ENGAGEMENT GLOBAL

bengo
FÖRDERUNG
AUSLANDSPROJEKTE

Guide pour le justificatif d'utilisation des fonds (VN)

Version juillet 2026

Le présent guide comprend des indications, explications et questions directrices visant à donner aux promoteurs privés allemands (Organisation non gouvernementales) des orientations pour établir le justificatif final d´utilisation des fonds sur la base des directives de subvention du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ). Veuillez noter à cet égard que, selon leur contrat de transfert, la directive relative au financement des projets de coopération au développement menés par des organismes privés allemands, en vigueur du 1er 1er janvier 2016 au 31 décembre 2024, ou la directive relative au financement des projets à long terme de la société civile, applicable du 1er mars 2021 au 31 décembre 2024, ou encore la directive relative au financement des projets de politique de développement menés par des organismes privés allemands, applicable à compter du 1er janvier 2025. Il en résulte des exigences parfois différentes.

Le justificatif final d´utilisation des fonds doit être soumis en ligne en langue allemande via le portail de demande d'Engagement Global sous www.antragsportal.de. Un exemplaire imprimé portant une signature juridiquement valable doit être envoyé par voie postale au service central des programmes d'Engagement Global.

Une description concise et pertinente de l'ensemble de la mise en œuvre du projet, de ses résultats et de son impact est requise, ceci en comparaison avec la situation initiale au moment de la soumission de la demande, ainsi que les actions prévues et les dépenses demandées. **Le justificatif final d'utilisation des fonds doit être exhaustif et contenir des informations sur l'ensemble du projet.** Ces informations permettront, d'une part, d'évaluer le contenu du projet et les changements apportés dans le cadre des activités, ainsi que leur durabilité et, d'autre part, de juger du caractère éligible des dépenses effectuées conformément aux directives en vigueur en matière de subventions, y compris les dispositions annexes spécifiques (BNBest-P/Private Träger).

Le justificatif final d'utilisation des fonds se compose de deux formulaires :

- **Partie 1 – un formulaire en ligne disponible sur le portail de demande** où les informations de base, notamment le justificatif financier, pourront être directement saisies. Vous y retrouverez les données du dernier plan de financement valable auxquelles vous comparerez les dépenses réellement effectuées à la fin du projet.
  Recommandation : Veuillez-vous munir de votre dernier plan de financement valable (demande et contrat de transfert ou, le cas échéant, demande et contrat de modification) et les sommes correspondantes à vos dépenses réelles pour chaque poste de dépenses. Vous pourrez ainsi rapidement vérifier si les montants inscrits sur le portail des demandes

correspondent aux montants prévisionnels définitifs et saisir les dépenses réelles.

- **Partie 2 – le rapport factuel expliquant le déroulement complet et les résultats obtenus du projet.** Vous trouverez le lien pour télécharger le formulaire au format Word sur le portail de demande. Le formulaire rempli ne doit pas dépasser 15 pages. L'utilisation du formulaire est obligatoire.

Le présent guide utilise généralement le discours direct, à savoir « vous ». Dans ce contexte, on entend aussi bien votre organisation en Allemagne (promoteur privé allemand) que votre organisation partenaire dans le pays du projet (promoteur du projet). Vu que la clôture du projet, y compris son décompte, repose en générale sur la gestion de projet du promoteur du projet, une étroite concertation s'impose.

Le justificatif final d'utilisation des fonds doit être établi par le promoteur privé allemand, dont la responsabilité vis-à-vis d'Engagement Global est engagée avec la signature du contrat de cofinancement.

Structure du justificatif final d'utilisation des fonds

Partie 1 – Justificatif financier (formulaire en ligne sur le portail de demande) 4

1. Justificatif financier : décompte des dépenses 4

1.1. Explication et demande en cas de dépassement de plus de 30 pourcent des fonds demandés pour les rubriques budgétaires 5

2. Justificatif financier : décompte recettes 5

2.1. Calcul du montant des subventions non utilisées 6

3. Explications 6

Partie 2 – Rapport factuel (document texte) 10

1. Sources d'information pour le justificatif final d´utilisation des fonds 10
2. Changements et adaptations éventuelles de la planification 10
3. Réalisation des objectifs et matrice d'impacts 10
4. Réalisation du projet 11

