

GUIDE

pour la demande de projet d'Engagement Global – bengo

– Version du 1^{er} juin 2018 –

Le présent guide comprend des indications, explications et questions directrices visant à donner aux promoteurs privés allemands des orientations pour remplir la demande de projet sur la base des directives de subvention de projets du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ).

La **demande de projet** doit être introduite via le **portail de demande 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 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).

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

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

Tuyau : 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 par exercices budgétaires.

Le Service de programmes central a rédigé un « **Guide au portail de demande** » comprenant des indications pratiques. Au besoin, ce guide vous conduit, étape par étape, à travers la partie de formulaire en ligne et servira d'ouvrage de référence pour vous assister lors du remplissage du formulaire.

- **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 demande.

Dans le formulaire de demande pour les projets pluriannuels, il est demandé de faire précéder à chaque section un bref résumé d'environ 10 lignes comprenant les informations centrales. Ce résumé doit être inséré dans la zone de texte prévue. Pour les autres formulaires de demande, un tel résumé n'est pas requis.

Le formulaire Word complété doit être téléchargé sur le portail de demande après avoir rempli la partie de formulaire en ligne (Partie I).

Du point de vue formel, le formulaire Word (Partie II) ne devrait pas dépasser 15 pages, si possible ; pour les projets à petite échelle, il est généralement suffisant de présenter 10 pages au maximum (police de caractères Arial, Calibri, etc. ; taille de police 11 ; toutes les marges devraient être au moins de 1,5 à 2 cm).

En règle générale, le présent guide s'adresse directement au lecteur/à la lectrice par « vous ». Dans le présent contexte, l'on entend par cela aussi bien votre organisation en Allemagne (promoteur privé allemand) que votre organisation partenaire dans le pays où le projet est exécuté (promoteur local du projet), étant donné que l'on considère que le projet est planifié et conçu en commun.

Structure de la demande de projet

Partie I – Données de projet (<i>formulaire en ligne sur le portail de demande</i>)	4
• Indication introductive – numéro de promoteur du promoteur privé allemand	4
• Type du projet	4
• Titre du projet	4
• Lieu du projet (pays, région/lieu)	4
• Durée du projet	4
• Objectif du projet	5
• Indications concernant le groupe cible	5
• Requête concernant la notification du projet au cours de l'année précédente dans le cadre de la requête de planification annuelle	5
• Coordonnées et personne(s) de contact du promoteur privé allemand	5
• Coordonnées du promoteur local du projet	5
• Plan de financement – dépenses (en euros)	6
• Ventilation des dépenses de fonctionnement par exercices budgétaires	6
• Ventilation des dépenses pour le personnel par exercices budgétaires	6
• Financement partiel	7
• Plan de financement – recettes (en euros)	7
• Taux de change	7
• Explications complémentaires concernant le financement du projet	8
• Renseignements supplémentaires en cas de mesures de construction	8
• Rapport financier par un expert-comptable indépendant agréé (<i>chartered accountant</i>)	9
• Demande dûment justifiée d'utilisation anticipée de fonds propres	9
• Déclaration relative à la demande de renseignements de la commission budgétaire	9
• Déclaration relative à la publication de données sur la subvention de promoteurs privés allemands	9
• Confirmation que le projet n'a pas encore débuté	9
• Pièces jointes à télécharger	10
• 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	10
• Soumission par voie électronique	10
• Lieu et date, signature(s) juridiquement valable(s)	10

Partie II – Informations sur le contenu du projet (<i>document texte</i>)	11
1. Informations sur le promoteur local	11
1.1 Coordonnées et personne(s) de contact	11
1.2 Forme juridique, objectif institutionnel, qualité d'organisation à but non lucratif	11
1.3 Capacités en ressources humaines, capacités techniques et financières, coopération avec d'autres bailleurs	11
1.4 Champ d'activités sectoriel et régional, Activités	12
1.5 Rapport entre le promoteur privé allemand et le promoteur local du projet dans le pays en voie de développement, évaluation et justification de la coopération	12
2. Situation initiale/Analyse des problèmes (pertinence)	12
2.1 Situation initiale et présentation des problèmes	13
2.2 Préparation du projet	13
3. Groupe cible direct/indirect	14
4. Matrice des effets (importance et efficacité)	15
5. Mesures, méthodes et instruments pour la réalisation des objectifs (efficacité et efficience)	17
5.1 Planning des activités	17
5.2 Activités du projet – Description, Méthodes et instruments	17
5.3 Activités mises en œuvre pour atteindre les objectifs visés, coordination et suivi	18
5.4 Frais de personnel	18
6. Coopération avec d'autres acteurs	19
7. Risques et mesures d'atténuation	19
8. De la durabilité (économique, écologique, sociale, structurelle)	19
• Date (comme dans la Partie I de la demande)	20

Partie I – Données de projet

(formulaire en ligne sur le portail de demande)

• 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. Ce numéro est nécessaire pour déterminer l'habilitation du promoteur privé à introduire une demande 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 est important pour la communication ultérieure avec Engagement Global dans le cadre d'un examen de l'habilitation 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.

