

GUIDE

pour la preuve de l'usage (PU) 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 établir la preuve de l'usage sur la base des directives de promotion de projets et programmes d'importance pour le développement du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ). Tout comme les demandes, appels de fonds, demandes de modifications et preuves intérimaires, la preuve de l'usage (PU) doit être soumise en ligne via le portail de projet d'Engagement Global : www.antragsportal.de. Un exemplaire imprimé portant une signature juridiquement valable doit être envoyé par voie postale au Service de programmes central d'Engagement Global.

La preuve de l'usage est censée comprendre une présentation concise et pertinente de la mise en œuvre complète du projet ainsi que des résultats et effets du projet par rapport à la situation initiale au moment de l'introduction de la demande, aux mesures prévues et aux dépenses faisant l'objet de la demande. Ces informations servent, d'une part, à juger le projet et les changements initiés par ses mesures sur le plan du contenu ainsi que la durabilité de ces mesures et, d'autre part, à établir l'éligibilité des dépenses décomptées conformément aux directives de promotion en vigueur, y compris les Dispositions particulières pour promoteurs privés (BNBest-P/Private Träger).

La preuve de l'usage 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 base, en particulier l'enregistrement comptable. Ici, vous retrouvez les données du plan de financement le plus récent et les comparez aux dépenses réelles à la fin du projet.

Tuyau : Ayez votre plan de financement le plus récent (demande et contrat d'acheminement ou, le cas échéant, la demande de modification et le contrat modificatif) et les totaux calculés de vos dépenses réelles pour les différents postes de dépenses sous la main. De cette façon, vous pouvez vérifier facilement si les montants budgétisés, pré-remplis sur le portail de projet, correspondent à la version la plus récente des montants budgétisés approuvés et insérer rapidement les dépenses réelles.

- la **Partie II – le rapport factuel** expliquant le déroulement complet et les résultats du projet. Vous trouverez le lien pour télécharger le formulaire Word sur le portail de projet. Si possible, le formulaire rempli en format Word ne devrait pas dépasser 15 pages (police de caractères Arial, etc., taille de police 11 ; toutes les marges devraient être égales à 1,5 cm). L'utilisation du formulaire est contraignante.

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) que votre organisation partenaire dans le pays où le projet est exécuté (promoteur local du projet). Vu que la clôture du projet, y compris le décompte financier, découle généralement de la gestion du promoteur local de projet, une concertation étroite s'impose. La preuve de l'usage doit être établie par le promoteur privé allemand qui est responsable envers Engagement Global sur la base de sa signature du contrat d'acheminement.

Structure de la preuve de l'usage

PARTIE I – ENREGISTREMENT COMPTABLE : DECOMPTE FINANCIER ET DEPENSES	4
<i>(Formulaire en ligne sur le portail de projet)</i>	4
• Titre du projet	4
• Durée du projet	4
• Enregistrement comptable : décompte financier dépenses	4
• Déclaration et demande en cas de dépassement de plus de 30% des fonds demandés	5
• Enregistrement comptable : décompte recettes	5
• Explications quant aux recettes	6
• Détermination des avoirs de subventions	6
• Déclarations	6
• Signatures	7
• Annexes	7
PARTIE II – RAPPORT FACTUEL PREUVE DE L'USAGE	9
<i>(Document texte)</i>	9
1. Informations générales	9
1.1. Brève description du projet/Objectif du projet	9
1.2. Sources de l'information	9
2. Changements (par rapport à la demande)	9
2.1. Changements des conditions cadres et de l'organisation du projet	9
2.2. Ajustements réalisés dans la planification, changements dans le système des objectifs	10
3. Mise en œuvre du projet (pertinence, efficacité et importance)	10
3.1. Réalisation des activités <i>(par rapport à la demande)</i>	10
3.2. Coopération avec d'autres acteurs	11
4. Appréciation et conclusions (efficience et durabilité)	11
4.1. Rentabilité	11
4.2. Durabilité	11
4.2.1. Au niveau structurel/économique	11
4.2.2. Au niveau social	12
4.2.3. Au niveau écologique	12
4.3. Rapport sur les conditions fixées dans le contrat d'acheminement	12
4.4. Connaissances tirées du projet (« leçons apprises »)	12
5. Évaluation de l'attestation de l'expert-comptable indépendant	12
6. Autres observations	13
7. Réalisation des objectifs et effets (pertinence, efficacité, importance et efficience)	13
7.1. Matrice des IMPACTS (comparaison des prévisions et réalisations en matière d'objectifs et effets)	13
7.2. Explications complémentaires en cas d'écarts par rapport à la valeur cible	13
7.3. Autres impacts, surtout à long terme et non prévus, sur le groupe cible direct et indirect (qualitatifs et quantitatifs)	14
7.4. Renforcement des capacités chez le promoteur du projet et les organisations du groupe cible	14

8.	Renseignements dans le cadre du système de suivi et d'évaluation d'Engagement Global	15
8.1.	Autoévaluation concernant l'indicateur « Degrés de réalisation des objectifs de projets internationaux »	15
8.2.	Autoévaluation concernant l'indicateur « Durabilité des effets du projet »	16

Partie I – Enregistrement comptable : décompte financier et dépenses

(formulaire en ligne sur le portail de projet)

L'enregistrement comptable est effectué sur le portail de projet. Veuillez remplir les champs prévus avec les indications correspondantes. Toutes les sections doivent être entièrement remplies pour pouvoir continuer dans l'assistant. Pour cette raison, il est recommandé de bien préparer cette partie et d'avoir sous la main tous les documents nécessaires. Vous pouvez à tout moment sauvegarder une version préliminaire et poursuivre la saisie plus tard. Quand tous les champs nécessaires sont remplis et les annexes correspondantes ont été téléchargées, vous pouvez imprimer une version préliminaire pour la vérifier encore une fois.

