ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

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

Version novembre 2025

## Préambule

Le présent guide fournit des indications, des explications et des questions **clés pour aider à remplir** la demande de projet sur la base des directives de financement du ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) pour le financement de projets importants pour le développement menés par des organismes privés allemands, datées du 1er janvier 2025.

Les organismes désignés dans ces directives comme « organismes privés allemands » ou « organismes allemands » sont ci-après dénommés « organismes privés allemands ». Par souci de simplification, le singulier est utilisé dans le présent guide, même si plusieurs organismes peuvent être impliqués.

Dans le présent guide, la forme directe, c'est-à-dire « vous », est généralement utilisée. Dans le présent contexte, cela désigne à la fois votre organisation en Allemagne (« organisme privé allemand ») et votre organisation partenaire dans le pays du projet (« organisme local chargé du projet »), car on part du principe que le projet est planifié et conçu conjointement.

**La demande de projet doit être déposée via le logiciel de gestion des subventions « Engagement Global » à l'adresse** https://foerderung.engagement-global.de/.

La demande comprend des informations sur votre organisation (« organisme privé allemand »), sur l'organisation partenaire locale dans le pays du projet (« organisme local chargé du projet ») et une série d'informations sur le contenu et la conception organisationnelle du projet.

Une présentation concise et pertinente de la conception du projet est attendue, qui doit être adaptée à la complexité du projet et de sa conception. Ces informations servent à évaluer l'éligibilité du projet conformément aux directives de financement en vigueur, y compris les dispositions accessoires spéciales (BNBest-P/ organismes privés). L'évaluation est présentée sous la forme d'une grille de critères.

La demande de projet se compose de deux parties :

- Partie 1 – un formulaire en ligne accessible sur le portail de candidature, permettant de saisir directement les « DONNÉES DU PROJET » formelles de base.

Conseil : ayez à portée de main les informations relatives à votre demande, y compris le plan de financement et, dans le cas de projets pluriannuels, la ventilation des dépenses de personnel par mois.

- Partie 2 – un formulaire Word dans lequel vous devez fournir des « INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU PROJET » conceptuelles dans différentes sections.

Vous trouverez le lien vers le formulaire Word dans le portail de candidature.

Le formulaire Word rempli doit être téléchargé sur le portail de candidature.

Sur le plan formel, le formulaire Word rempli (partie 2) ne doit pas dépasser 30 pages (police Arial, Calibri ou similaire ; taille de police 11 ; toutes les marges doivent être d'au moins 1,5 à 2 cm).

## Structure de la demande de projet


**Partie 1 – Données de projet (formulaire en ligne sur le portail de projet) ..... 4**

1. Remarque préliminaire – numéro de promoteur du promoteur privé allemand ..... 4
2. Type du projet ..... 4
3. Titre du projet ..... 4
4. Lieu du projet (pays, région/lieu) ..... 4
5. Durée du projet ..... 4
6. Objectif du projet ..... 5
7. Indications concernant le groupe cible ..... 5
8. Demande visant à savoir si le projet a été déclaré lors de la demande de planifica-tion annuelle de l'année précédente ..... 5
9. Coordonnées et interlocuteur(s) de l'organisme privé allemand ..... 6
10. Coordonnées des organismes locaux responsables du projet ..... 6
11. Plan de financement – dépenses (en euros) : Généralités ..... 6
12. Plan de financement – dépenses : Dépenses de fonctionnement ..... 7
13. Plan de financement – dépenses : ventilation des dépenses de personnel par mois de projet et description des tâches ..... 7

Étape 1 : création de groupes de fonctions ..... 7

Étape 2 : Création des différents postes/fonctions ..... 7

14. Plan de financement – dépenses : Montants forfaitaires ..... 10

14.1 Réserve de fonds : ..... 10

14.2 Frais administratifs : ..... 10

15. Plan de financement – recettes (en euros) ..... 10
16. Plan de financement – recettes : financement proportionnel ..... 11
17. Taux de change ..... 12
18. Informations supplémentaires pour les travaux de construction ..... 12
19. Décompte avec un organisme d'audit indépendant reconnu (expert-comptable agréé) ..... 13
20. Demande motivée de début anticipé des mesures ..... 13

21. Droit à la déduction de la taxe en amont ..... 13
22. 1.22 Indépendance des études et des évaluations ..... 14
23. Déclaration relative à la demande d'informations de la commission des budgets ..... 14
24. Déclaration relative aux sanctions des Nations unies (ONU) et de l'Union euro-péenne (UE) 14
25. Déclaration relative à la publication de données sur le financement d'organismes privés allemands ..... 14
26. Confirmation que le projet n'a pas encore démarré ..... 14
27. Annexes à télécharger ..... 14
28. Confirmation que les conditions d'éligibilité n'ont pas changé et que les docu-ments actuels de l'organisme responsable ont été soumis ..... 15
29. Signatures ..... 15
30. Soumission électronique ..... 15
31. Lieu et date ainsi que signature(s) juridiquement valable(s) ..... 15

**Partie 2 – Informations sur le contenu du projet (document texte) ..... 16**
1. Informations sur l'organisme local responsable du projet ..... 16
1.1. Forme juridique, objectifs institutionnels, axes de travail ..... 16
1.2. Capacités humaines, techniques et financières ..... 16
1.3. Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires ..... 17
1.4. Relation entre le promoteur privé allemand et le promoteur local ..... 17
2. Situation initiale/ analyse des problèmes (pertinence) ..... 17
2.1. Situation initiale et présentation des problèmes ..... 17
2.2. Préparation du projet et collaboration avec d'autres acteurs ..... 18
3. Groupes cibles ..... 19
4. Matrice d'impacts (importance et efficacité) ..... 20
**4.1 Objectifs** ..... 20
**4.2 Indicateurs** ..... 21
5. Mesures pour atteindre les objectifs (efficacité et efficience) ..... 29
**5.1. Calendrier par mesure ..... 29**
**5.2. Description des mesures, méthodes et instruments ..... 29**
**5.3. Mesures de soutien au projet, coordination et suivi ..... 34**
6. Risques et mesures réduction des risques ..... 34
7. Concernant la durabilité (structurelle, économique, sociale, écologique) ..... 35

# Partie 1 – Données de projet (formulaire en ligne sur le portail de projet)

## 1. Remarque préliminaire – numéro de promoteur du promoteur privé allemand

L'organisme privé allemand reçoit un numéro d'organisme de la part d'Engagement Global après avoir soumis une **demande d'examen de l'organisme**. Ce numéro est nécessaire pour déterminer l'éligibilité de l'organisme privé allemand au programme sélectionné.

Lors du dépôt d'une demande de projet dans le cadre du programme, ce numéro d'organisme apparaît automatiquement dans le champ prévu à cet effet dans le formulaire en ligne. Le numéro d'organisme de votre organisation, et plus tard également le numéro de projet (qui n'est attribué qu'après le dépôt de la demande de projet), est important pour la suite de la communication avec Engagement Global dans le cadre de la vérification de l'éligibilité de votre organisation et de tous les processus liés au dépôt de la demande, à la réalisation et à la clôture du projet.

## 2. Type du projet

Veuillez sélectionner le type de projet pour lequel vous déposez une demande :

- un « projet » pour lequel une subvention d'un montant maximal de 100 000 euros est demandée,
- un « projet » pour lequel une subvention supérieure à 100 000 euros est demandée ou
- une « évaluation ex post », c'est-à-dire un projet d'évaluation externe de plusieurs projets achevés dans une région ou à l'échelle transnationale.

## 3. Titre du projet

Veuillez indiquer ici le titre du projet en allemand et en anglais. Le titre doit refléter l'objectif du projet et non les mesures prévues (exemple : « Amélioration de l'accès et des conditions d'éducation scolaire pour x enfants en âge scolaire dans la localité y », et non « Construction d'une école dans la localité y »). Veuillez noter que le titre du projet ne doit pas dépasser 150 caractères.

## 4. Lieu du projet (pays, région/lieu)

Dans quel pays le projet doit-il être mis en œuvre ? Pour les programmes, il est également possible d'indiquer plusieurs pays. Veuillez également préciser ici le lieu du projet (indication de la région, de l'unité administrative, de la localité ou similaire). Uniquement pour les évaluations ex post : veuillez sélectionner ici le pays « transnational ».

## 5. Durée du projet

Veuillez indiquer des dates précises pour la durée du projet. Veuillez planifier la durée du projet de manière à ce que toutes les mesures puissent être mises en œuvre et achevées pendant cette période et que les objectifs puissent être atteints de manière réaliste.

Veuillez noter que vous devez choisir la date de début du projet de manière à ce qu'il reste suffisamment de temps pour traiter la demande. En règle générale, la date de début ne doit pas être fixée moins de 4 mois après le dépôt de la demande de projet.

## 6. Objectif du projet

Veuillez décrire en résumé, en allemand et en anglais (10 lignes/1 500 caractères maximum), les objectifs et les effets que le projet doit avoir atteints à la fin de la durée prévue auprès des groupes cibles et/ou des organisations partenaires.

Veuillez noter que la brève description des mesures sera transmise au portail de transparence du BMZ. Ces informations étant accessibles au public et à l'échelle internationale, la description des mesures ne doit en principe contenir aucune information sensible ou relevant de la sécurité. Veuillez donc vous abstenir de nommer les acteurs locaux et de définir précisément les sites locaux. Cela permettra notamment d'éviter tout risque pour la sécurité des organisations partenaires.

## 7. Indications concernant le groupe cible

À ce stade, des informations quantitatives sur les groupes cibles directs du projet prévu sont souhaitées. Veuillez vous assurer que les chiffres indiqués dans les parties 1 et 2 du chapitre 3 de la demande correspondent. On distingue différents types de groupes cibles dans les pays partenaires :

Les **groupes cibles directs** sont les personnes et les groupes de population sur lesquels les mesures prévues ont un impact direct et concret en termes d'amélioration de leurs conditions de vie. Ils doivent être impliqués dans la planification et la mise en œuvre des activités du projet.

Les **groupes cibles institutionnels** directs sont des organisations telles que les organisations de base ou d'entraide, les organisations non gouvernementales (ONG), les associations, les coopératives et autres, dont le renforcement dans le cadre des processus de développement des capacités fait partie intégrante du projet afin d'atteindre l'objectif de celui-ci.

Les **deux groupes cibles** directs utilisent les capacités mises en place par le projet (utilisation). Cela est représenté dans la matrice d'impact au niveau des objectifs du projet. Le nombre de personnes doit être indiqué ici.

