable et mesurable au plus tard à la fin de la durée du projet.

En outre, si possible, la valeur INITIALE ne doit pas être « nulle » et ne doit pas être opposée à la valeur CIBLE. (« Les agricultrices et agriculteurs **n'ont aucune connaissance** en maraîchage agroécologique. » ver- sus : « Ils et elles **ont des connaissances** en maraîchage agroécologique. »)

La partie CIBLE ne doit pas présenter l'exécution des mesures prévues, mais leur effet. Les mesures pour chaque sous-objectif doivent être décrites dans le chapitre 5 de la partie II de la demande.

Si la détermination exacte des différents indicateurs pour la partie INITIALE n'est pas encore possible au moment du dépôt de la demande parce que ces données seront seulement collectées au début du projet dans le cadre d'une étude de base, les valeurs approximatives correspondantes doivent cependant être indiquées.

Pour plus de clarté, vous trouverez ci-après deux exemples pour la formulation d'objectifs et d'indicateurs au niveau de l'objectif général, de l'objectif du projet et des sous-objectifs. Il ne s'agit pas ici de matrices d'im- pacts complètes pour le projet en question, mais d'extraits censés illustrer la logique sous-jacente et les pos- sibilités de formulation.

Exemple A

Objectif général	Indicateurs OPTION	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
La situation alimentaire des fa- milles paysannes dans les pro- vinces xx du pays z s'est amé- liorée.	Selon la définition du World Food Programme, 20 pour cent des en- fants du groupe cible du projet âgés d'entre 2 et 5 ans souffrent de malnutrition.	D'ici la fin du projet, le pourcentage d'enfants âgés d'entre 2 et 5 ans souf- frant de malnutrition est descendu à 10 pour cent.

Objectif du projet	Indicateurs	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
300 petites paysannes et petits pay- sans des provinces xx appliquent des méthodes durables pour la cul- ture écologique ainsi que pour la conservation des légumes et nour- rissent leurs familles de manière plus équilibrée à l'aide de leur propre production.	Actuellement, les paysannes et paysans cultivent en moyenne deux variétés de légumes (a, b) par an avec des méthodes agricoles conventionnelles.	À compter de la 3 ^e année de projet, les paysannes et paysans cultivent au moins cinq variétés de légumes (a, b, c, d, e) par an selon des méthodes agroécologiques.
	Le rendement pour les deux varié- tés de légumes (a, b) est actuelle- ment de 100 kg/ha en moyenne.	D'ici la fin du projet, le rendement pour les variétés de légumes (a, b) a aug- menté jusqu'à 150 kg/ha en moyenne.
	Actuellement, les paysannes et paysans pratiquent la conservation des légumes sur une base indivi- duelle. Chaque famille paysanne conserve environ 15 pour cent de la récolte pour sa propre consom- mation ultérieure.	D'ici la fin du projet, les paysannes et paysans formés transforment et stockent leurs produits dans un centre de conservation à l'équipe- ment professionnel. Environ 30 pour cent de la récolte individuelle sont conservés durablement pour la con- sommation propre.

	Actuellement, les familles paysannes ne consomment des légumes qu'une fois par semaine.	D'ici la fin du projet, des légumes sont intégrés à au moins 5 repas principaux par semaine.
--	---	--