4.1. Réalisation des mesures (en comparaison à la demande) 11

4.2. Atteinte des groupes cibles 12

4.3. Renforcement des capacités du promoteur local du projet 12

4.4. Collaboration avec d'autres acteurs 13

5. Évaluation et conclusion 13

5.1. Durabilité 14

5.2. Leçons tirées du projet (« Lessons learned ») 15

6. Rapport sur les conditions et dispositions complémentaires prévues par le contrat de transfert 15

7. Prise de position concernant une évaluation effectuée et/ou une analyse des résultats de l´audit indépendant 16
8. Autres remarques 16
Annexe 16

Partie 1 – Justificatif financier (formulaire en ligne sur le portail de demande)

Le justificatif financier devra être établi sur le portail des demandes. Veuillez remplir les champs prévus avec les données respectives. Chaque section devra être entièrement remplie pour pouvoir poursuivre la saisie dans le formulaire en ligne. Pour cette raison il est recommandé de bien préparer cette partie et d'avoir sous la main tous les documents nécessaires. Vous pouvez à tout moment sauvegarder une version préliminaire et poursuivre la saisie plus tard. Lorsque tous les champs nécessaires ont été remplis et que les annexes requises ont été téléchargées, vous pouvez imprimer un premier exemplaire et le vérifier encore une fois.

Le formulaire pour le rapport factuel (Partie 2) est disponible en format Word sur le portail de demande et peut être téléchargé via le lien au-dessus du champ « Titre du projet ».

Titre du projet
Le titre correspond à celui de la demande et ne peut pas être modifié. Vérifier les renseignements saisis et cliquez sur « Weiter » [Continuer] ou bien contactez bengo en cas d'incohérences ou de questions.

Durée du projet
La durée de votre projet correspond à celle prévue dans le contrat de cofinancement ou, le cas échéant, dans votre dernier contrat modificatif et ne peut pas être modifiée dans le cadre du justificatif d´utilisation des fonds.

Date du dernier reçu de dépense
Veuillez noter qu´en principe, les dépenses effectuées en dehors de la période convenue dans le contrat ne peu-vent pas être éligibles. Dans certains cas exceptionnels clairement définis, il sera possible d´effectuer des dé-penses en dehors de la durée du projet, sous réserve qu´elles soient éligibles et justifiées. Il peut s'agir par exemple des dépenses pour un audit indépendant de l'ensemble du projet après sa clôture, à condition que vous en ayez fait la demande préalable. Veuillez dans ce cas indiquer la date du dernier justificatif de dépense dans le champ prévu à cet effet et préciser le motif des dépenses tardives avant de pouvoir poursuivre les saisies. S´il s´agit de plusieurs dépenses à postériori, veuillez listez les numéros de justificatifs avec une explication correspondante.

1. Justificatif financier : décompte des dépenses

Les différentes lignes budgétaires spécifiques au projet pour les rubriques principales (investissements, dépenses opérationnelles, frais de personnel, voyages de supervision de projet, évaluation/étude de faisabilité) sont reprises du dernier plan de financement en vigueur. Les dépenses prévisionnelles préremplies ne peuvent pas être modifiées. Veuillez saisir les dépenses réellement effectuées pour chaque ligne budgétaire, en indiquant les dépenses au centime près. Si, contrairement à la planification, il n'y a pas eu de dépenses pour un poste, veuillez saisir « 0,00 » pour pouvoir continuer.

En principe, il est possible d'ajouter de nouvelles lignes budgétaires. Mais faites attention au fait que l'ajout de nouveaux postes de dépense doit d'abord être approuvé. Sans approbation d'Engagement Global, ces dépenses ne peuvent pas être subventionnées.
Les sommes des postes individuels et les dépenses du projet sont calculées sur la base des montants de dépenses indiqués par vos soins dans les lignes budgétaires spécifiques au projet. Les écarts entre les dépenses réelles et prévues sont également calculés automatiquement.

Précisez le montant que vous avez affecté aux frais administratifs. Veuillez noter qu´au maximum le pourcentage convenu dans le contrat peut être appliqué au montant des dépenses réelles du projet. Cela signifie que s'il y a eu moins de dépenses de projet que prévu, vous devrez recalculer le montant des frais administratifs sur la base du pourcentage convenu dans le contrat. Par contre si les dépenses du projet sont plus élevées, vous ne pourrez décompter que le montant agréé dans le contrat.