Le formulaire à texte pour le rapport factuel (Partie II) est disponible au format Word sur le portail de projet et peut être téléchargé via le lien au-dessus du champ « Titre du projet ».

• Titre du projet

Le titre est repris de la demande et ne peut pas être modifié. Veuillez vérifier les renseignements saisis et cliquez sur « weiter » [Continuer] ou bien contactez bengo en cas d'incohérences ou de questions.

• Durée du projet

La durée de votre projet est reprise du contrat d'acheminement ou, le cas échéant, de votre dernier contrat modificatif et ne peut pas être modifiée dans le cadre de la preuve de l'usage.

Veuillez noter que les dépenses effectuées en dehors de la période accordée ne peuvent généralement pas bénéficier d'une subvention. Il n'y a que quelques exceptions clairement définies dans lesquelles des dépenses peuvent être effectuées en dehors de la durée du projet. Une telle exception serait, par exemple, le paiement d'un contrôle financier indépendant de l'ensemble du projet après la fin de ce dernier, à condition qu'une demande correspondante ait été déposée. Au cas où vous deviez avoir effectué de telles dépenses après la fin approuvée du projet, veuillez insérer ici la date du dernier justificatif dans le champ prévu. Si vous avez indiqué ici une date consécutive à la fin du projet, vous devez expliquer le motif de la dépense effectuée après la fin du projet dans le champ prévu pour pouvoir continuer avec la saisie des données suivantes.

• Enregistrement comptable : décompte financier dépenses

Les différentes sous-positions spécifiques au projet, relatives aux postes individuels (investissements, dépenses de fonctionnement, frais de personnel, voyages de supervision de projets, évaluation/étude de faisabilité, le cas échéant) sont reprises ici du plan de financement le plus récent. Les dépenses prévues, pré-remplies, ne peuvent pas être modifiées. Veuillez saisir les dépenses effectivement supportées pour chaque sous-position, y compris les montants en centimes. Si, contrairement à la planification, il n'y a pas eu de dépenses pour une position, veuillez insérer « 0,00 » pour pouvoir continuer.

En principe, il est possible d'ajouter de nouvelles sous-positions. Veuillez noter toutefois que l'introduction de nouveaux éléments de coûts requiert une approbation préalable. Sans le consentement d'Engagement Global, ces dépenses ne peuvent pas bénéficier d'une subvention.

Les totaux des postes individuels et les dépenses du projet sont calculés automatiquement sur la base des montants de dépenses que vous avez indiqués dans les sous-positions spécifiques au projet.

Les écarts entre les dépenses réelles et les dépenses prévues sont aussi calculés automatiquement.

Veillez indiquer le montant de frais administratifs dépensés. Veuillez noter que le décompte peut être fait au maximum pour le pourcentage approuvé par rapport aux dépenses réelles du projet. Cela veut dire que, s'il y a eu moins de dépenses de projet que prévu, vous devez recalculer le montant sur la base du pourcentage approuvé. Si les dépenses de projet étaient plus élevées, le décompte peut quand-même n'être fait qu'à hauteur du montant demandé et approuvé.

Les dépenses totales seront calculées automatiquement sur la base des données que vous avez insérées. Avant de continuer, veuillez contrôler le montant en le comparant avec celui que vous avez calculé vous-même.

• **Déclaration et demande en cas de dépassement de plus de 30% des fonds demandés des postes individuels**

Le dépassement des postes individuels (investissements, dépenses de fonctionnement, frais de personnel, etc.) de plus de 30% requiert l'approbation préalable d'Engagement Global/du BMZ. En principe, vous devriez veiller par un suivi étroit des fonds au cours de la durée du projet à ce que de telles demandes soient déposées de manière bien justifiée et en temps voulu, c.-à-d. encore pendant la durée du projet.

Si vous ne deviez constater un tel dépassement qu'au moment de l'élaboration de la preuve de l'usage, vous devez fournir une justification rétroactive et demander l'approbation d'un tel dépassement. Vous pouvez le faire directement dans un champ sur le portail de projet. Ici, vous devez alors expliquer pourquoi vous n'étiez pas en mesure d'introduire la demande en temps voulu. Veuillez noter toutefois que de telles demandes a posteriori ne seront pas toujours approuvées.

Lorsque les dépenses réelles d'une sous-position dépassent les dépenses prévues de 30% ou plus, vous devez également expliquer la nécessité de telles dépenses dans un champ consécutif.