## 8. Demande visant à savoir si le projet a été déclaré lors de la demande de planifica-tion annuelle de l'année précédente

Le BMZ et Engagement Global invitent les organismes privés allemands, par le biais de la lettre d'information bengo, à pré-notifier dans un délai spécifique les projets prévus pour l'année suivante. Les projets dont le montant de la subvention est inférieur à 100 000 euros et les évaluations ex post ne doivent pas être pré-notifiés. Ces demandes peuvent être soumises à tout moment.

Un identifiant de planification spécifique est attribué à chacun des projets pré-enregistrés. Les identifiants de planification spécifiques et les priorités respectives pour les projets correspondants peuvent être consultés dans un aperçu. Vous trouverez cet aperçu dans les données de l'organisme sur le portail de candidature. Si vous souhaitez communiquer avec bengo au sujet d'un projet pré-enregistré et non encore soumis, veuillez indiquer cet identifiant de planification spécifique. Une fois le projet soumis, le numéro de projet attribué suffit pour la communication.

Le formulaire de demande vous demande si un projet de plus de 100 000 euros a été pré-enregistré. Si vous sélectionnez « Non », vous devez l'expliquer dans le champ de texte. Si vous sélectionnez « Oui », recherchez ensuite le titre du programme de financement sous lequel vous avez enregistré le projet (par exemple, organismes privés, protection internationale du climat et de l'environnement, promotion des médias, initiative spéciale pour la transformation des systèmes agricoles et alimentaires SIAGER, initiative spéciale pour les réfugiés et les pays d'accueil SIGA). Les projets préenregistrés correspondants s'affichent alors ; veuillez sélectionner le projet pour lequel vous souhaitez créer la demande de projet.

## 9. Coordonnées et interlocuteur(s) de l'organisme privé allemand

Veuillez indiquer le(s) interlocuteur(s) avec des informations telles que leur fonction au sein de l'organisation, leur numéro de téléphone et leur adresse e-mail. Il convient de nommer l'interlocuteur de votre organisation en Allemagne et ses coordonnées, qui sera contacté par bengo pour le traitement de la demande. Veuillez noter que cette personne sera automatiquement reprise comme interlocuteur pour le contrat de transfert.

## 10. Coordonnées des organismes locaux responsables du projet

Des informations doivent également être fournies sur les promoteurs locaux, à savoir le nom de l'organisation locale, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail et, le cas échéant, le site web, ainsi que le(s) interlocuteur(s) avec ses/leurs coordonnées. Si plusieurs promoteurs locaux, dans des cas exceptionnels des ONG internationales et des bureaux extérieurs, reçoivent un budget, ils doivent tous être mentionnés. Ils doivent également être indiqués dans la partie 2 de la demande, sous « 1. Informations sur le promoteur local ».

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

Indiquez les **dépenses prévues** pour le projet et les montants correspondants, arrondis à l'euro supérieur, comme il est d'usage dans les prévisions budgétaires. Veuillez arrondir selon la méthode dite « d'arrondi commercial » prévue par l' . Le portail de candidature utilise également cette méthode pour la ventilation des dépenses de personnel.

Les totaux des estimations individuelles supérieures (investissements, dépenses d'exploitation, personnel, voyage(s) de suivi du projet, évaluation/étude de faisabilité) ainsi que le total intermédiaire et le total général des dépenses sont calculés automatiquement sur cette base et affichés sous forme de synthèse sur une page suivante.

Dans la mesure du possible, basez-vous sur les sous-objectifs pour les approches individuelles **en matière d'investissements et de dépenses d'exploitation**. Chaque sous-objectif correspondrait à une ligne budgétaire (= sous-poste). Cela permet d'élaborer un plan de financement allégé avec seulement quelques lignes budgétaires, tout en respectant la flexibilité maximale prévue par les directives de financement. N'oubliez pas d'indiquer également les dépenses d'exploitation nécessaires du promoteur local et les vôtres. Il convient de noter ici que les informations fournies dans la partie 1 (plan de financement) doivent correspondre à celles fournies dans la partie 2 (description des mesures avec ventilation des dépenses).

Pour les projets mis en œuvre avec plusieurs promoteurs locaux ou dans différents pays, il est

possible que les lignes budgétaires du plan de financement soient basées sur les promoteurs locaux/pays. Dans la description des mesures dans la partie 2 de la demande, aux points 5.2 et 5.3, les dépenses correspondantes doivent être expliquées et leur composition doit être compréhensible sur la base des types de dépenses.

## 12. Plan de financement – dépenses : Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement qui se poursuivent après la fin du projet peuvent être estimées de manière dégressive sur la durée du projet. Cela signifie que le projet finance des taux en baisse constante. Les coûts sont de plus en plus pris en charge par d'autres sources afin de garantir la durabilité au-delà de la durée du projet. Par « garantie de la durabilité », on entend que les structures et les institutions créées ou renforcées par le projet peuvent continuer à fonctionner de manière autonome après la fin du projet et que les recettes correspondantes provenant de sources externes et locales sont assurées.

Dans la partie 2 de la demande, le point 7 doit présenter un concept convaincant pour garantir la durabilité.

## 13. Plan de financement – dépenses : ventilation des dépenses de personnel par mois de projet et description des tâches

Si vous ne souhaitez pas inclure de dépenses de personnel dans le plan de financement, veuillez cocher la case « Les dépenses de personnel ne sont PAS demandées ». Vous serez alors redirigé vers les masques de saisie.

Veuillez énumérer en détail le personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet et devant être cofinancé.

### Étape 1 : création de groupes de fonctions

Les groupes de fonctions sont repris dans le plan de financement en tant que sous-poste/ligne budgétaire. Les postes individuels n'apparaissent donc plus dans le plan de financement, ce qui permet une flexibilité maximale dans le cadre des directives de financement.

Veuillez regrouper les postes en groupes de fonctions pertinents. Par exemple, vous pouvez créer des groupes de fonctions avec les intitulés suivants : « Administration du projet », « Personnel spécialisé/de terrain » et « Autre personnel ». Le groupe « Administration du projet » peut par exemple regrouper les postes de direction de projet, de coordination de projet et d'administration financière (définition à l'étape suivante, voir ci-dessous). En cas de collaboration avec plusieurs partenaires locaux, il est également possible de regrouper les postes par organisme local.

Vous pouvez définir au maximum 10 groupes de fonctions.

### Étape 2 : Création des différents postes/fonctions

Sous la désignation de la fonction, veuillez saisir une désignation correspondant autant que possible à la tâche pour le poste/la fonction. Sélectionnez ensuite dans le menu le groupe de fonctions (voir ci-dessus) auquel vous souhaitez attribuer ce poste.

La description des tâches de ce poste est saisie dans le champ de texte. Veuillez décrire les tâches/activités que la personne doit accomplir dans le cadre du projet. Si certaines informations sont importantes pour l'attribution et la traçabilité des postes/fonctions, par exemple par rapport aux sites ou aux organismes responsables du projet, veuillez les indiquer dans le champ de saisie de la description des tâches.

Veuillez également indiquer dans le champ « Description des tâches et explications » tous les paiements spéciaux, par exemple pour un 13e mois de salaire obligatoire ou des assurances qui ne sont pas inclus dans les dépenses salariales mensuelles.

Les dépenses prévues pour ce poste/cette fonction doivent être ventilées par mois. Afin d'avoir le moins de révisions possible concernant les exercices budgétaires lors de la demande, commencez à compter les mois à partir du début du projet. Vous pouvez demander des postes avec des dépenses salariales mensuelles qui varient pendant la durée du projet, par exemple en raison d'une augmentation de salaire, dans une seule entrée. Veuillez indiquer la valeur moyenne pour toute la période d'emploi et l'expliquer dans le champ « Description des tâches et explications ». Si, par exemple, pour une période d'emploi de trois ans, 80 euros sont demandés pour la première année et 110 euros pour la deuxième et la troisième année en tant que dépenses salariales mensuelles, cela peut être fait via une entrée avec une valeur moyenne de 100 euros.

Si les informations relatives à un poste/une fonction ne changent pas au cours du projet, une seule entrée suffit. Il n'est alors pas nécessaire de ventiler les données par période.

- **Nombre :** veuillez indiquer ici le nombre de postes.
- **Dépenses salariales mensuelles (brutes) :** veuillez indiquer ici le salaire mensuel (brut) d'une personne qui correspondrait à un emploi à temps plein (100 %). Le salaire brut désigne les dépenses salariales qui incombent généralement au promoteur local du projet, y compris toutes les charges légales (par exemple, les impôts et les cotisations sociales).
- **Pourcentage d'occupation dans le projet :** veuillez indiquer ici le pourcentage d'occupation du poste dans le projet. Remarque : si les collaborateurs consacrent par exemple 30 % de leur temps de travail au projet faisant l'objet de la demande et 70 % à un autre projet, il convient d'indiquer ici uniquement 30 %.
- **Période (en mois)** : nombre de mois concernés par cette entrée. Voir également l'explication ci-dessus concernant la ventilation par mois.
- **Total des paiements spéciaux légaux** : veuillez indiquer ici tous les paiements spéciaux (par exemple, le 13e mois/les congés payés ou les assurances obligatoires dans le pays partenaire qui ne sont pas inclus dans les dépenses salariales mensuelles) pour toute la période définie précédemment (mois, voir ci-dessus). Veuillez expliquer tous les paiements spéciaux dans le champ « Description des tâches et explications ». S'il n'y a pas de tels paiements supplémentaires, veuillez saisir « 0 » (zéro).
- **Dépenses de personnel** : ce champ est calculé automatiquement par le portail de candidature à partir des informations que vous avez fournies. Le calcul est effectué selon les règles mathématiques de base : « Nombre » multiplié par « Dépenses salariales mensuelles (brutes) » multiplié par « Pourcentage d'emploi dans le projet » multiplié par « Période (en

mois) » plus « Total des paiements spéciaux légaux » égale « Dépenses de personnel ».

- **Prise en charge par le projet** : ce champ ne doit être rempli avec un montant correspondant que dans le cas d'une approche dégressive. Sinon, le champ peut rester vide. Le montant maximal possible correspond à celui indiqué dans le champ « Dépenses de personnel » (voir ci-dessus).

Les dépenses de personnel qui se poursuivent après la fin du projet peuvent être estimées de manière dégressive sur la durée du projet. Cela signifie que le projet finance des taux en baisse constante. Les coûts sont alors de plus en plus pris en charge par d'autres sources afin d'assurer la durabilité au-delà de la durée du projet. Par « assurance de la durabilité », on entend que les structures et les institutions créées ou renforcées par le projet peuvent continuer à fonctionner de manière autonome après la fin du projet et que les recettes correspondantes provenant de sources externes et locales sont garanties.