• Type du projet

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

- un « projet initial » – les demandeurs initiaux peuvent demander une subvention de 50 000 euros au maximum au titre d'un exercice budgétaire ou
- un « projet d'une durée d'un an » pour lequel des moyens de 100 000 euros au maximum au titre d'un exercice budgétaire sont demandés
- un « projet » au titre de quatre exercices budgétaires en règle générale ou
- une « évaluation ex post », c.-à-d. une évaluation externe de plusieurs projets achevés dans une région ou au niveau transnational

• Titre du projet

Veuillez 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 »).

• 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.).

• Durée du projet

Veuillez fournir des données précises concernant la durée demandée du projet. Pour des projets initiaux, des projets d'une durée d'un an et des évaluations ex post, vous ne pouvez demander des subventions qu'au titre d'un seul exercice budgétaire (du 01/01 au 31/12).

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.

- **Objectif du projet**

Veillez résumer en allemand et en anglais (10 lignes 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.

- **Indications concernant le groupe cible**

Ici, une indication quantitative concernant les groupes cibles directs et indirects du projet prévu est souhaitée.

Par groupe cible direct, l'on entend les acteurs utilisant les capacités créées par le projet, chez lesquels un effet positif devrait se produire. Veuillez indiquer ici le nombre de personnes.

Les groupes cibles indirects sont ici les bénéficiaires des effets du projet et/ou contribuent en règle générale au succès du projet. Veuillez indiquer ici le nombre de personnes. L'utilité tant directe qu'indirecte doit être exposée de façon plausible dans la demande de projet et/ou dans la matrice des effets.

Au point 3 de la Partie II de la demande, les groupes cibles direct et indirects devront être présentés de façon différenciée.

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

Par l'intermédiaire de la circulaire bengo, le BMZ et Engagement Global invitent les promoteurs privés à notifier leurs projets planifiés pour l'année suivante dans un délai spécifique.

Les demandeurs initiaux demandant une subvention de 50 000 euros au maximum ne sont pas tenus de notifier leur projet.

Un identifiant de planification spécifique sera attribué à chaque projet notifié.

Lors de votre communication avec bengo concernant un projet notifié 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.

Le formulaire de demande interrogera si le projet a été notifié. 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 notifié le projet (par ex. Promoteurs privés, Protection internationale du climat et de l'environnement, Médias, Initiative spéciale Un monde sans faim, Initiative spéciale Exode, etc.). Vos projets notifiés seront ensuite affichés ; veuillez choisir alors le projet pour lequel vous souhaitez déposer la demande.

- **Coordonnées et personne(s) de contact du promoteur privé allemand**

Ici, vous devez indiquer la/les personne(s) de contact avec les coordonnées, telles que fonction, numéro de téléphone et adresse e-mail. Veuillez mentionner la personne de contact de votre organisation en Allemagne, ainsi que ses coordonnées, qui devra être contactée par bengo pour le traitement de la demande.

- **Coordonnées du promoteur local du projet**

Des indications devront être fournies également sur le promoteur local du projet, c.-à-d. 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 personne de contact avec les coordonnées correspondantes.

- **Plan de financement – dépenses (en euros)**

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 de planifications, c.-à-d. sans centièmes de cent. Les sommes des postes individuels généraux (investissements, dépenses de fonctionnement, personnel, voyages d'encadrement du projet, évaluation/études de faisabilité), le sous-total et le total des dépenses sont calculés sur cette base et affichés sur la page suivante.

Dans la description des activités, méthodes et instruments pour la réalisation des objectifs au point 5 dans la partie Word du formulaire (Partie II : « INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU PROJET » (*formulaire à texte*)), les dépenses correspondantes doivent être expliquées et leur composition doit être compréhensible.

En ce qui concerne la réserve financière :

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

En ce qui concerne les frais administratifs :

Veuillez 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 4 % (des dépenses de projet plus la réserve financière). Évidemment, vous pouvez également indiquer un forfait moins élevé. Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, vous pouvez demander un forfait de jusqu'à 10 % ou 14 % respectivement (par ex. dans le cas de projets et programmes qui demandent une coordination intense, de projets avec des objectifs dans différents domaines et à différents niveaux de la société ; voir aussi, à cet égard, les directives de subvention avec effet à compter du 1^{er} janvier 2016, section 6.10).

- **Ventilation des dépenses de fonctionnement par exercices budgétaires**

Pour les projets pluriannuels, les dépenses de fonctionnement du projet doivent être ventilées par exercices budgétaires.

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.-à-d. en tranches annuelles diminuant progressivement. Les coûts devraient être pris en charge de plus en plus par d'autres sources, ce qui montrerait dans quelle mesure l'on puisse s'attendre à une durabilité dans ce sens. Si les dépenses de fonctionnement ne sont pas estimées de façon dégressive, une justification valable doit être fournie. Veuillez utiliser la zone de texte sous le tableau à cet effet.