Sous-objectifs	Indicateurs	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
Sous-objectif 1 : 300 petites paysannes et petits paysans ont bénéficié d'une formation sur les méthodes de maraîchage agroécologique.	Jusqu'à présent, le groupe cible se fie surtout aux méthodes agricoles conventionnelles (monocultures, engrais chimiques, utilisation de pesticides, etc.).	D'ici la fin de la deuxième année de projet, les 300 paysannes et paysans formés se sont approprié au moins 3 méthodes pour le maraîchage durable en théorie et pratique (diversification des produits, rotation des cultures, engrais biologiques, etc.).
	La planification agricole se fait de manière immédiate et avec une perspective basée sur le court terme.	75 pour cent des paysannes et paysans formés ont développé un plan sur le moyen terme pour appliquer au moins deux méthodes de culture durable à partir de la saison à venir.
Sous-objectif 2 : 300 petites paysannes et petits paysans peuvent bénéficier de meilleures connaissances et d'un équipement suffisant pour la transformation des légumes.	Les paysannes et paysans dans la région du projet connaissent principalement le séchage, qui n'est adapté que pour quelques variétés de légumes, comme forme unique de conservation des légumes.	D'ici le début de la troisième année de projet, les paysannes et paysans formés sont familiarisés avec au moins une méthode de conservation adaptée pour chaque variété de légumes cultivée dans la région du projet.
	Les conditions de logement généralement étroites du groupe cible entraînent des surfaces protégées restreintes pour la récolte, la conservation et le stockage des produits transformés. En raison du manque de moyens, les appareils spéciaux pour la transformation ne sont généralement pas abordables pour les familles paysannes.	Dans la localité xy, d'ici la troisième année de projet, un centre de conservation pour une utilisation commune par les paysannes et paysans de la région du projet est fonctionnel. Il offre un accès à une installation de séchage et à une installation pour préparer les conserves ainsi qu'aux appareils nécessaires et à un espace de stockage suffisant pour les récoltes et les produits finaux.
Sous-objectif 3 : Les chefs et cheffes des familles paysannes sont familiarisés avec les principes de base d'une alimentation équilibrée.	Les familles du groupe cible sont habituées à une composition riche en glucides des repas quotidiens.	D'ici le milieu de la durée du projet, les chefs et cheffes de famille du groupe cible se sont approprié au moins trois méthodes pour apporter plus de vitamines dans l'alimentation de la famille au quotidien à l'aide de légumes.

Exemple B

Objectif général	Indicateurs OPTION	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
Dans le district de Mapai, au Mozambique, les femmes et les jeunes filles peuvent mener une vie autonome et sûre.	1 pour cent des cas de violence basée sur le genre faisant l'objet d'une plainte est poursuivi par les autorités pénales. (données issues des statistiques de la police)	À la fin de la durée du projet, 20 pour cent des cas faisant l'objet d'une plainte sont poursuivis en justice, 5 pour cent sont clôturés.

Objectif du projet	Indicateurs	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
1200 femmes et jeunes filles dans 7 communes du district de Mapai sont mieux protégées contre la violence basée sur le genre et réclament leurs droits.	<p>1. Dans les 7 communes, il existe 5 groupes de mères, 4 coopératives de femmes et 7 groupes d'épargne (environ 450 membres). Le travail de lobbying spécifique au genre ne fait pas partie de leurs activités.</p> <p>2. Selon les informations des dispositifs de protection (ministère de la Santé et de l'Éducation, autorité scolaire, centre pour femmes, administration de la ville, police, justice), environ 10 femmes/ an font état de cas de violence. Les chiffres officiels sont nettement plus élevés.</p> <p>3. Sur 7 établissements de protection publics, seuls 2 proposent des consultations dans les communes.</p>	<p>1. Un nouveau réseau utilise les capacités créées pour mettre en œuvre, à partir de la 3^e année du projet, au moins une campagne de lobbying par an sur des thèmes comme : la revendication des droits des femmes, la fin de la violence basée sur le genre, etc. au niveau du district.</p> <p>2. D'ici la 3^e année du projet, 100 femmes ont signalé des cas de violence basée sur le genre auprès des établissements de protection.</p> <p>3. À partir de la deuxième année de projet, au moins 5 établissements de protection sur 7 dans le district de Mapai proposent des offres de conseil régulières dans les communes et disposent du personnel nécessaire.</p>