Dans la partie 2 de la demande, le point 7 doit présenter un concept convaincant pour garantir la durabilité.

- **Pourcentage des dépenses de personnel susmentionnées** : ce point indique le pourcentage des coûts réels cofinancés par les fonds du projet.

Le sous-poste du groupe fonctionnel (plan de financement) comprend soit le montant indiqué dans le champ « Dépenses de personnel », soit, s'il est rempli, le montant indiqué dans le champ « Pris en charge par le projet ». Le montant correspondant s'affiche.

Veuillez confirmer enfin que seules les dépenses habituelles pour le personnel local sont budgétisées pour ce poste. Les écarts doivent être justifiés au cas par cas dans la description des tâches (par exemple, poste de coordination dans le cadre de partenariats multi-acteurs ou de programmes globaux, où le plafond est fixé par la convention collective du service public (TVöD)).

**Exemple**

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

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

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

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

**Exemple de pourcentage des dépenses de personnel susmentionnées**

Le poste à calculer ici est entièrement financé par les fonds du projet au début de celui-ci. Toutefois, afin d'assurer la durabilité, une autre source de financement doit être trouvée au cours du projet. Cette source de financement prendra de plus en plus en charge les dépenses pendant la durée du projet. À la fin du projet, l'ensemble des dépenses liées au poste sera pris en charge par la source de financement externe.

En conséquence, plusieurs entrées sont créées pour ce poste. Dans la première entrée, une part importante des dépenses de personnel est saisie dans le champ « pris en charge par le projet ». Dans les entrées suivantes, des montants/parts en baisse constante sont alors notés. La dégressivité est représentée par les montants en baisse constante dans les champs « pris en charge par le projet » : la première entrée indiquerait 100 %, la deuxième 75 %, la troisième 50 % et la quatrième 25 %, ou d'autres niveaux décroissants.

La dégressivité de ce poste peut être consultée dans les champs « Part des dépenses de personnel susmentionnées en pourcentage » des différentes entrées. Les pourcentages devraient diminuer au fil du temps.

# 14. Plan de financement – dépenses : Montants forfaitaires

## 14.1 Réserve de fonds :

Vous pouvez saisir dans ce champ un montant maximal de 3,5 % du total des dépenses spécifiques au projet affichées. La réserve de fonds sert notamment à compenser les augmentations de coûts, par exemple en cas de fluctuations des taux de change sur une longue période. Aucune réserve de fonds ne peut être accordée pour les projets d'une durée maximale d'un an.

## 14.2 Frais administratifs :

Veuillez indiquer le montant des frais administratifs forfaitaires que vous demandez. Les frais administratifs forfaitaires, qui peuvent atteindre 12 % des dépenses prévues pour le projet, réserve financière comprise, sont destinés à couvrir les frais engagés par l'organisme privé allemand dans le cadre du projet. Le montant maximal correspondant est calculé automatiquement (et n'est pas arrondi afin de ne pas vous désavantager en cas d'arrondi). Vous pouvez bien sûr indiquer un forfait pour frais administratifs moins élevé dans le champ « montant réduit ».

# 15. Plan de financement – recettes (en euros)

Les recettes prévues doivent être ventilées par exercice budgétaire. Veuillez noter que la

pourcentage de la subvention doit en règle générale être le même pour tous les exercices budgétaires.

Pour les recettes prévues, indiquez les montants monétaires qui doivent être apportés sous forme de fonds propres (organisme privé allemand, promoteur local du projet, groupe cible et/ou autres organismes dans le pays du projet, autres prestations de tiers tels que des fondations privées) et sous forme de part de subvention.

Veuillez également expliquer dans le champ de texte comment se compose la part propre (fonds propres) et indiquer la contribution propre du promoteur local du projet. Si le promoteur local du projet apporte, outre les contributions financières mentionnées, d'autres contributions substantielles au projet (également sous forme de prestations en nature ou de travail), il est fortement recommandé de présenter ces contributions.

Si vous avez l'intention d'apporter ou de solliciter d'autres prestations de tiers dans le cadre du projet, veuillez les indiquer. Les prestations de tiers non mentionnées dans la demande de projet doivent être évaluées dans le décompte du projet (justificatif) comme des moyens de couverture supplémentaires et réduisent proportionnellement la subvention. Si, contre toute attente, d'autres prestations de tiers venaient à faire défaut, il faudrait s'assurer que ce déficit puisse être comblé par l'organisme privé allemand, l'organisme local chargé du projet, le groupe cible et/ou d'autres organismes dans le pays du projet. Veuillez en faire mention dans le champ de texte consacré à la composition des fonds propres.

La part des fonds propres ou des fonds tiers ne peut provenir d'autres fonds publics allemands (par exemple d'un Land ou des communes, voir les nouvelles directives de financement de 2025 / chapitre 5.3). La nouvelle directive permet une contribution de l'UE à la part propre (classification dans les catégories susmentionnées) ou que l'UE soutienne votre projet en tant que bailleur de fonds tiers – dans ce cas, la subvention du BMZ serait toutefois réduite en conséquence.

Veuillez confirmer que vous en êtes conscient et que vous agirez en conséquence (par exemple, ne pas demander d'autres fonds, respecter l'obligation de notification).

Veuillez noter que le financement de la totalité de la contribution propre doit être assuré avant de demander des fonds pour le financement d'un projet auprès d'Engagement Global.

## 16. Plan de financement – recettes : financement proportionnel

Le portail de candidature calcule automatiquement la part de subvention sur la base des informations que vous avez saisies. Veuillez vérifier la part de subvention par rapport aux parts maximales mentionnées dans le paragraphe précédent.

En règle générale, un financement partiel pouvant aller jusqu'à 75 % est accordé. Un financement partiel plus élevé, pouvant aller jusqu'à 90 % maximum, ne peut être accordé que dans des cas exceptionnels dûment justifiés. Dans les pays où sont menés les projets qui, au moment du dépôt de la demande, sont classés comme « opprimés/réprimés » ou « fermés » dans l'« Atlas de la société civile », un financement partiel pouvant aller jusqu'à 90 % est accordé. En outre, la demande doit indiquer a) dans quelle mesure le projet est concrètement concerné par cette restriction et b) comment il contribue à renforcer la société civile .

## 17. Taux de change

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

## 18. Informations supplémentaires pour les travaux de construction

Si des travaux de construction sont prévus dans le cadre du projet, des informations supplémentaires doivent être fournies à ce sujet. Veuillez d'abord sélectionner le champ correspondant au projet :

- aucun travail de construction ou travaux de construction d'un montant total inférieur à 15 000 euros
- Travaux de construction d'un montant total compris entre 15 000 euros et 125 000 euros
- Travaux de construction d'un montant total compris entre 125 000 euros et 1 million d'euros
- Travaux de construction d'un montant total supérieur à 1 million d'euros

Si vous sélectionnez un champ avec des travaux de construction supérieurs à 15 000 euros, d'autres aspects importants vous seront demandés. Vous devez ainsi confirmer que

- les terrains acquis pour les travaux de construction sont la propriété d'une institution locale à but non lucratif (par exemple, promoteur du projet, groupe cible, commune)
- le droit de propriété et de possession est confirmé par des preuves appropriées,
- le permis de construire ou une preuve équivalente est disponible ou peut être obtenu avant le début prévu des travaux et être soumis ultérieurement à Engagement Global.

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

- La construction est supervisée par du personnel spécialisé (par exemple un architecte, un ingénieur civil).
- Le terrain est adapté au projet de construction prévu en termes de sol, de pente, de constructions voisines, de raccordements aux réseaux d'approvisionnement et d'évacuation.
- Une évaluation de ces aspects doit être incluse dans la description des travaux de construction au point 5.2 du formulaire de demande.
- Les dépenses liées à l'achat du terrain, aux travaux de construction et au type de construction sont conformes aux normes locales/régionales en vigueur.
- Tous les permis de construire sont joints à la demande ou seront fournis à la CE avant le début des travaux.

Pour les travaux de construction prévus d'un montant supérieur à 125 000 euros, les coûts doivent être ventilés (en euros) selon les phases de construction « Viabilisation et préparation de la construction », « Gros œuvre », « Aménagement intérieur » et les coûts au mètre cube ($m^3$) de l'espace construit doivent être indiqués.

Pour les travaux de construction prévus d'un montant supérieur à 1 million d'euros, un contrôle technique est effectué par l'Office fédéral de la construction et de l'aménagement du territoire (BBR). Veuillez contacter Engagement Global/bengo à ce sujet.

## 19. Décompte avec un organisme d'audit indépendant reconnu (expert-comptable agréé)

Veuillez indiquer ici si vous demandez que le projet soit décompté par un organisme d'audit indépendant. Le choix de l'organisme d'audit doit être fait conjointement par le promoteur local du projet et vous-même. Pour les projets dans des pays où les pièces justificatives originales ne peuvent pas être exportées, il faut prévoir un organisme d'audit indépendant, qui doit être pris en compte dans le budget.

Veuillez noter que l'attestation doit répondre aux exigences minimales du BMZ. Pour les spécifications relatives au choix d'un organisme d'audit approprié et aux exigences minimales de l'attestation, veuillez vous reporter au point 6.2.3 des dispositions annexes (BNBest-P/ organismes privés) et à l'annexe IV « Décompte par un auditeur » des directives de financement.

Veillez à ce que la mission confiée à l'organisme de contrôle des comptes décrive le résultat attendu. Dans les pays où les pièces justificatives originales ne peuvent pas être exportées, l'attestation constitue en particulier une sorte de pièce justificative de remplacement. Si l'attestation ne répond pas aux exigences minimales et/ou ne contient manifestement pas les informations nécessaires, un travail supplémentaire fastidieux devra être effectué. À la fin du projet, la preuve d'utilisation doit être présentée sous forme numérique, accompagnée de l'attestation et d'une preuve de la qualification de l'instance de contrôle des comptes.

## 20. Demande motivée de début anticipé des mesures

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, il est possible de demander à démarrer un projet avant la conclusion du contrat de transfert, à ses propres risques et avec ses propres moyens. La nécessité doit ressortir du concept du projet et, le cas échéant, des conditions particulières sur place.

Veuillez indiquer une date précise à laquelle le projet doit démarrer prématurément. Veuillez utiliser le champ de texte pour fournir des explications.

Ce n'est qu'après avoir reçu une autorisation écrite pour le démarrage anticipé des mesures que vous pouvez commencer à mettre en œuvre le projet. Dans ce contexte, veuillez également tenir compte des conséquences que cela pourrait avoir pour votre organisation, le porteur de projet local et les groupes cibles si le projet ne devait finalement pas être financé, si le financement partiel du BMZ venait à être supprimé et si vous deviez poursuivre le projet entièrement avec vos propres fonds ou l'interrompre faute de fonds propres .