- **Ventilation des dépenses pour le personnel par exercices budgétaires**

Comme dans le cas des dépenses de fonctionnement, les dépenses pour le personnel doivent être ventilées par exercices budgétaires s'il s'agit d'un projet pluriannuel. Ces dépenses doivent également être estimées de façon dégressive sur la durée du projet. Font toutefois exception les dépenses pour le personnel liés directement à la gestion de la mise en œuvre du projet (coordinateur de projet, administrateur, chauffeur et autres) qui ne seront plus nécessaires après la fin du projet. Si les dépenses pour le personnel ne sont pas estimées de façon dégressive, une justification valable doit être fournie.

Veillez lister en détail le personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet, avec les fonctions relatives, qui devra également être financé. Pour cela, les informations suivantes sont demandées dans le formulaire de demande, par colonnes, pour chaque exercice budgétaire.

- « Nombre » : nombre de collaborateurs dans la fonction mentionnée
- « Salaire mensuel (brut) » : salaire mensuel de chaque collaborateur calculé en fonction du volume de travail effectué pour le projet
Veillez noter que si, par ex., un collaborateur consacre 30% de son temps de travail au projet faisant l'objet de la demande et 70% à un autre projet, le salaire indiqué ici ne doit correspondre qu'à 30% également.
- « Temps de travail en % » : pourcentage du temps de travail d'un collaborateur consacré au projet
- « Période (en mois) » : nombre de mois pendant lesquels chaque collaborateur travaille pour le projet par exercice budgétaire de la durée du projet
- « Dépenses pour le personnel » : dans cette colonne, le nombre de collaborateurs est multiplié par le pourcentage de leur salaire mensuel et le temps de travail en mois pour chaque exercice budgétaire de la durée du projet. Cette colonne expose les dépenses pour le personnel nécessaire à la mise en œuvre du projet par collaborateur dans la fonction respective.
- « Pourcentage financé par le projet » : dans cette colonne, veuillez insérer le montant qui doit réellement être cofinancé par les fonds du projet.
- « Pour cent de » : la dernière colonne expose le pourcentage des coûts réels cofinancé par les fonds du projet.

Remarque : Dans le cas d'une estimation dégressive, le montant s'élèverait par ex. à 100% pour le premier exercice budgétaire, éventuellement à 75% pour le deuxième exercice, à 50% pour le troisième, à 25% pour le quatrième ou à d'autres pourcentages dégressifs.

Veillez également tenir compte du fait que le montant des salaires doit correspondre à l'usage local. Vous pouvez utiliser la zone de texte située en-dessous pour des explications concernant une estimation dégressive et pour confirmer la conformité à l'usage local.

• **Financement partiel**

Veillez indiquer la hauteur du financement partiel que vous sollicitez dans la zone correspondante. En principe, un financement partiel est octroyé jusqu'à hauteur de 75%. Un financement partiel plus élevé – jusqu'à hauteur de 90% au maximum – ne peut être approuvé que dans des cas exceptionnels dûment justifiés.

• **Plan de financement – recettes (en euros)**

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

• **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.

• Explications complémentaires concernant le financement du projet

Dans cette section, surtout les informations suivantes sont attendues :

- Si le financement partiel sollicité s'élève à plus de 75%, il faut fournir une justification appropriée.
- Si le forfait de frais administratifs sollicité s'élève à plus de 4%, il faut également fournir une justification appropriée.
- Si le groupe cible et/ou le promoteur local du projet apporte, outre les contributions financières mentionnées, des contributions substantielles au projet (aussi sous forme de prestations de travail ou en nature), il est vivement conseillé de les exposer également.

• 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,
- mesure de construction d'un montant maximal de 125 000 euros,
- mesure de construction d'un montant de 125 000 euros à un 1 million d'euros,
- mesure de construction d'un montant de plus d'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 ex. promoteur du projet, groupe cible, commune) ;
- le permis de construire ou une attestation correspondante a été délivré(e) ou sera obtenu(e) jusqu'au début prévu des travaux et remis(e) ensuite à Engagement Global.

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

- 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 description de ces aspects doit être intégrée à la description des mesures de construction au point 5.2 du formulaire de demande.
- L'exécution des ouvrages sera surveillée par des spécialistes de la construction (par ex. architecte, ingénieur en construction).
- Les dépenses pour l'achat de terrains et des mesures de construction ainsi que le type de construction seront conformes aux normes en vigueur dans la région ou dans le pays.

Pour des 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 mètres cubes (m³) de construction.

Pour les mesures de construction prévues de l'ordre de plus d'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.

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

Veuillez indiquer ici si votre demande prévoit un rapport financier du projet par un expert-comptable indépendant et quel est le montant des coûts y afférents estimés dans le plan de financement. Veuillez en donner les raisons dans la zone de texte correspondante. L'expert-comptable devait être choisi en commun par le promoteur local du projet et vous-même.

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 avec effet à compter du 1^{er} janvier 2016.

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.

- **Demande dûment justifiée d'utilisation anticipée de fonds propres**

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

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, il peut être demandé de débiter 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, veuillez indiquer une date concrète à laquelle le projet devra débiter de manière anticipée.