Sous-objectifs	Indicateurs	
	Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
1. Un réseau de femmes et de jeunes filles est créé pour la revendication de leurs droits.	<p>1.1. Les groupes de femmes existants n'ont pas d'objectifs communs. Elles ont exprimé le besoin de représenter leurs droits de manière plus appuyée.</p> <p>1.2. Les groupes de femmes ont exprimé de premières idées pour le travail de lobbying lors de l'étude de faisabilité et sont prêts à mettre des ressources à disposition pour ce faire.</p>	<p>1.1. Après la première année de projet, les représentantes des groupes de femmes ont défini des rôles, des objectifs, une structure et des activités et ont fondé un réseau. À partir de la deuxième année de projet, le réseau organise de manière autonome des rencontres mensuelles.</p> <p>1.2. Le réseau a élaboré un premier plan pour une campagne de lobbying au niveau du district d'ici la fin de la 2e année.</p>
2. Les femmes sont renforcées dans leur capacité d'agir.	<p>2.1. Environ 800 femmes dans les communes cibles n'ont encore reçu aucune information concrète sur les droits des femmes et les possibilités pour les imposer (la valeur exacte sera collectée lors de l'étude de base).</p> <p>2.2. Environ 800 femmes issues des communes cibles indiquent avoir un seuil d'inhibition élevé pour s'adresser aux autorités.</p>	<p>2.1. Après la 2^e année du projet, 600 femmes formées par le réseau connaissent leurs droits ainsi que les personnes de contact des autorités de protection au niveau local.</p> <p>2.2. Après la 2^e année de projet, 600 femmes indiquent que, grâce à l'échange d'expériences et le système de mentorat, elles se sentent suffisamment sûres d'elles pour consulter les autorités de protection en cas de violence basée sur le genre.</p>
3. Les établissements de protection assument entièrement leur rôle pour la prévention et l'accompagnement en cas de violence spécifique au genre dans le district.	<p>3.1. L'étude de faisabilité a montré que seuls 10 pour cent des personnes employées par les établissements de protection connaissent intégralement leurs obligations et leur mise en œuvre dans leurs procédures de travail.</p> <p>3.2. Sur sept autorités de protection, seules deux ont un plan d'action.</p>	<p>3.1. Au début de la 2^e année de projet, 70 pour cent des personnes employées dans les établissements de protection connaissent leurs obligations ainsi qu'au moins quatre procédures de travail pour les mettre en œuvre dans leur environnement de travail.</p> <p>3.2. Lors des rencontres communes des autorités de protection, des exemples de bonnes pratiques concernant la présence et l'accompagnement dans les communes sont échangés, chaque autorité de protection crée des plans correspondants d'ici la 2^e année de projet.</p>

5. Mesures pour la réalisation de l'objectif (efficacité et efficience)

5.1. Planning des mesures

Veillez résumer les mesures prévues dans le tableau et indiquer la durée prévue sur l'axe de temps. Chaque champ représente un trimestre. Cette vue d'ensemble illustre aussi bien la chronologie des différentes mesures que le lien temporel entre les mesures et les objectifs du projet (c'est-à-dire quelles mesures seront réalisées dans quelle phase pour atteindre quels objectifs).

Le planning est un instrument de planification important dans le cadre d'un projet.

5.2. Description des mesures, méthodes et instruments

Dans cette section, vous êtes prié de présenter de manière structurée les différentes mesures et instruments prévus à l'aide desquels les objectifs doivent être atteints.

La représentation des mesures doit établir un lien en termes de contenu avec le sous-objectif et décrire les liens de causalités. Les informations pertinentes pour les mesures, par exemple les sujets et objectifs d'apprentissage des formations, les structures organisationnelles ou réseaux à établir, etc. doivent être décrites. Dans la mesure où il y a plusieurs promoteurs locaux du projet, la répartition des tâches et les responsabilités thématiques doivent ressortir de la description des mesures.

Pour les projets complexes, les mesures peuvent, le cas échéant, être regroupées en ensembles de mesures qui contribuent à la réalisation d'un sous-objectif.

Dans le cas de travaux de construction, veuillez fournir des explications concernant le contenu des points relatifs aux mesures de construction dans la partie I de la demande. Veuillez fournir des renseignements sur le type de construction, les documents et calculs de construction disponibles ainsi que sur le régime de propriété du terrain sur lequel la construction a lieu. Le régime de propriété futur et l'exploitation prévue ainsi que l'alimentation en électricité et en eau et l'accessibilité doivent aussi être expliqués.

La représentation du contenu des mesures/ ensembles de mesures est toujours suivie d'une liste/ vue d'ensemble de la planification financière des différentes mesures ou des ensembles de mesures. Chaque mesure ou chaque ensemble de mesures doit être décrit brièvement en termes de base de calcul et de types de dépenses (informations minimum exigées par les dispositions juridiques en matière de subventions) :

D'une part, il faut indiquer le **nombre minimum**, par exemple d'ateliers, de personnes participantes et d'autres facteurs de calcul ainsi que la durée approximative (**une journée/ plusieurs jours**).

D'autre part, les dépenses indiquées dans le plan de financement doivent être ventilées en fonction des **types de dépenses** (par exemple pour les formations : restauration, transport, matériel, location de salle) et la somme totale par mesure doit être indiquée. Ici, les honoraires doivent être indiqués séparément sous forme de somme ou de fourchette.

Les indications minimales, les plages temporelles et les fourchettes de dépenses permettent plus de flexibilité pour la mise en œuvre, cependant la **rentabilité** et l'**adéquation des prix par rapport au prix moyen habituel au lieu** doivent être visibles.