Les dépenses totales seront calculées automatiquement sur la base des données que vous avez saisies. Avant de poursuivre, veuillez comparer ce montant avec celui que vous aurez calculé vous-même.

1.1. Explication et demande en cas de dépassement de plus de 30 pourcent des fonds de-mandés pour les rubriques budgétaires

Le dépassement des rubriques budgétaires principales ((investissements, dépenses opérationnelles, frais de personnel, etc.) de plus de 30 pourcent doit d'abord être approuvé par Engagement Global. Il est recommandé au moyen d´un contrôle financier régulier de veiller à ce que ces demandes soient bien justifiées et présentées à temps, notamment avant la fin du projet.

Si vous constatez un tel dépassement seulement au moment de l'établissement du justificatif final d'utilisation des fonds, vous devrez de façon rétroactive le **justifier et déposer une demande**.

Vous pouvez le faire directement dans un champ du portail de demande. Vous y expliquerez aussi pourquoi vous n'avez pas pu déposer la demande à temps. Sachez toutefois que de telles demandes tardives ne sont pas toujours acceptées.

Si, sur une **ligne budgétaire**, les dépenses réelles dépassent les dépenses prévues de 30 % ou plus, vous devrez préciser la raison seulement dans un champ spécifique.

2. Justificatif financier : décompte recettes

Comme pour le décompte des dépenses, les montants figurant ici sont ceux du dernier plan de financement valable. Veuillez saisir ici la subvention totale que vous avez réellement reçue de la part d'Engagement Global et les montants que votre organisation, le promoteur du projet ou d'autres financeurs ont réellement mis à disposition pour le projet, au centime près. Veuillez noter ici les points suivants :

- Les « financements additionnels » sont des fonds qui sont intégrés dans le projet alors qu´ils n'étaient pas prévus lors de sa planification. Il s'agit le plus souvent d´intérêts générés par

exemple sur le compte bancaire affecté au projet par le promoteur. Il peut aussi s'agir de dons spontanés de personnes ou d'entreprises pendant la durée du projet, qui sont exclusivement destinés au projet et dont l'utilisation conforme doit être prouvée (dons à affectation déterminée).

- Les financements additionnels acquis pendant l'exécution du projet diminuent la subvention. C´est pourquoi nous vous recommandons de nous contacter en cas de doute, pour clarifier comment indiquer vos recettes. Les dons à affectation indéterminée ne constituent pas des « financements additionnels » acquis pendant l'exécution du projet. Selon les besoins de votre organisation, vous pourrez les utiliser sans problème, par exemple pour couvrir des coûts supplémentaires liés au projet ou à d'autres fins.
- Les recettes totales doivent couvrir toutes les dépenses – elles doivent donc être au minimum égales aux dépenses totales, voire supérieures.
- Indiquez tous les fonds que vous avez reçus de la part d'Engagement Global jusqu'à la fin de la durée du projet, même si une partie a déjà été renvoyée. Si tel est le cas, indiquez-le sous « Autres remarques » dans la Partie 2 du justificatif d´utilisation des fonds (formulaire texte).

2.1. Calcul du montant des subventions non utilisées

Le portail de demande calcule le montant des subventions non utilisées sur la base de vos saisies et vous indique comment procéder. Bien entendu, le montant est indiqué sous réserve de l´examen du justificatif d´utilisation des fonds.

Si un solde de fonds de subvention apparaît, vous devez le rembourser sans délai à Engagement Global, y compris les intérêts sur le solde restant, calculés à compter de la date de réception de la tranche concernée (dans la plupart des cas, le dernier versement) sur le compte allemand jusqu'à la date du virement de remboursement à Engagement Global. Si le virement de remboursement est effectué avant l'expiration du délai d'utilisation, aucun calcul d'intérêts n'est nécessaire.

Si les points 2.1 et 2.2 des dispositions annexes particulières (BNBest-P/Organismes privés) s'appliquent, le portail de demande vous indiquera que le solde des fonds de subvention n'a pas à être remboursé et qu'aucune autre action de votre part n'est nécessaire.

3. Explications

Veuillez confirmer ici, le cas échéant, que toutes les tranches demandées auprès d'Engagement Global ont été dépensées dans les délais.