Vous ne pouvez commencer avec le projet qu'après avoir reçu l'approbation écrite concernant l'utilisation anticipée de fonds propres. Dans ce contexte, veuillez tenir compte également des conséquences pour votre organisation, le promoteur local du projet et les groupes cibles si, en définitive, le projet ne bénéficiait pas d'une subvention et le financement partiel du BMZ était supprimé par conséquent. Dans un tel cas, vous devriez continuer le projet uniquement avec des fonds propres ou l'abandonner faute de moyens propres.

En règle générale, une utilisation anticipée de fonds propres n'est pas accordée aux projets initiaux et projets d'une durée maximale d'un an.

- **Déclaration relative à la demande de renseignements de la commission budgétaire**

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

- **Déclaration relative à la publication de données sur la subvention de promoteurs privés allemands**

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

- **Confirmation que le projet n'a pas encore débuté**

Le projet ne peut pas débiter 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 les promoteurs allemand et local du projet. Vous êtes prié de confirmer cela ici.

- **Pièces jointes à télécharger**

Veuillez télécharger la deuxième partie de la demande de projet – le fichier de texte rempli avec les éléments de fond et conceptuels (« Partie II – INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU PROJET »). 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 ex. des rapports sur des 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 image et PDF). Dans la zone de texte suivante, vous pouvez fournir des explications concernant ces pièces jointes, si nécessaire.

- **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 pour l'instrument de subvention des promoteurs privés allemands (687 76) (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).

- **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 pour vérification. Veuillez ouvrir le formulaire et vérifier encore une fois vos informations saisies. Le texte imprimé porte la mention « 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 dans la barre de menus.

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.

- **Lieu et date, signature(s) juridiquement valable(s)**

Quand les processus de conseil et les remaniements seront conclus, la dernière version de la demande envoyée via le portail de demande doit être imprimée et signée, avec lieu et date, par le représentant/la représentante légal(e) du promoteur privé allemand ayant le droit de le représenter conformément aux statuts. Veuillez envoyer la demande imprimée et signée, y compris toutes les pièces jointes requises, par voie postale à :

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Tulpenfeld 7
D-53113 Bonn (Allemagne)

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)

Chaque demande de projet soumise via le portail de demande 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 demande 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.

Veillez 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 ») et la durée du projet dans la zone correspondante de ce document.

1. Informations sur le promoteur local

Veillez caractériser le promoteur local du projet – c.-à-d. votre organisation partenaire qui exécutera le projet dans le pays en question – sous forme de résumé dans la zone de texte encadrée (env. 10 lignes). Pour les projets initiaux et les projets exécutés au cours d'une seule année budgétaire, un tel résumé n'est pas nécessaire.

Il s'agit avant tout de présenter sous forme de résumé les expériences en matière d'exécution de projets, les capacités (administratives et techniques) disponibles ainsi que de confirmer la qualité d'organisation à but non lucratif et l'indépendance de l'organisation locale.

1.1 Coordonnées et personne(s) de contact

Veillez indiquer ici le nom du promoteur local du projet, y compris son adresse, qui exécutera le projet ainsi qu'une personne de contact avec son numéro de téléphone et adresse e-mail.

1.2 Forme juridique, objectif institutionnel, qualité d'organisation à but non lucratif

Veillez décrire la nature de l'organisation et son statut juridique dans le pays où le projet sera exécuté.

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) ?*
- *Quels sont les objectifs fondamentaux du promoteur local du projet en tant qu'organisation ?*

1.3 Capacités en ressources humaines, capacités techniques et financières, coopération avec d'autres bailleurs

Veillez expliquer brièvement la composition, la structure organisationnelle ainsi que les connaissances et expériences techniques et administratives du promoteur local du projet.

Questions directrices :

- *De combien de membres à postes titularisés et bénévoles se compose l'organisation locale ? Combien de collaborateurs et collaboratrices travaillent pour l'organisation ? De quelles compétences et expériences techniques et professionnelles disposent ces collaborateurs et collaboratrices ?*
- *Quelles sont les capacités et expériences du promoteur du projet en matière de gestion de projets (administration, coordination et suivi) ?*
- *Quel est le budget approximatif que le promoteur du projet avait à disposition en moyenne les trois dernières années ? D'où proviennent ses moyens financiers ? Quels efforts déploie-t-il pour améliorer sa base financière ?*
- *Est-ce que le promoteur du projet a déjà collaboré avec d'autres bailleurs de fonds allemands ou internationaux ? Si oui, dans quel cadre ?*

1.4 Champs d'activités sectoriel et régional, activités

Dans cette section, veuillez décrire brièvement dans quels champs le promoteur du projet a travaillé jusqu'à présent et quels types de projets de développement il a réalisés et pour quel volume financier.

Questions directrices :

- *Dans quelles régions et quels champs le promoteur du projet a-t-il déjà réalisé des projets ?*
- *Quelles sont les expériences du promoteur du projet en matière d'exécution autonome de projets de développement et de gestion de fonds (aussi de fonds publics de bailleurs internationaux) ?*
- *Dans quelle mesure le promoteur du projet a-t-il déjà de l'expérience en matière du type de projet tel qu'il est actuellement planifié ?*

Le cas échéant, il serait utile d'énumérer brièvement ici quelques projets des 3 dernières années sous forme de tableau (année, secteur ou contenu du projet, bailleur, montant des fonds).