• **Enregistrement comptable : décompte recettes**

Comme dans le cas du décompte des dépenses, les montants du plan de financement le plus récent sont également repris ici. Veuillez indiquer ici la subvention totale que vous avez reçue réellement d'Engagement Global ainsi que les montants que votre organisation, le promoteur local de projet ou d'autres donateurs ont réellement mis à disposition du projet, y compris les montants en centimes. Veuillez notamment tenir compte des points suivants :

- Les fonds propres du promoteur privé doivent correspondre généralement à au moins 10% des dépenses.
- Les réserves pour couvrir les dépenses sont des fonds utilisés pour le projet qui n'étaient pas prévus au moment de la planification. Typiquement, il peut s'agir d'intérêts générés par ex. sur le compte du projet du promoteur local. Il peut aussi s'agir de dons spontanés de personnes ou entreprises pendant la durée du projet, prévus spécifiquement pour le projet et pour lesquels l'usage approprié doit être prouvé (dons liés à un but spécifique).

Les réserves pour couvrir les dépenses sont soustraites de la subvention. En cas de doute, nous vous recommandons de nous contacter pour clarifier comment il faut indiquer vos recettes. Les recettes de dons non liées ne constituent pas des réserves pour couvrir les dépenses. Vous pouvez les utiliser sans problèmes selon l'intention de votre organisation, par ex. pour des coûts supplémentaires induits par le projet ou pour d'autres buts.
- Les recettes totales doivent couvrir toutes les dépenses ; elles doivent donc être au moins égales ou plus élevées que les dépenses totales.

- Veuillez indiquer tous les fonds que vous avez reçus d'Engagement Global jusqu'à la fin de la durée du projet, même si une partie de ces fonds a déjà été restituée. Si cela est le cas, veuillez l'indiquer au point « Divers » de la Partie II de la preuve de l'usage (formulaire à texte).

• Explications quant aux recettes

Dans le cadre du financement partiel, vous êtes obligé d'apporter vous-même au moins 10% des fonds nécessaires. Si votre contribution propre est de moins de 10%, on vous demande ici de prendre position sur cette question.

S'il n'y a pas de particularités dans vos indications, ce champ n'est pas affiché.

• Détermination des avoirs de subventions

Le portail de projet calcule les avoirs de subventions sur la base des données que vous avez insérées et vous fournit des indications concernant la procédure à suivre. Évidemment, le montant est indiqué sous réserve de la vérification de la preuve de l'usage.

Note : Lorsque des avoirs de subventions s'élevant à plus de 500 € sont affichés, vous devez les rembourser immédiatement à Engagement Global, y compris les intérêts pour le montant restant, calculés depuis le jour de la réception des derniers fonds sur le compte allemand jusqu'au jour de la restitution à Engagement Global. Si la restitution par virement est effectuée encore pendant le délai prévu pour les dépenses, un calcul des intérêts n'est pas nécessaire.

Lorsque des avoirs de subventions s'élevant à 500 € au maximum sont calculés, vous pouvez demander de les utiliser pour d'autres activités d'utilité publique. Par exemple, vous pouvez utiliser ce montant pour réaliser des mesures supplémentaires visant à consolider les résultats du projet dans une perspective de durabilité. Veuillez insérer votre demande dans le champ prévu « Demande de renonciation au remboursement des avoirs de subventions ». Lorsque vous renoncez à une telle demande, vous devez rembourser le montant restant, y compris les intérêts y afférents, à Engagement Global.

Si les points 2.1 et 2.2 des Dispositions particulières pour promoteurs privés (BNBest-P/Private Träger) s'appliquent, le portail de projet vous informe qu'aucune action supplémentaire n'est requise de votre part.

• Déclarations

Le cas échéant, veuillez confirmer ici que toutes les tranches demandées auprès d'Engagement Global ont été dépensées en temps voulu.

En Allemagne, le délai pour les dépenses au sein du SEPA (*Single Euro Payments Area*, en français : l'Espace unique de paiement en euros) est de 6 semaines. Toutes les dépenses depuis le compte allemand ainsi que les transferts au promoteur de projet dans le pays où le projet est exécuté devraient donc être effectués dans un délai de 6 semaines à compter de la réception de la subvention sur le compte allemand.

Pour les pays ne faisant pas partie du SEPA, le délai pour les dépenses est de 4 mois. Toutes les dépenses doivent alors être effectuées dans un délai de 4 mois à compter de la réception de la subvention sur le compte allemand.

Veuillez noter qu'il s'agit ici d'un **financement partiel**, chaque dépense étant constituée donc d'une partie de fonds propres et d'une partie de subventions. De cette manière, il est considéré que les subventions sont totalement dépensées quand le pourcentage correspondant de fonds propres est également dépensé.

Si les subventions n'ont pas été transmises et/ou dépensées en temps utile, vous êtes tenu de le justifier dans la zone de texte prévue. Dans ce cas, vous êtes prié de calculer les intérêts afférents au montant qui n'a pas été dépensé en temps utile à partir de la réception sur le compte allemand jusqu'au moment de la dépense définitive. À cet effet, vous pouvez utiliser le calculateur d'intérêts relié au portail de projet.