Les délais de dépense varient en fonction des directives de financement applicables à votre projet. Si le contrat de transfert repose sur la directive relative au financement de projets de politique de développement menés par des organismes privés allemands, en vigueur du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2024, ou sur la directive relative au financement de projets à long terme de la société civile, en vigueur du 1er mars 2021 au 31 décembre 2024, les délais d'utilisation des fonds s'appliquent comme suit : Le délai de dépense en Allemagne pour les dépenses effectuées à partir d'un compte bancaire situé au sein de l´espace unique de paiement en euros (Single Euro Payments Area (SEPA)) est de 6 semaines. Cela signifie que toutes les dépenses réglées via le compte bancaire allemand, ainsi que les virements aux promoteurs du projet dans le pays où le projet est exécuté,

doivent avoir été effectués dans les 6 semaines suivant la date de réception de la subvention sur le compte bancaire allemand.

Le délai de dépense dans les pays hors zone SEPA est de 4 mois à compter de la date de réception de la subvention sur le compte bancaire allemand.

Si, en revanche, le contrat de transfert de fonds se fonde sur la directive relative au financement de projets de coopération au développement menés par des organismes privés allemands, applicable à compter du 1er janvier 2025, les délais de dépense sont les suivants : dans les pays où se déroulent les projets, le délai de dépense est de 4 mois. Dans certains cas particuliers, il est possible de demander, par l'intermédiaire d'Engagement Global, un délai plus long pouvant aller jusqu'à 6 mois ; cette possibilité n'existe toutefois que pendant la durée du projet. Dans les autres cas, le délai de dépense est de 6 semaines.

Veuillez noter qu'il s'agit ici d'un **financement partiel**. Chaque dépense comprend donc une partie de fonds propres et une partie de subventions. Ainsi, les subventions ne sont dépensées entièrement que lorsque les fonds propres proportionnels sont aussi dépensés. Lors de la demande de subventions, la part de fonds propres convenue dans le contrat doit donc aussi être mise à la disposition du projet.

Si les fonds propres n´atteignent pas le minimum exigé, des intérêts débiteurs seront calculés à compter de la date de réception de la subvention jusqu´à la date de compensation avec les fonds propres.

Si les subventions n'ont pas été dépensées ou transférées au partenaire local dans les délais, veuillez le justifier dans le champ de texte prévu à cet effet. Calculez ensuite les intérêts dus pour le montant qui n'a pas été dépensé dans les délais. Le calcul doit couvrir la période dès la date de réception sur le compte allemand jusqu'à la dépense définitive. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le calculateur d'intérêts accessible via un lien sur le portail de demande.

Dans le cas où les dépenses tardives sont dues à des raisons externes au projet, que ni le promoteur privé allemand ni le porteur de projet ne pouvaient influencer, vous avez la possibilité de les exposer. Une fois qu'un versement a été entièrement dépensé, vous pouvez demander de manière informelle à Engagement Global de renoncer aux intérêts. Veuillez nous communiquer le montant qui n'a pas été dépensé dans les délais et la date définitive à laquelle il a été dépensé.

Indiquez ensuite si une évaluation externe a été réalisée et si elle fait l'objet d'une facturation. Si vous sélectionnez « Oui » ici, vous devez télécharger le rapport d'évaluation en pièce jointe sur le portail de candidature. Le document original doit être conservé.

Si le décompte du projet a été fait sur la base du rapport d'un expert-comptable indépendant (attestation, audit, comptable agrée) et si l'audit fait partie des justificatifs financiers, le ou les rapports d'expert-comptable (attestations) doivent être présentés avec le justificatif d´utilisation des fonds. Vous pouvez les télécharger sous forme d'annexes sur le portail de demande. Le document original doit être conservé. De plus, une preuve récente de la qualification de la personne chargée de l'audit doit être jointe sous forme numérique.

La confirmation relative à l'utilisation des fonds doit être fournie obligatoirement. Veuillez la lire attentivement au préalable.

Signatures
Veuillez noter que la personne/les personnes que vous avez indiquée(s) ici doit/doivent être autorisée(s) à signer. Il doit donc s'agir de la/des même(s) personne(s) apposant la signature juridiquement valable sur le justificatif d´utilisation des fonds final imprimé. La conformité de vos indications sera vérifiée par le Service central des programmes d'Engagement Global à la réception par voie postale du rapport signé.

En cas des changements de personnel affectant les autorisations de signature, veuillez contacter le Service central des programmes d'Engagement Global (traegerpruefung@engagement-global.de) pour faire modifier les données de base.