Pour les projets d'une durée maximale d'un an, aucun démarrage anticipé des mesures n'est généralement accordé.

## 21. Droit à la déduction de la taxe en amont

Pour savoir si votre organisation a droit à la déduction de la taxe en amont, vous pouvez généralement vous renseigner auprès de votre direction ou de votre conseil d'administration.

## 22. 1.22 Indépendance des études et des évaluations

Veuillez confirmer que les études et évaluations réalisées dans le cadre du projet sont effectuées par des institutions externes et indépendantes de l'organisme privé allemand et du porteur de projet.

Il ne s'agit pas ici d'évaluations internes nécessaires au suivi du projet. Les études et évaluations doivent vous fournir, ainsi qu'à Engagement Global et au BMZ le cas échéant, un regard indépendant sur les conditions cadres ou le projet, par exemple. Vous pouvez donc, le cas échéant en collaboration avec le promoteur du projet, formuler vous-même la mission de l'étude et/ou de l'évaluation. L'instance chargée de la réalisation ne doit toutefois pas faire partie de votre organisation ou du promoteur du projet.

## 23. Déclaration relative à la demande d'informations de la commission des budgets

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

Un projet ne doit pas avoir commencé ou débuter avant que la demande ait été approuvée et que le contrat de transfert de droit privé ait été conclu avec Engagement Global.

## 24. Déclaration relative aux sanctions des Nations unies (ONU) et de l'Union euro-péenne (UE)

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

## 25. Déclaration relative à la publication de données sur le financement d'organismes privés allemands

Veuillez confirmer cette déclaration en cliquant sur la case de confirmation.

## 26. Confirmation que le projet n'a pas encore démarré

Le projet ne peut pas démarrer avant la conclusion d'un contrat de transfert entre Engagement Global et l'organisme privé allemand, ainsi que la conclusion ultérieure de l'accord de projet nécessaire entre l'organisme privé allemand et l'organisme local chargé du projet. Veuillez le confirmer ici. L'autorisation d'un démarrage anticipé des mesures constitue une exception à cette règle.

## 27. Annexes à télécharger

Veuillez télécharger la partie 2 de la demande de projet avec la présentation du contenu et du financement du projet prévu. Ce n'est qu'alors que la demande de projet sera complète.

Vous pouvez également joindre ici les autres pièces jointes éventuellement nécessaires à la demande de projet (par exemple, rapports d'études de faisabilité pour les projets pour lesquels une subvention de 500 000 euros ou plus est demandée, plans de construction pour les projets de construction, ou autres). Veuillez utiliser des formats de fichiers courants (formats Office, fichiers image et PDF). Veuillez noter que l'utilisation de formats Office facilite le traitement ultérieur par Engagement

Global et la coordination entre vous et Engagement Global.

Dans le champ de texte suivant, vous pouvez fournir des explications sur les pièces jointes, si nécessaire.

## 28. Confirmation que les conditions d'éligibilité n'ont pas changé et que les docu-ments actuels de l'organisme responsable ont été soumis

Avant de confirmer, veuillez vérifier que les documents les plus récents pertinents pour le titre de subvention (statuts de l'association datés et signés, extrait complet du registre des associations, certificat d'utilité publique actuellement valable, rapports annuels et rapports d'activité des trois dernières années) ont bien été soumis à Engagement Global.

## 29. Signatures

Veuillez indiquer qui signera la demande. Veuillez indiquer le prénom et le nom de famille de chaque signataire. Toutes les personnes signataires doivent être habilitées à signer.

## 30. Soumission électronique

À la fin, une fenêtre s'ouvre dans laquelle la demande peut être téléchargée et imprimée sous forme de document PDF généré automatiquement à des fins de vérification. Ouvrez le formulaire et vérifiez vos informations. L'impression est marquée comme version provisoire, veuillez ne pas l'envoyer à Engagement Global. Si vous souhaitez corriger des informations, veuillez cliquer sur « Retour » dans la barre de menu en bas.

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

Vous recevrez un accusé de réception de la part de bengo dans un délai d'environ trois jours. Le conseiller spécialisé compétent vous contactera ultérieurement et vous donnera, le cas échéant, des indications pour la révision.

## 31. Lieu et date ainsi que signature(s) juridiquement valable(s)

Une fois le processus de consultation et toutes les corrections terminés, une version imprimée de la dernière version de la demande envoyée via le portail de candidature doit être signée par au moins une personne habilitée à signer au nom de l'organisme privé allemand sur la partie 1, en indiquant le lieu et la date.

Envoyez la demande imprimée et signée par la poste à :

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

Les modifications manuscrites sur l'impression ne sont pas valables et ne peuvent être prises en compte.

## Partie 2 – Informations sur le contenu du projet (document texte)

Chaque demande de projet soumise via le portail de candidature d'Engagement Global reçoit un numéro de projet à quatre chiffres. Celui-ci sert d'identifiant tout au long du processus de candidature et de traitement du projet. Il est généré et affiché dans le portail de candidature après que vous ayez envoyé votre candidature à Engagement Global via le portail. Bengo insère le numéro de projet dans le document Word lorsque vous recevez une réponse à votre candidature.

Veuillez d'abord indiquer à nouveau dans ce document, dans le champ prévu à cet effet, le pays dans lequel le projet doit être mis en œuvre, le titre du projet, le nom de votre organisation (« organisme privé allemand ») et la durée du projet.

# 1. Informations sur l'organisme local responsable du projet

### 1.1. Forme juridique, objectifs institutionnels, axes de travail

**Questions clés :**

- L'organisme local chargé de la mise en œuvre du projet est-il à but non lucratif et enregistré en tant qu'organisation non gouvernementale locale dans le pays concerné ? Si possible, veuillez indiquer le numéro d'enregistrement. Combien de membres compte l'organisation ?
- Quels sont les objectifs fondamentaux du promoteur local en tant qu'organisation ? Veuillez citer jusqu'à trois objectifs généraux que l'organisation poursuit à long terme. Quelles sont les politiques/normes du promoteur local (par exemple, protection de l'enfance, conformité, inclusion) ?
- Dans quels domaines/secteurs spécialisés l'organisation concentre-t-elle son travail et son expérience ? Quelles sont ses priorités régionales/géographiques ? À quels réseaux nationaux le promoteur local participe-t-il ?

### 1.2. Capacités humaines, techniques et financières

Décrivez brièvement la composition du personnel ainsi que les connaissances et l'expérience techniques et administratives du promoteur local du projet. Veuillez indiquer les besoins en matière de renforcement des capacités dans la section « Situation initiale et présentation du problème ».

**Questions clés :**

- Quelles sont les compétences et l'expérience techniques et professionnelles pertinentes pour le projet dont disposent les collaborateurs ?
- Quelles sont les capacités et l'expérience du promoteur local dans le domaine de la gestion de projet (administration, coordination et suivi) ?

### 1.3. Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires

Ajoutez dans le tableau les projets de développement similaires que le promoteur local a déjà réalisés de manière indépendante et dans lesquels il était responsable de la gestion des fonds.

**Questions clés :**

- Quels projets le promoteur local a-t-il déjà mis en œuvre dans la région prévue ou dans d'autres régions présentant des caractéristiques similaires ?
- Quels projets le porteur de projet local a-t-il déjà réalisés dans des domaines/secteurs similaires ?
- Dans quels projets le promoteur local a-t-il déjà collaboré avec des groupes cibles similaires ?
- Quels projets le promoteur local a-t-il déjà réalisés avec des fonds publics allemands ?
- local du projet a-t-il déjà réalisés avec des subventions publiques allemandes ?

### 1.4. Relation entre le promoteur privé allemand et le promoteur local

**Questions clés :**

- Dans quelle mesure votre organisation (promoteur privé allemand) a-t-elle déjà collaboré avec le promoteur local et dans le cadre de quels projets ?
- Pourquoi le promoteur local a-t-il été choisi pour la coopération et comment s'est-il révélé jusqu'à présent ?

## 2. Situation initiale/ analyse des problèmes (pertinence)

### 2.1. Situation initiale et présentation des problèmes

Veuillez fournir des informations pertinentes pour le projet concernant la région dans laquelle le projet est prévu (village, communes cibles, province). Vous pouvez joindre un croquis cartographique. Décrivez par exemple la structure socio-économique de la région du projet, les infrastructures existantes (éducation, santé), l'approvisionnement en services publics (par exemple, eau, énergie), les liaisons de transport, etc.

Lors de l'analyse des problèmes et des besoins, il est essentiel de présenter en particulier les aspects importants/pertinents pour le projet prévu. Cela signifie que la situation initiale doit être décrite en termes d'approche et d' s effets du projet prévu. S'il s'agit par exemple d'un projet dans le domaine de la santé, il convient de décrire en particulier la situation sanitaire et les infrastructures existantes dans ce domaine.

Si des effets sont attendus à plusieurs niveaux, les structures et les conditions cadres existantes doivent être présentées. Ces analyses constituent la base à partir de laquelle sont définis les objectifs, la procédure et les mesures concrètes du projet. Les stratégies et programmes nationaux pertinents pour le domaine du projet doivent être pris en compte, dans la mesure où ils existent.

Veuillez également aborder les dynamiques de conflit actuelles et potentielles.

**Questions clés :**

- **Présentation des problèmes et des potentiels :**
  - Quels sont les problèmes et les potentiels locaux qui ont conduit à la planification du projet et à quel niveau se manifestent-ils ? Quelles en sont les causes et quels sont leurs effets sur les conditions de vie des groupes cibles ?
  - Quels sont les besoins exprimés par les groupes cibles pour remédier à ces problèmes ?
  - Quelles sont les connaissances et les compétences des groupes cibles et quelles sont celles qui font défaut ?
  - Quels sont les besoins en matière de développement des capacités du promoteur local du projet (par exemple, développement organisationnel, création de réseaux, collecte de fonds, gestion de projet, etc.) ?
  - À quels objectifs de développement généraux de la politique nationale ou mondiale (par exemple, sécurité alimentaire, droits de l'homme) le projet contribue-t-il, quelles politiques nationales s'opposent au projet ?
- **Acteurs**
  - Existe-t-il des structures organisationnelles des groupes cibles auxquelles le projet proposé peut se rattacher ?
  - Quelles personnes, organisations et structures autres que les groupes cibles sont concernées par le projet ? Quels sont leurs intérêts et leur influence ? Quel est le rôle des acteurs publics ?
  - Quels acteurs souffrent de cette problématique et lesquels en tirent profit ?
  - Y a-t-il des acteurs dont les intérêts sont contraires à l'objectif du projet ? Quels sont les conflits potentiels entre les acteurs ?
  - Quels groupes risquent de perdre de leur influence à cause du projet ?
- **Droits humains et groupes marginalisés**
  - Les normes et principes relatifs aux droits humains sont-ils menacés dans la zone du projet ? Les acteurs étatiques remplissent-ils leurs obligations ?
  - Les groupes cibles peuvent-ils faire valoir leurs droits et, le cas échéant, quels sont les obstacles qui les en empêchent ?
  - Quels groupes sont marginalisés ou discriminés et pour quelles raisons ?
  - Quelles sont les spécificités liées au genre ? Comment les tâches et les obligations ainsi que les rapports de force et les possibilités d'influence sont-ils répartis entre les sexes ?