Si le retard de la dépense est dû à des raisons externes liées au projet sur lesquelles ni le promoteur privé ni le promoteur local du projet n'a pu influencer, vous avez l'occasion d'expliquer ces raisons. Vous pouvez solliciter, sans formalités particulières, qu'Engagement Global renonce à recouvrer les intérêts. Veuillez indiquer alors pour quel montant et jusqu'à quel moment vous sollicitez cette renonciation à recouvrer les intérêts.

Indiquez ensuite si une évaluation externe a été réalisée et si un décompte correspondant est fait. Si vous sélectionnez « Ja » [Oui] ici, vous devez télécharger le rapport d'évaluation et envoyer une version imprimée avec la preuve de l'usage à Engagement Global.

Lorsque le décompte du projet a été effectué avec un expert-comptable indépendant (*chartered accountant*) et fait partie de la preuve financière, vous devez présenter également les attestations de l'expert-comptable. Vous devez les télécharger sous forme d'annexe sur le portail de projet et les envoyer en tant que document original avec le document imprimé par voie postale. Il faut également joindre un document prouvant la qualification de l'expert-comptable.

La confirmation relative à l'utilisation des fonds est obligatoire. Vous êtes prié de la lire soigneusement avant de l'envoyer.

• Signatures

Veuillez noter que la personne/les personnes que vous avez indiquée(s) ici doit/doivent être autorisée(s) à signer. Il doit donc s'agir de la/les même(s) personne(s) apposant la signature juridiquement valable sur la preuve de l'usage imprimée. La conformité de vos indications sera vérifiée par le Service de programmes central d'Engagement Global à la réception par voie postale de la preuve signée.

Si des changements de personnel devaient avoir eu lieu pendant la durée du projet ayant une influence sur les autorisations de signature, vous êtes prié de contacter le Service de programmes central d'Engagement Global pour faire changer les données de base.

• Annexes

En même temps que la preuve de l'usage, il faut joindre plusieurs documents de projet en annexe :

- Rapport factuel complet (Partie II)
- Calculs de change (sauf en cas de taux de change fixe rattaché à l'euro, par ex. Franc CFA et KM)
- Listes des justificatifs (dépenses classées par positions du plan de financement et, à l'interne de ces positions, chronologiquement par date de la dépense. La liste des justificatifs devrait contenir au moins les informations suivantes : numéro du justificatif, date du paiement, bénéficiaire du paiement, motif du paiement et montant. Les montants des dépenses devraient être indiqués dans la monnaie dans laquelle les dépenses ont été effectuées ; dans une colonne supplémentaire, les montants en euros correspondants, calculés sur la base du taux de change applicable, peuvent être insérés)

- S'il a été fait appel à un expert-comptable indépendant :
attestation originale de l'expert-comptable, y compris le document prouvant la qualification de l'expert-comptable
- Si des délais pour les dépenses ont été dépassés pendant la durée du projet :
calcul des intérêts et confirmation du paiement des intérêts de retard
- Si des avoirs de subventions restants doivent être remboursés :
présentation du calcul des intérêts ou, le cas échéant, d'une note que les avoirs de subventions restants ont été restitués pendant le délai pour les dépenses.

Dans le cas d'un décompte d'un projet initial dans le cadre du titre de subvention (demandeur initial), il faut joindre **en plus** les documents suivants :

- Justificatifs originaux de **toutes** les dépenses (les justificatifs de toutes les recettes doivent être conservés et présentés sur demande)
- S'il a été fait appel à un expert-comptable indépendant : l'attestation originale de l'expert-comptable qui devrait couvrir toutes les dépenses dans le pays où le projet a été exécuté, complétée par les justificatifs originaux de toutes les dépenses n'ayant pas été considérées par l'attestation, mais encourues dans le cadre du projet et faisant l'objet du décompte (par ex., le cas échéant, les dépenses pour un voyage de supervision du projet approuvé)
- Justificatifs originaux du transfert de fonds
- Devis
- Avis sur les marchés passés
- Inventaire (pour tous les achats d'une valeur individuelle par commande de plus de 410,00 euros ; un modèle d'inventaire est disponible dans la zone de téléchargement du site Web de bengo)

Facultativement, il est possible de soumettre aussi des crédits photos pour le projet ce qui est expressément approuvé.

Le cas échéant, sur demande d'Engagement Global, d'autres documents de projet doivent être présentés (par ex. l'accord de projet entre le promoteur privé et le promoteur local du projet, contrats de location, contrats du personnel, contrats d'honoraires, notes d'horaires, appels d'offre, avis sur les marchés passés, etc.).

Partie II – Rapport factuel Preuve de l'usage

(document texte)

Le rapport factuel doit être rédigé sous forme de texte. Le formulaire pour le rapport factuel est disponible en format Word via un lien sur le portail de projet et doit être rempli séparément. Après avoir rempli la Partie I, le formulaire doit être téléchargé sur le portail de projet.

Dans le rapport factuel, il faut décrire en détail le déroulement du projet et les résultats obtenus. De même, il faut fournir des explications concernant l'utilisation des fonds du projet pour les activités. La partie II ne devrait pas dépasser 15 pages au total.

1. Informations générales

La preuve de l'usage est un document à part entière qui devrait être compris sans avoir lu la demande. Une personne ne disposant pas encore d'informations contextuelles devrait pouvoir imaginer pendant la lecture en quoi consiste le projet et sur quelle base d'informations le rapport a été élaboré. Les éléments centraux du projet devraient être exposés encore une fois brièvement ici.