Annexes
Différents documents relatifs au projet doivent être joints en annexe au justificatif d´utilisation des fonds.

Rapport factuel entièrement rempli (téléchargé et par voie postale) : justificatif d´utilisation des fonds partie 2

Décomptes financiers détaillés : Les dépenses doivent être classées par poste du plan de financement et, au sein de chaque poste, par ordre chronologique selon la date de la dépense. La liste des pièces justificatives doit contenir au moins les informations suivantes : numéro de pièce, date du paiement, bénéficiaire, objet du paiement et montant. Les montants des dépenses doivent être indiqués dans la devise dans laquelle les dépenses ont été effectuées ; dans une colonne supplémentaire, les montants correspondants en euros, calculés sur la base du taux de change déterminé, peuvent être ajoutés.

Conformément aux directives de financement en vigueur jusqu'au 31 décembre 2024, les listes de pièces justificatives doivent être présentées en allemand ou en anglais. Pour les autres langues, le motif du paiement doit être traduit sous forme de mots-clés, de manière compréhensible pour des tiers.

Conformément aux directives de subvention en vigueur à compter du 1er janvier 2025, les listes de justificatifs doivent être présentées en allemand ou, à défaut, en anglais. Par ailleurs, les listes de pièces justificatives peuvent être présentées en français ou en espagnol, à condition qu'elles puissent, sur demande et à des fins de contrôle, être traduites en allemand ou en anglais et transmises dans un délai de 14 jours calendaires. Il en va de même pour les pièces justificatives figurant dans la liste. La liste de pièces justificatives doit être soumise au format Excel.

Rapport d'expert-comptable/attestation : Si un rapport d'un expert-comptable indépendant a été demandé, une copie doit être téléchargée, y compris une attestation actuelle de la qualification de l'expert-comptable. Il suffit de joindre en pièce jointe la version numérique du rapport d'audit ainsi que l'attestation récente de l'auditeur.

Indication du taux de change : Le taux de change doit être indiqué et suivi d´ au moins 4 chiffres après la virgule (sauf en cas de taux de change fixe lié à l'euro, comme le FCFA et le KM). Le taux réellement résultant des transactions devra être pris en compte.

Il peut s'agir d'un taux moyen unique pour l'ensemble du projet, d'un taux moyen par année budgétaire ; ou d'un taux pour chaque virement. L'indication peut se faire dans la liste des justificatifs ou au moyen d´un calcul séparé du taux de change.

Le(s) taux de change indiqué(s) dans l'annexe doit (doivent) permettre d'établir une correspondance précise entre les listes de pièces justificatives ou l'attestation et les données figurant dans le justificatif financier.

Calcul des intérêts débiteurs : Si des dépenses ont été effectuées au-delà du délai imparti pendant la durée du projet, vous devez fournir un calcul des intérêts débiteurs.

Si le montant des subventions non utilisées doit être remboursé : veuillez fournir le calcul des intérêts débiteurs, ou le cas échéant, indiquer que le montant des subventions non utilisées a été remboursé dans le délai de dépense.

Évaluation : Chaque évaluation/étude décomptée doit être envoyée sous forme numérique sur le portail de demande. Si l'évaluation est en allemand ou en anglais ou si un résumé exécutif est fait en allemand ou en anglais, une traduction supplémentaire n'est pas obligatoire. Si l'évaluation et rédigée en français, espagnol ou portugais, une traduction des points clés doit être jointe, pour toutes les autres langues, il doit s'agir d'une traduction complète.

Autres : Vous pouvez également joindre des photos, des brochures et des dépliants sur le projet sous forme numérique. Veuillez les télécharger en un seul fichier. Des documents supplémentaires pertinents pour l'examen de projet sont à présenter le cas échéant sur requête d'Engagement Global. Il pourrait par exemple s´agir de l'accord de projet entre le promoteur privé allemand et le promoteur du projet, les contrats de location, les contrats du personnel et d'honoraires, les relevés d´heures, les appels d'offres, les avis d'attribution, les rapports sur les ateliers effectués, les livres de bord, les listes de participants, les listes d'inventaires, etc.

Partie 2 – Rapport factuel (document texte)

Le rapport factuel doit être rédigé en format texte. Le formulaire correspondant est disponible en version Word via un lien sur le portail de demande et doit être rempli séparément puis téléchargé une fois la partie 1 remplie sur le portail de demande.