1.5 Rapport entre le promoteur privé allemand et le promoteur local du projet dans le pays en développement, évaluation et justification de la coopération**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 du projet a-t-il été choisi pour la collaboration et dans quelle mesure cette collaboration a-t-elle fait ses preuves depuis ?*
- *Est-ce qu'il existe des liens interorganisationnels entre votre organisation et le promoteur local du projet ? Est-ce que, par exemple, des membres de l'association allemande sont en même temps membres du promoteur local ? Si oui, quelle est leur fonction ? Est-ce qu'il existe des liens de parenté ?*

2. Situation initiale/Analyse des problèmes (pertinence)

Ici, il s'agit de résumer les informations à insérer dans les sous-sections suivantes qui décrivent la situation actuelle sur le site du projet, dans la région du projet et au sein du groupe cible, quels sont les problèmes et besoins et comment l'idée et la planification du présent projet ont été développées (env. 10 lignes).

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 ex. eau, énergie), l'accessibilité aux voies de transport, etc.

Il est essentiel de décrire la situation initiale par rapport au contenu 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. Par contre, lorsqu'il s'agit d'un projet dans le domaine de l'éducation, il faudrait décrire surtout la situation au niveau de l'éducation et l'infrastructure correspondante existant sur place.

Le cas échéant, il faudrait également tenir compte des stratégies et programmes nationaux pertinents pour le domaine du projet.

En ce qui concerne l'analyse des problèmes et besoins, il est essentiel de présenter avant tout les aspects importants/pertinents pour le projet prévu. Ces analyses constituent la base dont dérivent les objectifs, la manière de procéder et les mesures concrètes du projet.

Questions directrices :

- *Quels problèmes sur le terrain ont conduit à la planification du projet et à quel niveau est-ce qu'ils se manifestent ? Quels sont les causes de ces problèmes et quel est leur impact sur la situation de vie du groupe cible ?*
- *Quels sont les besoins exprimés par le groupe cible pour remédier à ces problèmes ?*
- *Quelles sont les connaissances et capacités dont disposent le promoteur local du projet ou le groupe cible et quelles sont les compétences importantes qui manquent ?*
- *Dans quelle mesure le projet satisfait-il les besoins articulés par le groupe cible et atteint-il les objectifs de développement plus généraux de la politique nationale et internationale (par ex. sécurité alimentaire, droits humains) ?*

2.2 Préparation du projet

Questions directrices :

- *Qui a pris l'initiative de la planification du projet ? De quelle manière le groupe cible a-t-il participé à la planification et préparation du projet ? Est-ce qu'il y a eu des accords avec des acteurs pertinents tels que des autorités locales ou autres (par ex. avec l'autorité en charge de l'enseignement dans le cadre de la construction prévue d'une école) ou avec d'autres organisations non gouvernementales en ce qui concerne le projet et les mesures ? Si oui, avec lesquels ?*
- *Est-ce qu'il existe déjà des projets ou plans de projets d'autres organisations sur le site du projet qui poursuivent des objectifs semblables à ceux de votre projet ?*
- *Est-ce que des offres comparatives pour la planification des coûts ont déjà été sollicitées dans le cas de mesures de construction ou d'achats ?*

Le cas échéant, veuillez également fournir des informations sur d'autres documents ou travaux préparatoires pertinents pour le concept de votre projet, par exemple : des demandes élaborées par le promoteur du projet dans le pays partenaire, des collectes de données ou études préparatoires, des discussions avec des représentants du groupe cible, des évaluations de projets antérieurs, etc.

3. Groupe cible direct/indirect

Ce point vise à fournir tout d'abord une vue d'ensemble des groupes cibles et de leurs caractéristiques (env. 10 lignes), par après, ils seront présentés de façon plus différenciée. La présentation doit comprendre des informations quantitatives et qualitatives sur les groupes cibles directs et indirects et les intermédiaires du projet prévu. Dans le cas de projets initiaux et projets d'une durée maximale d'un an, un résumé est généralement suffisant.

Questions directrices :

- *Qui doit profiter concrètement du projet ?*
- *Comment peut-on caractériser le groupe cible en l'analysant en fonction des caractéristiques sociales essentielles, de la taille globale du groupe cible, de l'appartenance sociale et d'autres caractéristiques pertinentes pour votre projet concret (par ex. hommes/femmes, membres de minorités ethniques, religieuses ou autres défavorisées, jeunes, personnes atteintes de handicaps, etc.).*
- *Comment le groupe cible gagne-t-il sa vie ?*
- *Dans quelle mesure existe-t-il des structures d'autopromotion du groupe cible sur le terrain sur lesquelles peut se baser le projet faisant l'objet de la demande ?*
- *Quelle sera la contribution du groupe cible lors de la mise en œuvre du projet ?*
- *Y a-t-il des groupes cibles institutionnels et, si oui, de quelle manière sont-ils intégrés à la planification et réalisation du projet ?*
- *Dans quelle mesure ces groupes cibles institutionnels contribuent-ils à la visibilité et durabilité du projet ?*

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

- a. 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.
- b. Les groupes cibles institutionnels directs sont des organisations telles que des organisations de base ou d'autopromotion, ONG, associations, coopératives, etc. Les processus de renforcement de leurs capacités doit 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 et un effet positif doit être réalisé chez eux.