1.1. Brève description du projet/Objectif du projet

Veuillez décrire brièvement ici, en quelques lignes, la situation initiale avant le début du projet. Il convient de souligner clairement quel était le besoin du/des groupe(s) cible(s) sur le site du projet et quels changements concrets devaient être ciblés avec le projet. Rapportez-vous pour cela aussi bien à votre analyse des problèmes dans la Partie II de la demande qu'à la formulation des objectifs dans la Partie I de la demande ou dans la demande de modification la plus récente.

Si l'analyse de la situation initiale ou d'aspects pertinents s'est révélée inexacte ou s'il y a eu des changements importants au cours du projet rendant nécessaire une adaptation de la planification du projet, veuillez fournir une brève explication.

1.2. Sources de l'information

Veuillez indiquer qui a contribué à l'élaboration de la preuve et sur quelles informations et sources s'appuie la preuve, par ex. suivi propre du projet, auto-évaluation, enquêtes, sources secondaires, statistiques, etc.

2. Changements (par rapport à la demande)

Certains projets doivent être adaptés dû à des changements dans l'environnement du projet au cours de sa durée. En règle générale, cela est déjà expliqué dans les preuves intérimaires ou dans les demandes de modification et contrats modificatifs. À ce point de la preuve de l'usage, il faut mettre en lumière encore une fois rétrospectivement le changement de circonstances en faisant référence aux documents déjà présentés.

2.1. Changements des conditions cadres et de l'organisation du projet

Il faut décrire en particulier les changements ayant eu une influence sur la planification du projet et sur le succès du projet ou qui pourraient avoir une influence sur ce dernier, par ex. s'ils favorisent ou entravent la durabilité du projet.

Questions directrices :

- *Est-ce qu'il y a eu un changement des conditions climatiques ?*
- *Est-ce qu'il y a eu un changement du contexte politique ? Est-ce qu'il y a eu de nouvelles lois, est-ce que les responsabilités administratives dans le pays partenaire ont changé ?*
- *Est-ce que le contexte sanitaire, social ou autre de l'environnement du projet a changé ?*
- *Est-ce qu'il y a eu des changements de personnel ou structurels chez le promoteur local du projet ou le groupe cible qui ont eu une influence sur le déroulement du projet ou la concrétisation de l'effet du projet ?*

2.2. Ajustements réalisés dans la planification, changements dans le système des objectifs

Sous ce point, vous êtes prié d'expliquer et de justifier comment il a été réagi aux changements de circonstances dans le cadre du projet, qui a participé de manière significative aux changements et comment ces changements ont été mis en œuvre en fin de compte.

Questions directrices :

- *Est-ce qu'il y a eu des changements des activités prévues, est-ce que certaines activités ont été remplacées par d'autres ou fallait-il intensifier certaines mesures ?*
- *Est-ce que la composition ou la taille en nombre du groupe cible a changé ?*
- *Est-ce que la région du projet a été étendue ? Réduite ? Diversifiée ?*
- *Est-ce que les changements des activités prévues ont un impact sur la réalisation des objectifs ?*
- *Au cours du projet, est-ce qu'il est devenu clair que les objectifs devaient être adaptés parce qu'ils ne pouvaient pas être réalisés comme prévu dans la demande ? Est-ce que les activités ont été modifiées peut-être à cause du changement des objectifs ?*

Si les changements ont une influence sur les objectifs et effets prévus et réalisés du projet, veuillez l'expliquer en détail à la section 7 en vous référant à la matrice des impacts.

3. Mise en œuvre du projet (pertinence, efficacité et importance)

Dans cette section, il s'agit d'expliquer la mise en œuvre pratique des activités prévues. Ici également, vous êtes prié d'expliquer de façon transparente les particularités, difficultés ou succès spécifiques rencontrés pendant la mise en œuvre.

3.1. Réalisation des activités (par rapport à la demande)

Veuillez confronter ici, sous forme de tableau, si possible, les activités prévues et les activités réalisées et expliquer les écarts, retards, extensions ou réductions, par ex. dans une colonne à part. Lorsqu'il s'agit de faits plus compliqués nécessitant un texte plus long, veuillez les expliquer au-dessous du tableau.

Questions directrices :

- *Est-ce que les activités ont pu être réalisées avec les dépenses prévues en matière de coûts, matériels, organisation, etc. ou est-ce qu'il y a eu des difficultés dans ce contexte ? Si oui, quelles étaient leurs causes ?*
- *Est-ce que le besoin en personnel était plus élevé ou moins élevé que prévu ?*
- *Est-ce que les activités, méthodes et partenaires de coopération sélectionnés étaient appropriés pour atteindre les objectifs et groupes cibles ?*
- *Est-ce que les partenaires ont eu des succès intérimaires particuliers lors de la réalisation de certaines activités ou est-ce qu'ils ont rencontré des difficultés et comment y ont-ils fait face ?*

3.2. Coopération avec d'autres acteurs

Veillez décrire avec quelles organisations, institutions gouvernementales et/ou individus il y a eu une coopération dans le contexte du projet et comment cette coopération s'est déroulée en général.