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

**Questions clés :**

- À qui revient l'initiative de la planification du projet ? Comment les groupes cibles et le porteur de projet local ont-ils participé à la planification et à la préparation ? Quelle est la contribution propre du porteur de projet local ?
- Y a-t-il eu des accords avec les acteurs étatiques concernés (par exemple, le gouvernement local ou le ministère de l'Éducation dans le cadre d'un projet de construction d'école) ou d'autres ONG au sujet du projet ? Si oui, avec lesquels ?
- Existe-t-il des synergies possibles avec des projets ou des initiatives d'autres bailleurs de fonds ou de l'État au niveau local ?
- Comment le projet garantit-il qu'il n'y aura pas de structures parallèles/de doublons par rapport aux structures gouvernementales ou aux initiatives/projets non gouvernementaux, y compris les projets précédents ?
- Existe-t-il des projets antérieurs, des collectes de données préparatoires, des évaluations de projets préliminaires ou une étude de faisabilité ? Comment les conclusions et recommandations ont-elles été intégrées dans la conception du projet ?
- Dans le cas de mesures de construction ou d'approvisionnement prévues, des offres comparatives ont-elles déjà été obtenues pour la planification des coûts ? Les exigences réglementaires sont-elles respectées et les autorisations correspondantes ont-elles été obtenues (par exemple, permis de construire et d'exploitation) ?

## 3. Groupes cibles

On distingue les groupes cibles directs et indirects dans les pays partenaires, qui peuvent être de nature différente :

**Les groupes cibles directs** sont les personnes et les groupes de population sur lesquels les mesures prévues ont des effets immédiats et concrets en termes d'amélioration de leurs conditions de vie. Ils doivent être associés à la planification et à la mise en œuvre des activités du projet.

**Les intermédiaires/multiplicateurs** sont les personnes, groupes ou organisations qui, dans le cadre du projet, génèrent un effet multiplicateur et contribuent à élargir la portée ou à accroître l'impact des mesures (par exemple, le personnel enseignant ou de santé, les coopératives, les administrations locales, les organisations de défense des droits humains, etc.). Ils sont souvent essentiels à la réussite du projet et à la garantie de sa durabilité.

Lorsque des mesures de renforcement des capacités sont mises en œuvre pour les intermédiaires/multiplicateurs, ceux-ci constituent des groupes cibles directs dans le contexte concret du projet (par exemple, mesures de formation continue pour les sages-femmes, les enseignants, les membres de coopératives et autres).

**Les groupes cibles institutionnels** sont des organisations telles que les organisations de base ou d'entraide, les ONG, les associations, les coopératives et autres, dont le renforcement des capacités fait partie intégrante du projet afin d'atteindre l'objectif de celui-ci. À cet égard, ils constituent généralement un groupe cible direct.

**Les groupes cibles indirects** ne sont pas directement impliqués dans les mesures, mais bénéficient des effets du projet et/ou contribuent dans certains cas à son succès.

**Questions clés :**

- Qui doit concrètement bénéficier du projet et de quelle manière (par exemple, renforcement des capacités, augmentation des revenus, autonomisation, etc.) ?
- Comment caractériser les groupes cibles ? Différenciez-les selon des critères sociaux essentiels : taille des groupes cibles, appartenance sociale et autres caractéristiques pertinentes pour le projet concret (par exemple, hommes/femmes/divers, membres de minorités ethniques, religieuses ou autres défavorisées, jeunes, personnes handicapées, etc.
- Qui sélectionne les bénéficiaires et selon quels critères ? Les critères de sélection sont-ils rendus publics ? Qu'advient-il des personnes intéressées qui ne sont pas sélectionnées ?
- Quelle sera la contribution des groupes cibles à la mise en œuvre du projet ?
- Quelles personnes, groupes ou organisations sont prévus comme intermédiaires/multiplicateurs dans le projet ? De quel accès aux domaines sociaux et de quelles possibilités d'accroître l'efficacité et la durabilité à grande échelle disposent-ils ?

# 4. Matrice d'impacts (importance et efficacité)

La matrice d'impact présente les objectifs du projet dans le cadre de la durée prévue et les changements positifs qui doivent être réalisés (= impacts). Elle reflète le projet dans son ensemble et doit être logique et compréhensible.

La matrice est élaborée sur la base de la situation initiale spécifique et de l'analyse des problèmes sur le site du projet. Comme il s'agit d'un instrument de pilotage commun important pour l'organisme privé et le ou les promoteurs locaux du projet, son élaboration et son suivi pendant la mise en œuvre doivent être aussi participatifs que possible.

En général, dans le cas de projets complexes tels que les projets multinationaux, les projets impliquant plusieurs promoteurs locaux et/ou des composantes thématiques, etc., il convient de veiller à ce que ceux-ci soient représentés de manière appropriée et compréhensible dans la formulation des objectifs et des indicateurs, y compris afin de faciliter le suivi.

## 4.1 Objectifs

Les objectifs sont les améliorations visées en matière de politique de développement pour les groupes cibles. Ils doivent être formulés de manière concrète et orientée vers les groupes cibles, vérifiables et réalistes dans le délai prévu. On distingue ici différents niveaux qui s'articulent les uns aux autres : objectif général, objectif du projet et sous-objectifs. Alors qu'un seul objectif général et un seul objectif de projet sont formulés, il peut y avoir plusieurs sous-objectifs qui, selon la complexité du projet, doivent se concentrer sur les éléments essentiels.

**Objectif principal**

L'objectif général définit les avantages concrets que le projet doit apporter aux groupes cibles directs

et indirects.[1]

Étant donné que l'utilité des projets de courte durée est généralement plus difficile à démontrer, la définition de l'objectif principal n'est pas requise dans les demandes de projets d'un montant inférieur à 100 000 euros.

**Questions clés Objectifs généraux** :

- Quel est l'avantage concret du projet pour les groupes cibles ?
- Quel changement concret le projet doit-il apporter aux groupes cibles ?

**Objectif du projet**

L'objectif du projet doit avant tout décrire **l'utilisation** réussie des capacités et des ressources acquises par les groupes cibles grâce au projet, ou refléter le résultat immédiat de celui-ci.

**Questions clés Objectifs du projet :**

- Comment les capacités créées par le projet (structures, produits, biens, services ou compétences) sont-elles utilisées par les groupes cibles ?
- Quels changements sont visibles dans le comportement ou les actions des personnes ?
- Quel résultat immédiat l'utilisation permet-elle d'obtenir ?

**Sous-objectifs**

Dans leur ensemble, les sous-objectifs doivent contribuer de manière réaliste à la réalisation de l'objectif du projet. Ils se rapportent généralement aux différents groupes cibles directs et/ou à des composantes individuelles du contenu du projet. À ce niveau, il convient de préciser ce que les groupes cibles sont en mesure de réaliser grâce à leurs capacités renforcées (compétences supplémentaires, dotation en nouvelles ressources telles que des infrastructures, du matériel, etc.

**Questions clés Sous-objectifs :**

- Quelles capacités (structures, produits, biens, services ou compétences) le projet permet-il de développer/renforcer chez les groupes cibles ?
- À la fin du projet, quelles sont les compétences maîtrisées par les groupes cibles, quelles sont les connaissances applicables et les aptitudes dont ils disposent ?

## 4.2 Indicateurs

Les indicateurs sont des caractéristiques mesurables et observables qui permettent de vérifier les changements au cours du projet ainsi que la réalisation des objectifs et des effets à la fin du projet : comment savoir quand un objectif ou le changement souhaité a été atteint ? En fonction des niveaux d'objectifs, les indicateurs sont divisés en indicateurs d'objectifs généraux, d'objectifs de projet et d'objectifs spécifiques, qui démontrent l'utilité, l'utilisation et le renforcement des capacités.

[1] La définition de l'objectif principal se distingue ainsi d'autres modèles matriciels internationaux qui présentent, au niveau dit « impact », des effets qui ne sont plus exclusivement imputables à la réussite de la mise en œuvre du projet. Dans le titre « Organismes privés », seuls les effets pouvant être directement liés au projet sont pris en compte.

La mention d'indicateurs d'utilité au niveau des objectifs généraux est facultative, car leur mesure dans le contexte immédiat du projet est parfois difficile. Toutefois, si la collecte de données est possible du point de vue de l'organisme privé allemand et de l'organisme local responsable du projet, ou si elle est de toute façon effectuée, ces indicateurs sont les bienvenus et peuvent être insérés à l'endroit approprié dans la matrice.

Pour chaque indicateur, il convient de représenter la situation initiale (= valeur initiale **mesurable** quantitativement ou qualitativement) et la situation à la fin de la durée du projet (= valeur cible **mesurable** correspondante). Il est souvent utile d'ajouter des indicateurs dits « jalons », qui représentent des étapes importantes vers la réalisation complète des objectifs et facilitent le suivi pendant la durée du projet.

Tout comme un objectif, l'indicateur doit être formulé de manière aussi SMART que possible :

Spécifique : il décrit une situation concrète et se rapporte clairement à l'objectif.

*Question possible :* l'objectif peut-il être formulé de manière claire et compréhensible ? Toute marge d'interprétation est-elle exclue ? L'objectif est-il clairement lié au projet ?

Mesurable : il mesure le changement quantitatif ou qualitatif par rapport à l'objectif.

*Question possible :* quelle méthode de mesure est applicable ? (Cette méthode de mesure ne doit pas nécessairement être nommée.)

Accepté : la réalisation de l'objectif doit être considérée comme souhaitable par l'organisme privé et le promoteur du projet, ainsi que par le groupe cible et les autres parties prenantes concernées.

*Question possible :* l'objectif est-il accepté par toutes les parties susmentionnées, toutes souhaitent-elles travailler ou s'engager pour cet objectif ? Existe-t-il une compréhension commune de l'objectif ? Pourquoi l'objectif est-il accepté et quelle valeur ajoutée offre-t-il ?