- c. Les groupes cibles indirects ne sont pas directement impliqués dans les mesures, mais sont bénéficiaires des effets du projet et/ou contribuent en règle générale aussi au succès du projet.

L'utilité tant directe qu'indirecte doit être exposée de façon plausible dans la demande de projet et/ou dans la matrice des effets.

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

Les intermédiaires/multiplicateurs/multiplicatrices ne font pas nécessairement partie du promoteur du projet et/ou du groupe cible direct. Vu qu'ils sont souvent très importants pour assurer le succès d'un projet et garantir sa durabilité, ils devraient être présentés ici, le cas échéant, en tant que destinataires des mesures prévues.

Si des mesures de renforcement des capacités sont prévues pour les intermédiaires, ceux-ci peuvent aussi former des groupes cibles directs dans le contexte concret du projet (par ex. mesures de perfectionnement professionnel pour sages-femmes, enseignant(e)s, membres de coopératives, etc.). La classification en groupes cibles directs, groupes cibles indirects ou intermédiaires doit se faire au cas par cas selon le contexte spécifique de chaque projet.

4. Matrice des effets (importance et efficacité)

La matrice des effets permet de présenter les objectifs du projet dans le cadre de la durée planifiée et les processus de changement initiés par le projet sur le long terme.

Les objectifs sont les améliorations en matière de développement visées pour le groupe cible. Ils doivent être formulés de manière concrète et orientée sur les groupes cibles. De même, ils doivent être vérifiables et réalisables au cours de la durée prévue.

Des indicateurs à définir, mesurables et observables permettent de vérifier les changements au cours du projet et la réalisation des objectifs et effets à la fin du projet.

Les indicateurs ne doivent pas être confondus avec les mesures et activités prévues. Les mesures du projet sont simplement un moyen avec lequel on essaie d'atteindre les objectifs. Les activités du projet ne sont pas à insérer dans la matrice des effets pour la demande de projet ; ces activités seront décrites à la section 5 de la demande de projet.

Les objectifs et indicateurs d'un projet sont développés et définis sur la base de la situation initiale spécifique et de l'analyse des problèmes sur le site du projet.

Objectif général (impact)	<p><i>Question directrice :</i> <i>Quelle est l'<u>utilité</u> (= effet direct) du projet pour les groupes cibles ?</i> <i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – « Les bases d'existence économiques de familles paysannes pauvres dans la région x du pays x se sont améliorées. » – « La société civile au sein de la population rurale dans la province xy est renforcée. »
Objectif du projet (effet direct)	<p><i>Question directrice :</i> <i>Comment les capacités créées par le projet (structures, produits, biens, services ou aptitudes) sont-elles <u>utilisées</u> par le groupe cible ?</i> <i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – « Les petites paysannes et petits paysans de la province x ayant bénéficié de la formation utilisent la nouvelle méthode y de manière efficace sur leurs champs et transmettent leurs connaissances. » – « 250 familles de xy utilisent de l'eau potable salubre. » <p>Note : <u>Un</u> seul objectif de projet est à élaborer.</p>
Sous-objectifs (réalisation)	<p><i>Question directrice :</i> <i>Quelles sont les <u>capacités</u> (structures, produits, biens, services ou aptitudes) développées/renforcées par le projet chez les groupes cibles ?</i> <i>Exemples :</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – « y mois après le début du projet, il existe un accès à trois centres de formation opérationnels dans les domaines de l'électrotechnique, de l'informatique et de la couture. » – « Le comité des paysans est reconnu en tant que représentant compétent des intérêts des petits paysans de la région. » <p>Note :</p> <p>Il est possible de formuler <u>plusieurs</u> sous-objectifs. Surtout dans le cas de projets complexes, les sous-objectifs devraient se limiter aux capacités essentielles.</p>
--	---

La réalisation de l'objectif du projet et des sous-objectifs et/ou le degré du changement sont mesurés à l'aide d'indicateurs au cours de la durée du projet et à la fin du projet.

Au moins un indicateur doit être attribué à l'objectif du projet et à chaque sous-objectif. Au niveau des sous-objectifs, les indicateurs devraient mesurer le développement et renforcement des capacités initiés par le projet et au niveau de l'objectif du projet, ils devraient mesurer l'utilisation des capacités développées/renforcées.

Pour chaque objectif, il est possible de formuler plusieurs indicateurs.