Veillez décrire le potentiel positif ou négatif de ces coopérations et les interactions correspondantes dans le cadre du projet.

Questions directrices :

- *Est-ce qu'il y a d'autres acteurs dans la région, qui n'étaient pas encore connus au moment de l'introduction de la demande, dont les activités ont déployé, vont probablement déployer ou pourraient déployer des interactions avec le projet ?*
- *Comment les partenariats de coopération prévus dans la demande ont-ils évolué ?*
- *Est-ce que d'autres coopérations, non prévues, se sont développées ? Est-ce qu'il était possible d'exploiter des synergies ?*
- *Est-ce que d'autres organisations ont créé des structures similaires à celles prévues dans le projet ? Si oui, étaient-elles plutôt complémentaires ou concurrentes ? Est-ce qu'elles ont favorisé ou entravé la mise en œuvre du projet ?*

4. Appréciation et conclusions (efficience et durabilité)

Dans cette section, vous êtes prié de faire une appréciation rétrospective sous forme de résumé du projet à l'aide des points ci-dessous. Veuillez également vous référer à vos explications figurant à la section 7.

4.1. Rentabilité

Veillez apprécier brièvement si les coûts des activités réalisées, y compris les ressources en personnel, étaient proportionnés à l'utilité pour les bénéficiaires et à la taille du groupe cible et si, en prenant compte de cela, les objectifs pouvaient être réalisés pendant la période prédéterminée.

4.2. Durabilité

Jusqu'à la fin de la durée demandée et accordée, les projets subventionnés devraient pouvoir être achevés de manière à ce que les objectifs réalisés du projet entraînent une amélioration durable des conditions de vie du groupe cible et, dans le meilleur des cas, initient d'autres développements positifs. Veuillez décrire dans quelle mesure la durabilité attendue pendant la phase d'introduction de la demande a pu être atteinte. Veuillez apprécier, en le justifiant clairement, dans quelle mesure vous considérez que les changements obtenus sont durables et expliquer sur quelle base vous pensez que le groupe cible est capable de maintenir et transmettre les effets positifs de façon autonome.

4.2.1. Au niveau structurel/économique

Veillez apprécier la viabilité et/ou la stabilité des capacités qui ont été créées au cours du projet, de manière à ce qu'elles puissent être utilisées à long terme. Éventuellement, de nouvelles structures ont été créées ou des structures existantes ont été renforcées, par ex. comités d'eau, comités villageois, groupes d'entraide, coopératives, institutions comme des écoles, postes sanitaires, établissements de formation, etc.

Questions directrices :

- *Dans quelle mesure l'existence des institutions et les capacités de travail sont-elles assurées au-delà du déroulement du projet ?*
- *De quelle manière les connaissances acquises sont-elles transmises ?*
- *Qui finance les coûts consécutifs (par ex. frais de personnel, frais de réparation et manutention) ?*

Si toutefois, contre toute attente, le maintien des structures et capacités développées ou renforcées dans le cadre du projet ne devait pas être assuré, veuillez en expliquer les raisons et comment cela doit encore être atteint après la fin du projet.

4.2.2. Au niveau social

Veuillez décrire comment les changements dans l'environnement social provoqués par le projet sont intégrés et de quelle manière l'acceptation du groupe cible devient claire. Le cas échéant, veuillez expliquer également comment le projet est perçu en dehors du groupe cible.

Questions directrices :

- *Est-ce que l'institution est régulièrement utilisée par le groupe cible ?*
- *Est-ce que les compétences nouvellement acquises sont utilisées ou demandées par des personnes de l'environnement social du projet ?*
- *Est-ce que le travail des comités d'eau, groupes d'entraide etc. est appuyé et renforcé par leur environnement social ?*
- *Si le projet vise à obtenir des effets au niveau méso/macro : est-ce qu'il y a déjà d'autres parties intéressées/imitateurs ? Comment réagissent les autorités locales ou d'autres représentants de l'État ?*

4.2.3. Au niveau écologique

Veuillez décrire dans quelle mesure les activités ainsi que les structures et capacités créées ont été conçues de manière à assurer leur durabilité écologique. Ceci est particulièrement pertinent 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.

4.3. Rapport sur les conditions fixées dans le contrat d'acheminement

Si des conditions spécifiques ont été fixées dans le contrat d'acheminement, veuillez décrire de quelle façon ces conditions ont été prises en considération ou mises en pratique dans le cadre du projet.

4.4. Connaissances tirées du projet (« leçons apprises »)

Le cas échéant, décrivez les succès ou difficultés particuliers lors de la mise en œuvre, les causes de retards, les écarts de l'ordre chronologique, le nombre de participants, etc. Quelles mesures ont été accueillies favorablement/moins favorablement par le groupe cible, chez lesquelles y a-t-il eu des difficultés ? Est-ce qu'il y avait des activités ou résultats clés importants/moins importants pour la réalisation des objectifs ? Est-ce que d'autres activités, non planifiées, auraient été nécessaires ? Quelles conclusions tirez-vous de cette analyse rétrospective d'aspects conceptuels ? Quelles connaissances peut-on tirer du projet et de sa mise en œuvre que vous désirez prendre en considération lors de projets futurs ?