Réaliste : l'objectif visé pour résoudre les problèmes identifiés doit être réalisable dans le cadre du projet en termes de temps et de contenu.

*Question possible :* la mise en œuvre de toutes les mesures (ensembles de mesures) prévues et la réalisation des objectifs (sur la base des ressources disponibles) dans le délai défini sont-elles vraiment réalistes ?

Datable : il mesure la réalisation de l'objectif à un moment donné pendant la durée du projet ou au plus tard à la fin de celle-ci.

Question possible : l'objectif est-il formulé de manière à pouvoir être mesuré à un moment clairement défini ? L'objectif/la capacité formulé(e) est-il/elle réellement réalisable dans le délai prévu ? Le suivi est-il planifié de manière à ce qu'il soit possible de se prononcer sur la réalisation des objectifs au moins aux dates limites de justification ?

En outre,

- valeur initiale et la valeur cible doivent être parfaitement alignées, c'est-à-dire contenir les

mêmes caractéristiques mesurables et observables.

- la valeur initiale d'un indicateur ne doit si possible pas être « nulle » et ne doit pas former un couple de contraires avec la valeur cible.

**Exemple négatif :**

Valeur initiale → « Les agriculteurs **n'ont pas** de compost. »

Valeur cible→ « Les agriculteurs **ont** du compost. »

**Exemple positif :**

Valeur initiale → « Les agriculteurs brûlent leurs déchets de récolte et utilisent 75 % de leurs revenus agricoles pour acheter des engrais. »

Valeur cible→ « Les agriculteurs fertilisent leurs terres avec leur propre compost produit à partir des déchets de récolte et n'utilisent plus que 15 % de leurs revenus agricoles pour acheter des engrais. »

- Seul un nombre limité d'indicateurs pertinents peut être sélectionné pour chaque objectif
- (par exemple, un à deux indicateurs par sous-objectif ; au niveau de l'objectif du projet, un indicateur par sous-objectif afin de refléter l'interaction des sous-objectifs pour atteindre l'objectif du projet).
- Les indicateurs pour les valeurs initiales et cibles doivent être numérotés de manière cohérente afin de garantir une attribution correcte.
- Les indicateurs dits « proxy » (qui ne sont pas directement liés aux mesures du projet) ne doivent être utilisés que dans des cas exceptionnels justifiés.

Particulièrement important : la valeur cible ne doit pas être la mise en œuvre des mesures prévues, mais leur effet (pas : « Cinq formations ont été dispensées », mais plutôt : « Après la formation, le groupe cible est en mesure de nommer et d'appliquer trois méthodes agroécologiques »). Les mesures relatives à chaque sous-objectif doivent être décrites exclusivement au chapitre 5 de la partie 2 de la demande.

Pour la valorisation précise des indicateurs, les chiffres absolus et les pourcentages sont autorisés , à condition que la courbe de développement soit clairement compréhensible en termes de contenu et de calcul.

L'indication de pourcentages est souvent préférable dans la mesure où l'indicateur peut ainsi être appliqué de manière plus flexible à une taille modifiée du groupe cible (par exemple en cas d'augmentation). Si, dans des cas exceptionnels, il n'est pas encore possible d'attribuer des valeurs à certains indicateurs au moment du dépôt de la demande, car ces données ne seront collectées qu'au début du projet dans le cadre d'une étude de référence, il convient néanmoins d'insérer les valeurs approximatives correspondantes ou des estimations fondées. Pour une meilleure compréhension, vous trouverez ci-joint deux exemples de formulation d'objectifs et d'indicateurs au niveau des objectifs généraux, des objectifs du projet et des sous-objectifs. Il ne s'agit en aucun cas de matrices d'impact complètes pour le projet concerné, mais d'extraits destinés à illustrer la logique d'impact fondamentale et les possibilités de formulation.

**Exemple A**

| Objectif général | Indicateurs OPTION | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| La situation alimentaire des familles paysannes dans les provinces xx du pays z s'est améliorée. | Selon la définition du World Food Programme, 20 pour cent des enfants du groupe cible du projet âgés d'entre 2 et 5 ans souffrent de malnutrition. | D'ici la fin du projet, le pourcentage d'enfants âgés d'entre 2 et 5 ans souffrant de malnutrition est descendu à 10 pour cent. |

| Objectif du projet | Indicateurs | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| 300 petites paysannes et petits paysans des provinces xx appliquent des méthodes durables pour la culture écologique ainsi que pour la conservation des légumes et nourrissent leurs familles de manière plus équilibrée à l'aide de leur propre production. | 1. Actuellement, les ménages cultivent en moyenne deux variétés de légumes (a, b) par an selon des méthodes agricoles traditionnelles. | 1. À partir de la troisième année du projet, au moins 80 % des ménages cultivent chaque année cinq variétés de légumes (a, b, c, d,e) selon des méthodes agroécologiques. |
| | 2. Actuellement, les ménages ne pratiquent la conservation des légumes que dans un cadre privé limité.<br><br>Chaque famille d'agriculteurs conserve environ 15 % de sa récolte pour sa propre consommation ultérieure. | 2. À la fin du projet, au moins 80 % des ménages stockent et transforment leurs produits dans un centre de conservation équipé de manière professionnelle.<br><br>Environ 30 % de la récolte de chaque famille sera conservée pour la consommation personnelle. |
| | 3. Actuellement, les légumes ne figurent qu'une fois par semaine au menu des ménages. | 3. À la fin du projet, 80 % des ménages consomment des légumes dans au moins cinq repas principaux par semaine. |

| Sous-objectifs | Indicateurs | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| **Sous-objectif 1 :** 300 petites paysannes et petits paysans ont bénéficié d'une formation sur les | 1.1 Selon les données de base collectées, environ 85 % des ménages connaissent exclusivement les méthodes | 1.1 À la fin de la deuxième année du projet, au moins 90 % des ménages formés auront acquis trois méthodes de culture maraîchère |

| | | |
|---|---|---|
| méthodes de maraîchage agroécologique. | agricoles conventionnelles (monocultures, fertilisation chimique, utilisation de pesticides, etc.). | durable en théorie et en pratique (diversification des produits, rotation des cultures, fertilisation organique). |
| | 1.2 La planification agricole d'environ 80 % des ménages est effectuée de manière ponctuelle et à court terme. | 1.2 75 % des ménages formés ont élaboré un plan à moyen terme pour appliquer au moins deux méthodes de culture durables à partir de la saison suivante. |
| | 1.3 Dans 70 % des ménages, le choix des variétés de légumes à cultiver est effectué exclusivement par les hommes. En revanche, le travail pratique et l'expérience sur le terrain incombent principalement aux femmes. | 1.3 À la fin du projet, les femmes d'au moins 60 % des ménages formés déclarent que leurs connaissances pratiques sur la qualité actuelle des sols et les quantités d'eau disponibles ont été déterminantes pour le choix des variétés de légumes pour au moins deux nouveaux cycles de récolte. |
| **Sous-objectif 2 :** 300 petits ménages agricoles peuvent s'appuyer sur des connaissances améliorées et un équipement suffisant pour la conservation des légumes. L'infrastructure nécessaire à cet effet est gérée de manière équitable. | 2.1 95 % des ménages connaissent le séchage, qui ne convient qu'à quelques variétés de légumes, comme seule forme de conservation des légumes. | 2.1 Au début de la troisième année du projet, 90 % des ménages formés connaissent au moins une méthode de conservation adaptée à chaque type de légume cultivé dans la région du projet. |
| | 2.2 Les conditions de logement généralement exiguës des petits ménages agricoles limitent les surfaces protégées disponibles pour le stockage et la conservation des récoltes ainsi que pour le stockage des produits transformés. En raison du manque de moyens, les équipements spéciaux nécessaires à la transformation sont souvent inabordables. | 2.2 Dans la localité xy, un centre de conservation équipé de manière professionnelle et destiné à l'usage commun des petits ménages agricoles de la région du projet est mis en place et opérationnel d'ici la troisième année du projet. Il offre suffisamment d'espace pour stocker les récoltes et les produits transformés d'au moins 300 ménages. |
| | 2.3 Les femmes ne représentent en moyenne que 3 % des membres des comités décisionnels des petits agriculteurs de la région du projet. | 2.3 Conformément aux statuts, le conseil d'administration et l'équipe de direction sont composés d'au moins 50 % de femmes dès le démarrage du centre de conservation. |
| **Sous-objectif 3 :** 300 petits exploitants agricoles | 3.1 Les ménages ont l'habitude de | 3.1 À mi-parcours du projet, 90 % des ménages formés ont acquis au moins trois méthodes pour |

| | | |
|---|---|---|
| connaissent les règles de base d'une alimentation équilibrée. | habitués à composer leurs repas quotidiens avec une forte proportion de glucides. | quotidien à l'aide de légumes riches en vitamines (a, b, c). |
| | 3.2 En raison de l'image traditionnelle de l'homme, environ 85 % des chefs de famille masculins déclarent que les légumes ne conviennent qu'à la consommation des femmes et des enfants. | 3.2 À la fin de la troisième année du projet, 50 % des chefs de famille masculins déclarent vouloir manger des légumes au moins deux fois par semaine à l'avenir. |