Remarque : Si les lignes budgétaires (= sous-positions) dans les postes individuels **Investissements** et **Dépenses de fonctionnement** s'orientent sur les sous-objectifs ou sont nommées en fonction des sous-objectifs, la procédure présentée ci-dessous est recommandée, à savoir compléter la description du contenu des mesures par sous-objectif avec une **liste/ vue d'ensemble sous forme de tableau** des dépenses prévues correspondantes. Cela permet de présenter ensemble les investissements et dépenses de fonctionnement en nommant la ligne budgétaire correspondante pour une mesure/ un ensemble de mesures.

Dans l'exemple suivant, les mesures similaires pour un sous-objectif sont regroupées en ensembles de mesures. Tout d'abord, le contenu des ensembles de mesures est expliqué, suivi d'un tableau listant les informations concernant la base de calcul (indications minimales, types de dépenses, somme totale par ensemble de mesures). Ce procédé est aussi adapté pour illustrer les mesures individuelles qui contribuent à un sous-objectif (voir l'exemple pour la représentation par mesures individuelles).

Exemple pour la représentation d'ensembles de mesures:

Sous-objectif 1 : Les familles paysannes passent des systèmes de production agricoles traditionnels à des systèmes résistant à la sécheresse.

Résumé possible du contenu des ensembles de mesures : Les formations agroécologiques habilitent surtout les femmes participantes à tenir compte de techniques écologiques pour l'ensemencement, l'irrigation et la récolte sur les cellules mises à disposition. Parmi les objectifs d'apprentissage, on retrouve surtout [...], etc. L'incitation entrepreneuriale [...].

Ensembles de mesures pour le sous-objectif (SO) 1				
	Investissements		Dépenses de fonctionnement	
	Types de dépenses	Total en euros	Types de dépenses	Total en euros
Ensemble de mesures Formation et équipement des familles paysannes (titre de l'ensemble de mesures avec les mesures correspondantes)				
Formation de plusieurs jours pour au moins 200 bénéficiaires sur la production agroécologique ainsi qu'équipement et aménagement de parcelles et jardins au niveau des foyers et écoles pour au moins 520 bénéficiaires .	Semences, outils de jardinage, matériel pour l'irrigation	126 500	restauration, transport, matériel de formation, honoraires des spécialistes locaux (environ 6 jours à respectivement 100 – 120 euros)	12 000
Formations de plusieurs jours et assistance technique pour au moins 180 productrices et producteurs agricoles concernant des méthodes de recherche participatives pour l'amélioration des semences domestiques et création d' au moins 20 banques de semences .	Semences, matériel de construction, transport	30 000	restauration, matériel de formation, transport	10 800
Ensemble de mesures Promotion entrepreneuriale (titre de l'ensemble de mesures avec les mesures de projet correspondantes)				
Ateliers d'une journée pour l'identification d' environ 25 initiatives entrepreneuriales inclusives pour au moins 220 personnes			restauration, transport, matériel de formation	10 000

Étude sur les chaînes de création de valeur possibles			Honoraires pour des spécialistes internationaux 20 jours à respectivement 300 euros, 24 jours à respectivement 200 euros	10 800
Total SO 1	Ligne budgétaire 1.1.1	156 500	LB 1.2.1	43 600
[Somme totale comme dans le plan de financement sous Investissement et dépenses de fonctionnement]				

[...] suivi par la description des mesures pour le sous-objectif 2, et ainsi de suite.

Exemple pour la représentation par mesures individuelles:

Sous-objectif 1

[Présentation du contenu]

Mesures pour SO 1				
	Investissements		Dépenses de fonctionnement	
	Types de dépenses	Total en euros	Types de dépenses	Total en euros
Exemple : Formations de plusieurs jours sur le sujet xy pour au moins xx bénéficiaires			Exemple : restauration, transport, hébergement, matériel, location, honoraires (30 jours à respectivement 100 = 3000 euros)	5 000
Équipement pour yz	Exemple : Outils de jardinage, semences	20 000		
Total SO 1	Ligne budgétaire (LB)	20 000	LB	5 000
[Somme totale comme dans le plan de financement sous Investissement et dépenses de fonctionnement]				

[...] suivi par la description des mesures pour le sous-objectif 2, et ainsi de suite.

Ci-dessous un autre exemple de présentation de mesures et types de dépenses:

Sous-objectif 1

[Présentation du contenu]

Ligne budgétaire (LB)	Mesure	Types de dépenses	Total en euros
Exemple : LB 2.1	Formations de plusieurs jours sur le sujet xy pour au moins xx bénéficiaires	Exemple : restauration, transport, hébergement, matériel, location, honoraires (30 jours à respectivement 100 = 3000 euros)	5 000

L'indication d'un nombre minimum, de périodes et de foyers permet d'alléger la description des mesures.