5. Évaluation de l'attestation de l'expert-comptable indépendant

Cette section n'est à remplir que s'il a été fait appel à un expert-comptable indépendant externe dans le pays où le projet est exécuté pour le décompte du projet. Lors de la clôture du projet, veuillez à ce que l'expert-comptable intègre toutes les informations nécessaires dans son attestation (cf. les informations concernant les exigences minimales eu égard à l'attestation sur le site Web de bengo).

Veuillez expliquer brièvement les messages clés du rapport et de l'attestation de l'expert-comptable indépendant, en documenter le résultat (par ex. contestations dans la vérification, écarts dans les chiffres,

réerves, recommandations) et l'évaluer. Lorsqu'il y a eu des observations ou contestations particulières de la part de l'expert-comptable, veuillez exprimer un avis.

Les attestations en langue anglaise peuvent être présentées sans traduction avec la preuve de l'usage à Engagement Global. Si l'attestation est rédigée en français, espagnol ou portugais, il faut faire traduire au moins les messages clés et les intégrer à la présente section. Évidemment, vous pouvez faire traduire aussi l'attestation complète. Les attestations dans d'autres langues doivent être traduites en allemand ou anglais.

6. Autres observations

Ici, vous pouvez fournir toutes les explications pertinentes pour le rapport financier ainsi que des explications ou constatations qui n'ont pas été mentionnées dans les autres sections, mais sont nécessaires pour la bonne compréhension du rapport. Lorsqu'il s'agit par ex. d'un projet initial et des justificatifs originaux sont joints, vous pouvez fournir des explications ici.

Le cas échéant, veuillez mentionner les remboursements déjà effectués de subventions non utilisées au cours du projet et le remboursement des avoirs de subventions restants ainsi que des intérêts y afférents à la fin du projet.

7. Réalisation des objectifs et effets (pertinence, efficacité, importance et efficience)

Dans la conception du projet, vous avez défini des objectifs et processus de changement pertinents sur le plan de la politique de développement qui devaient être réalisés ou initiés par le projet. Veuillez décrire en détail ici le degré de réalisation de ces objectifs et la base sur laquelle vous tirez les conclusions eu égard à la réalisation des objectifs.

7.1. Matrice des impacts (comparaison des prévisions et réalisations en matière d'objectifs et effets)

Le tableau sert à présenter brièvement le degré de mise en œuvre et de réalisation quantitatives et qualitatives des objectifs.

À cet effet, veuillez reprendre toutes les données de la demande dans le tableau : l'objectif général, l'objectif du projet, les objectifs spécifiques et les indicateurs correspondants.

Veuillez indiquer les valeurs constatées avant le début du projet (c.-à-d. la valeur initiale, « état actuel ») et les valeurs que vous vouliez atteindre à la fin de la durée du projet (valeur cible, « état visé »). Dans la colonne « Valeur atteinte », comparez ces valeurs aux changements et valeurs réellement atteints.

Si des indicateurs supplémentaires, qui n'étaient pas prévus au moment de l'introduction de la demande, ont été intégrés au cours du projet, ceux-ci peuvent être ajoutés dans de nouvelles lignes. Veuillez tenir compte du fait que les indicateurs placent l'accent avant tout sur les changements concernant les groupes cibles.

7.2. Explications complémentaires en cas d'écarts par rapport à la valeur cible

En cas d'écarts importants par rapport aux valeurs cibles prévues, il faut fournir des explications qui sont à intégrer dans cette section.

Lorsque vous constatez que les indicateurs déterminés dans la demande de projet ne représentent pas suffisamment l'effet que vous avez visé ou que les objectifs étaient excessivement ambitieux, veuillez fournir des explications.

Décrivez les conséquences que vous avez tirées ou que vous tirez de cette constatation. Si vous pensez que les objectifs peuvent encore être atteints à un moment ultérieur, décrivez sur quelles observations se base cette appréciation.

Questions directrices :

- *Est-ce que les indicateurs ont dû être adaptés au cours du projet ? Quand, pourquoi et dans quelle mesure ? Qui y a participé ?*
- *Est-ce que vous avez pu observer des changements que vous n'aviez pas prévus au moment de la planification, qui cependant permettent de conclure que des objectifs et effets visés sont atteints ?*
- *Est-ce que d'autres aspects ont surgi au cours du projet qui permettent de mieux mesurer les succès du projet ?*
- *Est-ce qu'il y a eu des difficultés lors de la collecte de données pour l'évaluation/la mesure des indicateurs ? Est-ce que les sources étaient accessibles comme prévu ?*
- *Est-ce qu'il y a des éléments qui indiquent que les objectifs et effets prévus par le projet n'ont pas pu être atteints ou non pas dans la mesure prévue ?*

7.3. Autres impacts, surtout à long terme et non prévus, sur le groupe cible direct et indirect (qualitatifs et quantitatifs)

Il arrive souvent qu'un projet à petite échelle implique des changements importants. Une nouvelle école ou un petit centre sanitaire peuvent entraîner par exemple la formation d'un nouveau marché ou d'une nouvelle agglomération. Si, au cours de la durée du projet ou même pendant la période de l'élaboration de la preuve, le promoteur local du projet devait faire rapport sur d'autres impacts, non encore présentés ici, vous êtes invité à les décrire ici.