Si possible, les indicateurs devraient être « SMART » :

- Spécifiques : concrets et formulant de manière pertinente et compréhensible les faits visés
- Mesurables : pouvant être mesurés avec le moins de ressources possibles
- Acceptables : orientés sur les besoins, souhaitables pour toutes les parties concernées
- Réalistes : essentiels pour résoudre les problèmes reconnus
- Temporellement définis : réalisables au plus tard jusqu'à la fin de la durée du projet

Les indicateurs qui doivent être insérés dans la matrice des effets, y compris leurs spécificités, devraient reproduire aussi bien la situation initiale (valeur initiale/état actuel) que la situation à la fin de la durée du projet (valeur cible/état visé). Pour chaque indicateur, il faut donc confronter la valeur initiale à une valeur cible correspondante :

Indicateurs (plus éventuellement un cadre estimatif détaillé)	
Valeur initiale (quantitative et qualitative)	Valeur cible (état visé) (quantitative et qualitative)
<p><i>Question directrice :</i> <i>Comment se présente concrètement la situation initiale ?</i></p> <p><i>Exemples au niveau de l'objectif du projet :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – « Culture de deux variétés de légumes (a, b) par famille paysanne et par an dans la région xy qui ne sont pas suffisantes pour une alimentation équilibrée. » – « Seulement 40% (dont 20% de filles) des 1 200 enfants en âge scolaire de la ville XY sont scolarisés. » 	<p><i>Question directrice :</i> <i>Comment reconnaît-on à la fin de la durée du projet que l'objectif a été réalisé ?</i></p> <p><i>Exemples au niveau de l'objectif du projet :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – « Culture d'au moins cinq variétés de légumes par an (a, b, c, d, e) par famille paysanne dans la région xy à partir de la troisième année du projet. » – « 80 % (dont 45 % de filles) des 1 200 enfants en âge scolaire de la ville XY sont scolarisés à la fin de la durée du projet. »

<p>Note :</p> <p>La situation initiale doit être décrite sous forme d'états/caractéristiques mesurables/observables.</p> <p>L'affirmation « L'école de xy n'a pas de puits d'eau potable » ne constitue pas un indicateur suffisant. Il faudrait dire par exemple : « À xy, il y a uniquement de l'eau de rivière polluée dans un rayon de 2 km autour de l'école. »</p>	
--	--

5. Mesures, méthodes et instruments pour la réalisation des objectifs (efficacité et efficience)

5.1 Planning des activités

Veuillez résumer les mesures du projet dans le tableau et indiquer la durée prévue sur l'axe du temps. Chaque champ représente un trimestre d'une année. 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.-à-d. 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 Activités du projet – Description, méthodes et instruments

(y compris les contributions au renforcement des capacités chez le promoteur du projet et les organisations des groupes cibles)

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.

Pour toutes les mesures, il est nécessaire de ventiler les dépenses mentionnées dans le plan de financement par base de calcul correspondante et de les expliquer sous forme de résumé en les regroupant de manière appropriée (si possible, sous forme de tableau pour une meilleure vue d'ensemble). Veuillez vous assurer que les sommes de ces ventilations des coûts correspondent exactement aux dépenses dans le plan de financement.

Questions directrices :

- *Quelle est la contribution des différentes mesures à la réalisation des objectifs du projet ?*
- *Jusqu'à quel point les mesures sont-elles adaptées au niveau de développement du groupe cible ? Est-ce que d'autres options ont 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 ou des (représentant(e)s) des groupes cibles sont prévues pour le renforcement du promoteur (par ex. formation continue en gestion financière) ou nécessaires pour la réalisation des objectifs (par ex. formation continue d'enseignant(e)s en méthodes d'enseignement plus qualifiées) ?*

- *Quelles activités sont prévues à d'autres niveaux – village, district, région, arrondissement, ministères –, par ex. 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 ?*
- *Pour les achats : Où sont achetées les ressources matérielles ? Qui organise leur achat, et de quelle manière ? 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 pays voisins par rapport aux pays industrialisés.*

Dans le cas de travaux de construction, 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 les travaux de construction seront effectués, sur le régime de propriété futur et les opérations après l'achèvement des constructions. Vous êtes prié de fournir des explications concernant le contenu des points relatifs aux mesures de construction dans le formulaire en ligne.

Dans cette section, il faut absolument fournir des informations concernant l'ampleur de la contribution propre du groupe cible, par ex. sous forme de prestations de travail volontaires ou autres, au projet.

5.3 Activités mises en œuvre pour atteindre les objectifs visés, coordination et suivi

La gestion, la coordination et l'accompagnement du projet exigent normalement des ressources, soit personnelles, soit sous forme de dépenses courantes liées aux projets, par ex. pour la location des bureaux, la communication, les équipements nécessaires, le transport, le suivi (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 doivent être inclus au prorata, par exemple lorsque l'infrastructure bureautique est utilisée également pour la réalisation d'autres projets du promoteur.

Veuillez décrire quelles mesures et achats sont nécessaires à cet égard ainsi que les coûts qu'ils impliquent. Veuillez justifier aussi la nécessité de ces ressources.