Si vous optez pour une autre représentation, vous devez vous assurer que les mesures sont affectées de manière claire aux sous-objectifs. Les sommes de ces ventilations des dépenses doivent correspondre exactement aux postes de dépenses dans le plan de financement et y être affectées de manière claire.

Si vous avez des questions relatives aux dispositions juridiques en matière de subventions ou des questions sur l'estimation de ce qui est usuel localement, un budget détaillé peut être fourni comme pièce jointe à **des fins de consultation**, sans toutefois constituer un élément de la demande de projet à approuver.

S'il s'agit d'un projet qui est mis en œuvre avec plusieurs promoteurs locaux du projet, il faut, dans la mesure où cela n'est pas mis en évidence dans la demande, présenter un plan de financement individuel pour chaque promoteur local du projet en guise de pièce jointe.

Questions directrices pour l'élaboration et la planification de mesures :

- Quelle est la contribution des différentes mesures à la réalisation des objectifs du projet ?
- Jusqu'à quel point les mesures sont-elles adaptées aux besoins du groupe cible ? Des alternatives ont-elles été examinées ? Est-ce que les mesures et l'approche méthodique choisie sont appropriées pour atteindre l'objectif du projet ?
- Quelles formations continues du personnel du promoteur local du projet ou des représentantes et représentants des groupes cibles sont prévues pour le renforcement des promoteurs (par exemple formation continue en gestion financière) ou nécessaires pour la réalisation des objectifs (par exemple formation continue du personnel enseignant en méthodes d'enseignement plus qualifiées) ?
- Jusqu'à quel point les organisations de la société civile et les réseaux sont-ils renforcés (développement de l'organisation) ? Quelles mesures sont prévues à d'autres niveaux – village, district, région, arrondissement, ministères – par exemple sous forme de renforcement des capacités, lobbying et participation à la planification et mise en œuvre de stratégies et programmes de développement nationaux ? Quelle est leur étendue, le cas échéant, par rapport au projet global ?
- Comment les mesures/ ensembles de mesures dans les sous-objectifs produisent-elles les changements prévus ?
- Pour les achats : Où sont achetées les ressources matérielles et qui en sera propriétaire ? Qui organise l'achat ? Pour les achats en dehors du pays partenaire : Est-ce que les frais de transport ont été pris en compte lors du calcul ? Est-ce qu'une demande d'exonération des droits de douane a été déposée ? Le cas échéant, il faut indiquer les raisons pour lesquelles les appareils, équipements et matériels nécessaires ne peuvent pas être achetés dans le pays d'accueil. Quand cela est possible, il faut toujours privilégier les achats dans les pays partenaires ou les pays voisins par rapport aux pays industrialisés.

5.3. Mesures d'accompagnement, de coordination et de suivi

La gestion, la coordination et l'accompagnement du projet exigent normalement des ressources, soit personnelles, soit sous forme de dépenses courantes liées au projet, par exemple pour la location des bureaux, la communication, les équipements nécessaires, le transport, le suivi (par exemple pour des visites régulières sur le terrain par le personnel de projet, frais liés à des réunions de planification ou de révision avec les différentes parties prenantes, etc.). Veuillez noter que, le cas échéant, les coûts mentionnés pour la location de bureaux, le transport, les frais annexes doivent être inclus au prorata, par exemple lorsque l'infrastructure bureautique est utilisée également pour la réalisation d'autres projets du promoteur local du projet.

La description des ressources qui ne sont pas cofinancées dans le cadre du projet souligne l'intérêt propre et l'engagement du promoteur local du projet eu égard à la bonne exécution du projet.

Décrivez d'abord les mesures de soutien au projet prévues comme le suivi ou l'infrastructure bureautique prévue pour la réalisation du projet, suivi par la ventilation des dépenses de fonctionnement au prorata du projet (à ce sujet, voir le tableau modifiable dans le formulaire de demande partie II).

La ventilation des dépenses de fonctionnement au prorata du projet du promoteur local du projet se fait dans un tableau modifiable rempli avec les mesures de soutien du projet standardisées et les types de dépenses. Cependant, le tableau peut être modifié et rempli avec vos propres mesures de soutien au projet pertinentes ou en fonction des promoteurs locaux du projet.