Si cela n'a pas encore été inclus dans la matrice, veuillez décrire ici si le groupe cible a pu être atteint comme prévu et dans quelle mesure le groupe cible a pu bénéficier concrètement des activités. Expliquez également si de premiers changements ont pu être observés dans le comportement du groupe cible et/ou quels sont les effets des activités sur le groupe cible. Si un groupe cible indirect a été défini dans la demande, veuillez étendre vos explications également sur ce dernier. Si des effets imprévus, voire négatifs se sont produits, veuillez communiquer vos réflexions correspondantes.

Le cas échéant, veuillez décrire dans quelle mesure le projet a contribué, du point de vue actuel, à la solution d'un problème clé important du/des groupe(s) cible(s) au niveau de la politique de développement et dans quelle mesure le projet relève de l'objectif du pays partenaire en matière de développement et des objectifs globaux en matière de politique de développement. Veuillez communiquer vos réflexions sur la question si les mesures et le renforcement des capacités correspondaient aux connaissances actuelles et aux besoins du groupe cible.

Questions directrices :

- *Est-ce que d'autres changements ont été initiés par le projet ? Lesquels ? Quelles en sont les implications ?*
- *Est-ce que vous êtes en mesure de faire des observations qui laissent supposer que d'autres changements futurs pourraient être initiés par le projet ?*
- *Est-ce que des personnes ou groupes hors du groupe cible direct s'intéressent aux capacités créées dans le projet ? Lesquels ? Qu'est-ce qu'ils font ?*

7.4. Renforcement des capacités chez le promoteur local du projet et les organisations du groupe cible

Expliquez quelles sont les nouvelles capacités ou connaissances acquises par l'organisation partenaire et/ou le groupe cible dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Veuillez-vous prononcer ici plus en détail sur les indicateurs que vous avez formulés dans la matrice d'impacts et expliquer vos conclusions.

Si le projet avait visé des effets au niveau méso/macro, par ex. si des changements de l'environnement social plus étendu, une influence sur la législation nationale et sa mise en œuvre ou une formation de l'opinion publique et étatique étaient prévus, vous devriez montrer qu'est-ce qui a pu être atteint à cet égard.

Il faut décrire en détail aussi bien le renforcement des capacités que les effets au niveau méso/macro, surtout si un forfait de frais administratifs de plus de 4% a été accordé au projet sur la base de cette argumentation. Veuillez présenter de manière plausible les changements observés dans la situation avant et après la réalisation du projet.

Questions directrices :

- *Est-ce que des collaborateurs/collaboratrices du promoteur local du projet ont acquis des compétences supplémentaires susceptibles de renforcer l'organisation et son travail ?*
- *Est-ce que des compétences et capacités du promoteur local du projet/du groupe cible ont été renforcées en matière de gestion du projet ou d'orientation technique ?*
- *Est-ce que la perception du promoteur local du projet ou du groupe cible dans l'environnement plus étendu a changé et, si oui, dans quelle mesure ?*
- *Comment les compétences acquises peuvent-elles être assurées à long terme ?*
- *Est-ce qu'il y a des éléments indiquant des changements ou un potentiel de changement dans l'environnement social ou au sein des autorités gouvernementales ?*

8. Renseignements dans le cadre du système de suivi et d'évaluation d'Engagement Global

Engagement Global collecte des données statistiques pour le compte du BMZ sur différents programmes de subvention. bengo est tenu, entre autres, à fournir des données pour des analyses statistiques visant à l'efficacité des projets internationaux subventionnés. Les indicateurs correspondants mentionnés à la section 8 ont été développés en concertation étroite avec la société civile.

Nous vous prions de nous aider en fournissant une appréciation justifiable concernant la réalisation des objectifs dans le cadre du projet. Veuillez inclure cette appréciation dans les tableaux indiqués ici.

Nous attirons votre attention sur le fait que cette appréciation doit être compréhensible pour des tiers, sur la base des explications données dans le rapport factuel de la preuve de l'usage au sujet du projet. Si cette appréciation basée sur une autoévaluation devait aboutir à un jugement plutôt critique, vous avez l'occasion de l'expliquer en détail au point 7.2.

8.1. Autoévaluation concernant l'indicateur « Degré de réalisation des objectifs de projets internationaux »

Sur la base des contenus et explications présentés dans ce rapport factuel, veuillez évaluer dans quelle mesure l'objectif du projet a été atteint. Pour ce faire, utilisez le tableau à échelle indiqué et cochez la rubrique correspondante.

8.2. Autoévaluation concernant l'indicateur « Durabilité des effets du projet »

Sur la base des informations fournies au point 4.2, veuillez évaluer dans quelle mesure le projet a abordé les différents aspects de la durabilité (structurel, économique, social, écologique). Pour ce faire, utilisez le tableau à échelle indiqué et cochez le niveau correspondant. Si, dû à son approche et sa logique de projet, le projet ne devait pas aborder du tout une ou plusieurs dimensions de la durabilité, ne cochez pas la/les rubriques correspondantes.

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