**Exemple B**

| **Objectif général** | **Indicateurs OPTION** | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| Dans le district de Mapai, au Mozambique, les femmes et les filles peuvent mener une vie autonome et sûre. | Seul 1 % des cas signalés de violence sexiste font l'objet de poursuites pénales (données issues des statistiques de la police). | À la fin du projet, 20 % des cas signalés feront l'objet de poursuites pénales et 5 % seront clos. |

| **Objectif du projet** | **Indicateurs** | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| 1 200 femmes et filles dans sept communes du district de Mapai sont mieux protégées contre la violence sexiste, font valoir leurs droits et trouvent des interlocuteurs compétents dans les structures de protection. | 1. Au niveau du district, les droits des femmes ne sont jusqu'à présent abordés que de manière sporadique et non coordonnée par la société civile, ce qui limite la portée des messages. | 1. Un réseau de la société civile nouvellement créé utilise les capacités mises en place pour mener, à partir de la troisième année du projet, au moins une campagne de lobbying ciblée par an sur des thèmes tels que l'application des droits des femmes, la fin de la violence sexiste et d'autres thèmes au niveau du district. |
| | 2. Selon les informations fournies par les institutions de protection du district (autorités régionales de santé et d'éducation, inspection scolaire, centre pour femmes, administration municipale, police, justice), environ dix femmes par an signalent des cas | 2. Au cours de la troisième année du projet, 100 femmes au total ont signalé des violences sexistes aux institutions de protection du district. |

| | | |
|---|---|---|
| | de violence. Le nombre réel de cas est nettement plus élevé. | |
| | 3. Seuls deux des sept organismes publics de protection du district de Mapai proposent des services de conseil dans les communes. | 3. À partir de la deuxième année du projet, au moins cinq des sept structures de protection proposent des consultations au moins une fois par trimestre dans chacune des sept communes et disposent du personnel nécessaire à cet effet. |

| **Sous-objectifs** | **Indicateurs** | |
|---|---|---|
| | **Valeur initiale** (quantitative et qualitative) | **Valeur cible (état visé)** (quantitative et qualitative) |
| **Sous-objectif 1 :** un réseau de groupes de femmes et de filles est créé et habilité à mener à bien des actions de lobbying. | 1.1 Les sept communes comptent cinq groupes de mères, quatre coopératives de femmes et sept associations d'épargne féminines (environ 450 membres) qui entretiennent des contacts informels et poursuivent des objectifs spécifiques à chaque groupe. Elles ont exprimé le besoin de mieux défendre leurs droits. | 1.1 Après la première année du projet, les représentantes des groupes de femmes et de filles ont défini le rôle, les objectifs, la structure et les activités du réseau et ont fondé un réseau.<br><br>À partir de la deuxième année du projet, le réseau organise de manière autonome des réunions mensuelles. |
| | 1.2 Dans le cadre de l'étude de faisabilité, les groupes de femmes ont exprimé leurs premières idées en matière de lobbying et sont prêts à y consacrer des ressources. | 1.2 À la fin de la deuxième année, le réseau a élaboré un premier plan pour une campagne de lobbying au niveau du district. |
| | 2.1 Les femmes et les filles des communautés cibles sont régulièrement exposées à diverses formes de violence et de discrimination sexistes. Plus des trois quarts de la population féminine interrogée souhaite obtenir des informations sur les droits des femmes et les moyens de les faire valoir. | 2.1 À l'issue de la deuxième année du projet, au moins 83 % des femmes et des filles formées sont en mesure de citer leurs droits et connaissent les interlocuteurs des autorités de protection au niveau local. |

| | | |
|---|---|---|
| **Sous-objectif 2 :** 1 200 femmes et filles voient leur capacité d'action renforcée. | 2.1 Les femmes et les filles des communautés cibles sont régulièrement exposées à diverses formes de violence et de discrimination sexistes. Plus des trois quarts de la population féminine interrogée souhaite obtenir des informations sur les droits des femmes et les moyens de les faire valoir. | 2.1 À l'issue de la deuxième année du projet, au moins 83 % des femmes et des filles formées sont en mesure de citer leurs droits et connaissent les interlocuteurs des autorités de protection au niveau local. |
| | 2.2 Environ 65 % des femmes et des filles des communautés cibles déclarent avoir beaucoup de réticence à s'adresser aux autorités. | 2.2 Après la deuxième année du projet, au moins 75 % des femmes et des filles formées déclarent que l'échange d'expériences et le système de mentorat leur donnent suffisamment confiance pour s'adresser aux autorités de protection en cas de violence sexiste. |
| **Sous-objectif 3** : les institutions de protection sont en mesure de remplir pleinement leur rôle dans la prévention de la violence sexiste et la prise en charge des victimes dans le district. | 3.1 L'étude de faisabilité a révélé que 10 % des employés des institutions de protection connaissent parfaitement leurs obligations et leur mise en œuvre dans leur environnement de travail. | 3.1 Au début de la deuxième année du projet, 70 % des employés des institutions de protection connaissent leurs obligations et au moins quatre procédures de travail à mettre en œuvre dans leur environnement professionnel. |
| | 3.2 Les échanges entre les autorités de protection compétentes au niveau du district sur leur propre travail sont sporadiques. | 3.2 Lors des réunions mensuelles communes des autorités chargées de la protection, des exemples de bonnes pratiques en matière de présence et de conseil dans les communes sont échangés et diffusés. |
| | 3.3 Deux des sept autorités chargées de la protection ont un plan d'action pour la mise en place d'offres de conseil régulières dans les communautés, qui s'adressent exclusivement aux femmes. | 3.3 D'ici la troisième année du projet, chacune des sept autorités chargées de la protection aura élaboré un plan d'action à moyen terme comprenant également des offres destinées aux hommes. |

# 5. Mesures pour atteindre les objectifs (efficacité et efficience)

## 5.1. Calendrier par mesure

Veuillez énumérer les mesures prévues dans le tableau et indiquer leur durée prévue sur la chronologie. Chaque case correspond à un trimestre. Cet aperçu montre à la fois la chronologie des différentes mesures et le lien temporel entre les mesures et les sous-objectifs. (C'est-à-dire à quelle phase quelles mesures sont mises en œuvre pour atteindre quels objectifs.)

Le calendrier est un outil de planification important dans un projet.

## 5.2. Description des mesures, méthodes et instruments

Dans cette section, veuillez présenter de manière structurée les mesures et instruments prévus pour atteindre les objectifs.

Dans la présentation des mesures, il convient d'établir brièvement le lien avec le sous-objectif et de présenter les relations de cause à effet. Les informations pertinentes pour les mesures, telles que les thèmes et les objectifs pédagogiques des formations, les structures organisationnelles ou les réseaux à mettre en place, etc. doivent être décrites. S'il existe plusieurs promoteurs locaux, la répartition des tâches et les responsabilités thématiques doivent ressortir de la description des mesures.

Si du personnel spécialisé, nécessaire au transfert de connaissances/au renforcement des capacités, est prévu pour atteindre les objectifs, ses qualifications doivent être prouvées au préalable. La priorité est donnée au personnel local ou, le cas échéant, régional. Veuillez également le décrire dans le champ « Description des mesures ». Veuillez également noter que les dépenses prévues pour ce poste/cette fonction doivent être proportionnées au budget total du projet. Si, à titre exceptionnel, du personnel détaché d'Allemagne ou du personnel international est nécessaire pour le renforcement des capacités, veuillez en justifier la raison. Dans ce cas, les frais de déplacement et, le cas échéant, les honoraires sont éligibles en tant que frais de fonctionnement.

Dans le cas de projets complexes, les mesures peuvent, le cas échéant, être regroupées en paquets de mesures contribuant à la réalisation d'un sous-objectif.

Dans le cas de travaux de construction, veuillez vous référer au contenu des points relatifs aux travaux de construction dans la partie 1 de la demande. Veuillez fournir des informations sur le type de construction, les documents et calculs de construction disponibles, ainsi que sur les conditions de propriété du terrain sur lequel la construction est prévue. Les conditions de propriété futures et l'exploitation prévue, ainsi que l'approvisionnement en électricité et en eau et l'accessibilité doivent également être expliqués.

La présentation du contenu des mesures/ensembles de mesures est suivie d'une liste/d'un aperçu de la planification financière des différentes mesures ou ensembles de mesures. Chaque mesure ou ensemble de mesures doit être brièvement décrit en fonction de la base de calcul et des types de dépenses (informations minimales requises pour l'octroi d'une subvention) : d'une part, le nombre minimum d'ateliers, de participants et d'autres facteurs de calcul, ainsi que la durée approximative (une journée/plusieurs jours) doivent être indiqués.

D'autre part, les dépenses mentionnées dans le plan de financement doivent être ventilées par type

de dépense (par exemple, pour les formations : restauration, transport, matériel, location de salles) et par montant total par mesure. Les honoraires doivent être indiqués séparément sous forme de montant ou de fourchette.

Les informations minimales, les fourchettes de temps et les fourchettes de dépenses permettent une plus grande flexibilité dans la mise en œuvre, mais la **rentabilité** et **les usages locaux** doivent être reconnaissables.

Remarque : si les lignes budgétaires (= sous-postes) des postes individuels **« Investissements »** et **« Dépenses d'exploitation »** s'orientent vers les sous-objectifs ou sont nommées d'après ceux-ci, il est recommandé de compléter la description du contenu de chaque mesure par sous-objectif par **un tableau/aperçu** des dépenses prévues correspondantes, comme présenté ci-dessous. Cela permet de regrouper les investissements et les dépenses d'exploitation en mentionnant la ligne budgétaire correspondante pour une mesure/un ensemble de mesures. Dans l'exemple suivant, des mesures similaires relatives à un sous-objectif sont regroupées en ensembles de mesures.

Les ensembles de mesures sont d'abord expliqués en détail, puis suivis d'un tableau présentant des informations générales sur la base de calcul (informations minimales, types de dépenses, montant total par ensemble de mesures). Cette procédure convient également pour la présentation de mesures individuelles contribuant à un sous-objectif (voir l'exemple de présentation par mesure individuelle) :

**Exemple de présentation des ensembles de mesures :**

**Sous-objectif 1 :** les petites exploitations familiales passent d'un système agricole traditionnel à un système de production résistant à la sécheresse.

**Résumé possible du contenu des trains de mesures :** les formations en agroécologie permettent notamment aux femmes participantes d'intégrer des techniques respectueuses du climat dans les semis, l'irrigation et la récolte sur les parcelles mises à disposition. Les objectifs d'apprentissage comprennent notamment [...] et ainsi de suite. Grâce à la promotion de l'esprit d'entreprise [...].

| **Ensembles de mesures pour le sous-cible (SC) 1** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Investissements** | | **Dépenses d'exploitation** | |
| | Types de dépenses | Total en euros | Types de dépenses | Total en euros |
| **Ensemble de mesures Formation et équipement des familles de petits agriculteurs** (titre de l'ensemble de mesures avec les mesures correspondantes) | | | | |
| Formation de **plusieurs jours** pour **au moins 200 bénéficiaires** sur la production agroécologique ainsi qu'équipement et aménagement de parcelles et jardins au niveau des foyers et écoles pour **au moins 520 bénéficiaires**. | Semences, outils de jardinage, matériel pour l'irrigation | 126 500 | Repas, transport, matériel de formation, **honoraires d'experts locaux (environ 6 jours** | **12 000** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **à 100-120 euros par jour)** | |
| **Formations de plusieurs jours** et assistance technique pour au moins **180 producteurs** agricoles sur les méthodes de recherche participative visant à améliorer les semences domestiquées et **à créer au moins 20 banques de semences.** | Semences, matériaux de construction, transport | 30 000 | Repas, matériel de formation, transport | **10 800** |
| **Ensemble de mesures Promotion entrepreneuriale** (titre de l'ensemble de mesures avec les mesures de projet correspondantes) | | | | |
| **Ateliers d'une journée** visant à identifier **environ 25** initiatives entrepreneuriales inclusives **pour au moins 220 personnes** | | | Restauration, transport, matériel de formation | **10 000** |
| **Étude sur les chaînes de valeur potentielles** | | | Honoraires d'experts internationaux 20 jours à 300 euros chacun, 24 jours à 200 euros chacun | **10 800** |
| | | | | |
| **Total SO 1** | **Ligne budgétaire 1.1.1** | **156 500** | **LB 1.2.1** | **43 600** |
| [Somme totale comme dans le plan de financement sous Investissement et dépenses de fonctionnement] | | | | |