Les indications sur les frais de personnel, sur les voyages de supervision du projet prévus ou les évaluations externes (évaluations intermédiaires et finales) se font dans la partie I de la demande Plan de financement et ne doivent pas être indiquées et justifiées dans la partie II.

6. Risques et mesures d'atténuation

Veuillez expliquer quels risques socioculturels, politiques et écologiques existent eu égard à votre projet et quelles réflexions ont été engagées pour prévenir ou – s'ils se matérialisent – pour limiter les dommages.

Pour les projets exécutés dans des pays fragiles et des contextes de conflit, il faut tenir particulièrement compte de la situation sécuritaire et de la dynamique de conflit.

Questions directrices :

- Quelles conditions-cadres/ quels risques spécifiques au contexte pourraient faire obstacle au déroulement du projet et à la réalisation des objectifs (par exemple affrontements violents, bouleversements politiques, élections, changements de conditions-cadres légales, inflation, réticences religieuses, rivalités ethniques, conditions climatiques, etc.) ?
- Une partie au conflit pourrait-elle détourner le projet à son profit ?
- Quels risques/ effets négatifs pourraient être causés ou renforcés par le projet ? Existe-t-il un risque d'effets négatifs sur les hommes/ femmes/ divers/ jeunes/ enfants, les rôles existants des sexes, les groupes marginalisés, etc. ?
- Quels conflits socioculturels peuvent être déclenchés au sein des groupes cibles par les mesures du projet ?
- Quels risques personnels peuvent survenir pour les personnes impliquées dans le projet (par exemple les groupes cibles, les collaborateurs et collaboratrices du projet) ?
- Quelles stratégies sont développées dans le projet pour minimiser au maximum ces risques et les effets négatifs potentiels sur le projet ?

7. À propos de la durabilité (structurelle, économique, sociale, écologique)

La subvention de promoteurs privés porte sur des projets de développement ayant un impact structurel et des effets durables. L'approche consiste donc à faire perdurer les effets positifs d'un projet et de ses mesures au-delà de la fin de la subvention. Ces effets devraient produire d'autres effets positifs et ne pas être supprimés par des effets négatifs imprévus. Il faut donc accorder une attention toute particulière à l'aspect de la durabilité.

Questions directrices :

- Comment la pérennité des effets obtenus grâce au projet est-elle assurée après la fin du soutien ?
- Est-ce que le concept du projet prévoit des mesures visant à renforcer l'efficacité du projet au-delà du ou des groupe(s) cible(s) proprement dit(s) ?

Durabilité économique :

- Qui supportera les coûts consécutifs dus à l'exploitation et l'entretien pour les investissements, par exemple les véhicules, les machines, l'infrastructure, etc. ? Qui en est responsable ? Est-ce que la fourniture de pièces détachées est assurée ?
- Comment les organismes étatiques sont-ils impliqués et/ou quelles possibilités de financement locales sont utilisées ? Pendant la durée du projet, dans quelle mesure les dépenses au prorata de fonctionnement et pour le personnel sont-elles déjà prises en charge par des sources de financement permanentes qui se poursuivront après la fin du projet, ce qui réduit la proportion financée par le projet (dégressivité) ?

Durabilité structurelle et sociale :

- Comment assurez-vous que les structures mises en place par le projet (par exemple groupes d'entraide, comités pour l'eau, coopératives de femmes) restent opérationnelles et que les connaissances acquises pendant les formations soient mises en pratique et éventuellement transmises ?
- Comment garantissez-vous que les changements sociétaux engagés via le projet seront poursuivis ?
- Comment la propriété et les responsabilités sont-elles réglées entre les différentes personnes impliquées ? À qui seront remis les bâtiments et biens matériels financés par le projet après la fin de sa durée ?

Durabilité écologique :

- Quels sont les effets écologiques et climatiques du projet (influences négatives sur l'environnement, par exemple à cause des eaux usées, des polluants provenant d'entreprises formatrices ou de transformation, consommation de produits phytosanitaires et d'engrais chimiques, émission de gaz à effet de serre, préjudice à la protection de la nature et de la biodiversité) ?

Note

Les projets dont la durabilité ou les coûts consécutifs ne sont pas assurés ne peuvent pas bénéficier d'un soutien. Le financement des coûts courants après la fin du projet ne devrait pas être assuré par le promoteur privé allemand (ou uniquement à titre transitoire).

L'équipe de bengo se tient à votre disposition pour toute question et suggestion.