Il est recommandé de mentionner aussi dans cette section si des ressources sont apportées qui ne sont pas cofinancées dans le cadre du projet, c.-à-d. pour lesquelles il n'y a pas de dépenses incluses dans le plan de financement. Cela montre l'intérêt propre et l'engagement du promoteur local du projet et/ou du groupe cible ou d'organismes publics eu égard à la bonne exécution du projet.

Dans cette section, les voyages de supervision de projets prévus doivent être justifiés de manière compréhensible. En principe, vous pouvez demander un voyage de supervision sur une durée de projet de 12 mois pour une personne pendant une période de 14 jours (voir les directives de subvention avec effet à compter du 1^{er} janvier 2016, section 6.7).

Pour les projets pluriannuels, il est possible de demander une évaluation externe avec motivation.

5.4 Frais de personnel

En ce qui concerne le personnel nécessaire dans le cadre de la mise en œuvre du projet dans le pays partenaire (pour la coordination du projet, exécutant des tâches administratives et logistiques, dans le

cadre des activités de projet proprement dites pour le groupe cible), il faut décrire brièvement le poste et/ou les tâches pour chaque position. Cela peut se faire sous forme de liste ou tableau.

Dans le cas de projets demandant un personnel nombreux, la nécessité de ces ressources doit être expliquée de manière compréhensible.

Dans la Partie I de la demande (formulaire en ligne), le personnel prévu doit être présenté par fonctions sous forme de tableau et les dépenses doivent être ventilées par années budgétaires.

Le montant prévu des salaires doit correspondre à l'usage local.

6. Coopération avec d'autres acteurs

Questions directrices :

- *Quels autres projets de développement dans des domaines similaires ou avec des objectifs comparables existent-ils dans la région du projet ou dans son environnement ? Est-ce qu'il existe des programmes/stratégies dans le secteur en question et comment sont-ils mis en œuvre ?*
- *Y a-t-il des projets ou initiatives d'autres ONG ou de la part de l'État avec lesquels vous vous consultez ou coopérez (ou avec lesquels vous pourriez le faire) ? Dans quelle mesure tirez-vous parti des synergies avec les activités d'autres bailleurs ou programmes ?*

Ici, il s'agit aussi d'éviter la mise en place de structures parallèles à celles de l'État ou d'autres projets de développement et de souligner les possibilités et plans de coopération ou les approches complémentaires.

7. Risques et mesures d'atténuation

Veuillez tout d'abord expliquer brièvement quels risques spécifiques liés au contexte (socioculturels, politiques et écologiques) existent eu égard à votre projet et quelles réflexions ont été engagées pour réduire ces risques ou – s'ils se matérialisent – pour limiter les dommages (env. 10 lignes).

Après, vous pouvez expliquer plus en détail ces risques éventuels et leur gestion, si cela s'avère nécessaire. Pour les projets exécutés dans des pays fragiles et contextes de conflit, il faut par ex. tenir particulièrement compte de la situation sécuritaire.

Questions directrices :

- *Qu'est-ce qui pourrait faire obstacle au déroulement du projet et à la réalisation des objectifs (par ex. crises, conflits au sein du groupe cible, préoccupations d'ordre religieux, conditions climatiques, changements politiques profonds, inflation) et comment gérez-vous ces obstacles ? Quelles sont les dispositions prises pour minimiser ces risques et les effets négatifs potentiels sur le projet ?*

8. De la durabilité (économique, écologique, sociale, structurelle)

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 activités 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.

Veuillez décrire comment vous assurez cette durabilité. Pour les projets pluriannuels, un bref résumé (env. 10 lignes) doit précéder ces explications.

Questions directrices :

- *Comment la pérennité des effets obtenus grâce au projet est-elle assurée après la fin du soutien ?*
- *Qui supportera les coûts consécutifs (par ex. frais d'exploitation, d'entretien et de personnel d'un établissement de formation) après la fin du soutien et comment les revenus nécessaires seront-ils générés (le cas échéant, présentation d'un calcul de rentabilité) ? Ces coûts comprennent aussi la manutention et l'entretien de constructions ainsi que les réinvestissements et investissements de renouvellement.*
- *Pour l'achat de machines et appareils : Est-ce que la fourniture de pièces détachées et interventions de manutention est assurée ? Qui est responsable de l'entretien et de la réparation ?*
- *Comment assurez-vous que les structures mises en place par le projet (par ex. 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 les organismes étatiques sont-ils impliqués et/ou quelles possibilités de financement locales sont utilisées ?*
- *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 ?*
- *Comment la durabilité écologique des mesures prévues est-elle assurée (surtout pour les projets portant sur l'exploitation agricole, la protection des ressources naturelles et la protection du climat et pour les projets pouvant porter préjudice à l'environnement, par ex. eaux usées, polluants provenant d'entreprises formatrices ou de transformation) ?*
- *Est-ce que le concept du projet prévoit des activités visant à renforcer l'efficacité du projet au-delà du/des groupe(s) cible(s) proprement dit(s) ?*

Note :

Les projets dont la pérennité 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).

- **Date** (comme dans la Partie I de la demande)

Veuillez insérer ici la date de la dernière révision de la demande. Cette date doit être identique à celle figurant dans la Partie I de la demande en ligne.

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