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

### Exemple pour la représentation par mesures individuelles:

**Sous-objectif 1**

[Présentation du contenu]

| **Mesures relatives à l'objectif intermédiaire 1** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Investissements** | | **Dépenses de fonctionnement** | |
| | Types de dépenses | Total en euros | Types de dépenses | **Total en euros** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Exemple : Formations de plusieurs jours sur le sujet xy pour au moins xx bénéficiaires | | | Exemple : restauration, transport, hébergement, matériel, location, honoraires (30 jours à respectivement 100 = 3000 euros) | **5 000** |
| Équipement pour yz | Exemple : Outils de jardinage, semences | 20 000 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Total UZ 1** | **Ligne budgétaire (LB)** | **20 000** | **LB** | **5 000** |
| [Montant total tel qu'indiqué dans le plan de financement sous « Investissements et dépenses de fonctionnement »] | | | | |

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

Voici un autre exemple illustrant les mesures et les types de dépenses :

**Sous-objectif 1**

[Présentation du contenu]

| Ligne budgétaire (LB) | Mesure | Types de dépenses | Total en euros |
|---|---|---|---|
| Exemple : LB 2.1 | Formations de plusieurs jours sur le thème xy pour au moins xx bénéficiaires | Exemple : restauration, transport, hébergement, matériel, loyer, honoraires (30 jours à 100 euros chacun = 3 000 euros) | **5 000** |

La description des mesures est simplifiée grâce à l'indication du nombre minimum, des périodes et des clusters.

Si vous choisissez une autre présentation, vous devez vous assurer que les mesures peuvent être clairement attribuées aux sous-objectifs. Les totaux de cette ventilation des dépenses doivent correspondre exactement à du poste de dépenses dans le plan de financement et pouvoir y être clairement attribués.

Si vous avez des questions relatives au droit des subventions ou à l'évaluation des usages locaux, vous pouvez également joindre un budget détaillé **à titre consultatif**, qui ne fera toutefois pas partie intégrante de la demande de projet à approuver.

S'il s'agit d'un projet mis en œuvre avec plusieurs promoteurs locaux, un plan de financement ventilé par promoteur local doit être joint en annexe, sauf si cela ressort clairement de la demande.

Questions clés pour l'élaboration et la planification des mesures :

- Quelle est la contribution des différentes mesures à la réalisation des sous-objectifs, qui contribuent à leur tour à la réalisation de l'objectif du projet ?
- Dans quelle mesure les mesures sont-elles adaptées et coordonnées aux besoins du groupe cible ? Des alternatives ont-elles été examinées ? Les mesures et l'approche méthodologique choisie sont-elles appropriées pour atteindre les sous-objectifs ou l'objectif du projet ?
- Quelles formations continues du personnel du promoteur local du projet ou des représentants des groupes cibles sont prévues pour renforcer le promoteur (par exemple, formation continue en gestion financière) ou sont nécessaires pour atteindre les objectifs (par exemple, formation continue du personnel enseignant pour une didactique plus qualifiée) ?
- Dans quelle mesure les organisations et les réseaux de la société civile sont-ils renforcés (développement organisationnel) ? Quelles mesures sont prévues à d'autres niveaux, tels que le village, le district, la région, le département, les ministères, par exemple sous la forme de renforcement des capacités, de lobbying et de participation à la planification et à la mise en œuvre de programmes et de stratégies de développement nationaux ? Quelle place occupent-elles dans l'ensemble du projet ?
- Comment les mesures/ensembles de mesures relatives aux sous-objectifs permettent-ils ensemble d'apporter les changements prévus ?
- Dans le cas de mesures d'approvisionnement : où les biens matériels sont-ils achetés et à qui reviennent-ils ? Qui organise l'achat et comment ? Dans le cas d'achats en dehors du pays partenaire : les frais de transport sont-ils inclus ? Y a-t-il une demande d'exonération des droits de douane ? Il convient d'expliquer pourquoi les appareils, équipements et matériaux à acquérir ne peuvent pas être achetés dans le pays hôte. Si possible, l'approvisionnement dans les pays partenaires ou les pays voisins est en principe prioritaire par rapport à l'approvisionnement dans les pays du Nord.

### 5.3. Mesures de soutien au projet, coordination et suivi

La gestion, la coordination et le suivi du projet nécessitent généralement des ressources, tant en termes de personnel que sous forme de dépenses courantes liées au projet pour la location de bureaux, la communication, l'équipement nécessaire, le transport, le suivi (par exemple, pour les visites régulières sur le terrain par le personnel du projet, les frais liés aux réunions semestrielles de planification ou d'examen avec les différentes parties prenantes, etc.

Veuillez noter que les dépenses mentionnées pour la location de bureaux, le transport, les frais annexes, entre autres, doivent être calculées au prorata si, par exemple, l'infrastructure de bureau est également utilisée en parallèle pour la mise en œuvre d'autres projets du promoteur local.

La description des ressources qui ne sont pas cofinancées par le projet met en évidence l'intérêt et l'engagement du promoteur local dans la réussite de la réalisation du projet.

Décrivez d'abord les mesures prévues pour soutenir le projet, telles que le suivi ou l'infrastructure de bureau prévue pour la mise en œuvre du projet, puis détaillez les dépenses d'exploitation proportionnelles au projet (voir à ce sujet le tableau modifiable dans la partie 2 du formulaire de demande).

La ventilation des dépenses de fonctionnement proportionnelles au projet du promoteur local est effectuée dans un tableau modifiable, qui est rempli avec des mesures de soutien au projet et des types de dépenses standardisés. Toutefois, le tableau peut également être modifié et rempli avec vos propres mesures de soutien au projet ou selon les promoteurs locaux.

Remarque concernant les frais bancaires : veuillez noter qu'en Allemagne, les frais de tenue de compte sont déjà inclus dans les frais administratifs forfaitaires. Les frais de tenue de compte pour un compte utilisé exclusivement pour le projet dans le pays du projet et les frais de transfert pour le virement des fonds du projet vers le pays du projet peuvent être comptabilisés dans une ligne budgétaire distincte du plan de financement.

Les informations relatives aux frais de personnel, aux voyages prévus pour le suivi du projet ou aux évaluations externes (évaluations intermédiaires et finales) doivent être indiquées dans la partie 1 de la demande, dans le plan de financement, et ne doivent pas être mentionnées ni justifiées dans la partie 2.

## 6. Risques et mesures réduction des risques

Veuillez expliquer quels sont les risques socioculturels, politiques et écologiques liés au projet et quelles sont les mesures prévues pour les prévenir ou, le cas échéant, en limiter les dommages.

Pour les projets menés dans des États fragiles et des contextes de conflit, il convient d'accorder une attention particulière à la situation en matière de sécurité et à la dynamique du conflit.

**Questions clés :**

- Quelles conditions cadres/risques spécifiques au contexte pourraient, le cas échéant, entraver le déroulement du projet et la réalisation des objectifs (par exemple, conflits violents, bouleversements politiques, élections, modifications du cadre juridique, inflation,

réserves religieuses, rivalités ethniques, conditions climatiques, etc.) ?

- Une partie au conflit pourrait-elle s'approprier le projet ?
- Quels risques/effets négatifs le projet pourrait-il causer ou amplifier ? Existe-t-il un risque d'effets négatifs sur les hommes/femmes/personnes diverses/jeunes/enfants, les rôles de genre existants, les groupes marginalisés et autres ?
- Quels conflits socioculturels les mesures du projet pourraient-elles déclencher au sein des groupes cibles ?
- Quels risques personnels peuvent survenir pour les personnes impliquées dans le projet (par exemple, les groupes cibles, les collaborateurs du projet) ?
- Quelles stratégies sont développées dans le cadre du projet afin de minimiser ces risques et les répercussions négatives potentielles sur le projet ?

## 7. Concernant la durabilité (structurelle, économique, sociale, écologique)

Le soutien aux organismes privés concerne des projets de développement structurants et durables. Cela signifie que l'approche suivie vise à ce que les effets positifs d'un projet et de ses mesures perdurent après la fin du soutien et continuent à se déployer sans être annulés par des effets négatifs imprévus. Il convient donc d'accorder une attention particulière à l'aspect de la durabilité.

**Questions clés :**

- Comment garantir la pérennité des effets obtenus par le projet après la fin du soutien ?
- Le concept du projet prévoit-il des mesures visant à accroître l'efficacité du projet au-delà du ou des groupes cibles réels ?

**Aspect économique :**

- Qui prendra en charge, après la fin du projet, les coûts liés à l'exploitation et à la maintenance des investissements tels que les véhicules, les machines, les infrastructures et autres ? Qui en est responsable ? L'approvisionnement en pièces de rechange est-il assuré ?
- Comment les autorités publiques sont-elles impliquées et quelles sont les possibilités de financement local envisagées ? Dans quelle mesure les dépenses d'exploitation ou de personnel proportionnelles sont-elles déjà prises en charge pendant la durée du projet par des sources de financement permanentes qui subsistent après la fin du projet, ce qui réduit progressivement la part financée par le projet (dégressivité) ?

**Sur le plan structurel et social :**

- Comment garantir que les structures mises en place dans le cadre du projet (par exemple, groupes d'entraide, comités de l'eau, coopératives de femmes) restent opérationnelles et que les connaissances acquises lors des formations soient mises en œuvre et, le cas échéant, transmises ?
- Comment garantir que les changements sociaux initiés par le projet seront poursuivis ?
- Comment les rapports de propriété et les responsabilités entre les différentes parties

prenantes sont-ils réglementés ? À qui les bâtiments et les biens matériels financés par le projet seront-ils transférés à l'issue de la durée du projet ?

**Écologique :**

- Quels sont les impacts écologiques et climatiques du projet (impacts négatifs sur l'environnement, par exemple dus aux eaux usées, aux polluants provenant des établissements d'enseignement ou des entreprises de transformation, à l'utilisation de produits phytosanitaires et d'engrais chimiques, aux émissions de gaz à effet de serre, à la dégradation de la nature et de la biodiversité) ?

**Remarque**

Les projets dont la pérennité ou les coûts de suivi ne sont pas garantis ne peuvent pas bénéficier d'un financement. Le financement des coûts de fonctionnement après la fin du projet ne doit pas être pris en charge par l'organisme privé allemand (ou tout au plus à titre transitoire).

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