Le justificatif d'utilisation est un document autonome qui doit pouvoir être compris sans qu'il soit nécessaire de lire la demande, l'amendement ou le justificatif intermédiaire. Une personne ne disposant d'aucunes informations préalables doit être en mesure de comprendre en quoi consiste le projet et sur quelle base informative le rapport a été rédigé.

Le rapport factuel doit présenter en détails le déroulement ainsi que les résultats du projet et faire état de l'utilisation des fonds alloués aux activités. La partie 2 ne doit pas dépasser 15 pages.

1. Sources d'information pour le justificatif final d´utilisation des fonds

Veuillez indiquer qui a participé à l'élaboration du justificatif et sur la base de quelles informations et sources il s'appuie ; par exemple le suivi interne du projet, l´auto-évaluation, les enquêtes, les sources secondaires, les statistiques et autre.

2. Changements et adaptations éventuelles de la planification

Seuls les changements dans l'organisation du projet et/ou ceux qui modifient ses caractéristiques essentielles doivent être décrits dans cette partie du justificatif d´utilisation des fonds. Veuillez expliquer comment vous avez réagi à ces changements de circonstances au cours de la mise en œuvre du projet. Il faut en particulier décrire les changements qui ont influencé la planification et la réussite du projet ainsi que ceux qui ont, par exemple, favorisés ou entravés sa durabilité. Si vous avez dû, procéder à des adaptations pendant le projet, en raison de changements dans son environnement, veuillez les décrire sous le point 4.1 « Réalisations des mesures ».

Questions directrices :

- Y a-t-il eu des changements personnels ou structurels pour le promoteur du projet ou le groupe cible qui ont influencé la mise en œuvre ou l´impact du projet. ?
- Des événements météorologiques extrêmes ont-ils influencé les activités?
- Le contexte sociopolitique a-t-il changé ?
- De nouvelles lois ont-elles été adoptées ?
- L´autorité administrative compétente du pays partenaire a-t-elle changé ?

3. Réalisation des objectifs et matrice d'impacts

Veuillez décrire ici le degré de réalisation des objectifs et la base sur laquelle vous en tirez vos conclusions.

Le tableau sert à représenter succinctement et clairement le degré de réalisation des objectifs et les effets obtenus, en termes quantitatifs et qualitatifs.

Veuillez donc reporter dans le tableau toutes les informations issues de la dernière version en vigueur de la matrice d'impact convenue contractuellement, ou de la demande, ou encore, le cas échéant, de la demande de modification du contrat : l'objectif général, l'objectif du projet, les sous-objectifs ainsi que les indicateurs correspondants.

Indiquez les valeurs relevées avant le début du projet (valeur initiale « Ist-Wert »), et les valeurs à atteindre à la fin de la durée du projet (valeur cible « Soll-Wert»).

Comparez les changements et valeurs effectivement réalisés dans la colonne (valeur atteinte). Veuillez à ce que la matrice d'impacts dans la colonne « valeur atteinte » s'oriente fortement sur les indicateurs de la valeur cible (indicateur visé). Cela devrait permettre de constater l'évolution quantitative et qualitative en vue d´atteindre la valeur cible.

Au cas où il y a eu des écarts par rapport aux valeurs visées, expliquez-les brièvement dans la colonne « Valeur atteinte ». Cela peut par exemple concerner des indicateurs qui ne reflétant pas suffisamment l'effet escompté ou pour lesquels les objectifs étaient trop ambitieux. Aussi, si vous êtes d'avis que les objectifs peuvent encore être atteints à une date ultérieure, vous pouvez le préciser. Des explications plus détaillées concernant les écarts par rapport aux objectifs fixés peuvent être ajoutées au point 4.1 « Mise en œuvre des mesures par rapport à la demande ».

Questions directrices pour expliquer les divergences :

- Avez-vous pu observer des changements auxquels vous ne vous attendiez pas lors de la planification, mais qui permettent de conclure que les objectifs et effets visés sont atteints ?
- Lors du déroulement du projet, y a-t-il d'autres aspects qui permettent de mieux mesurer les succès du projet ?
- Existe-t-il des éléments permettant d'expliquer pourquoi les objectifs et effets prévus dans le projet n'ont pas pu être atteints notamment dans la portée prévue ?
- Existe-t-il des signes de changements ou des potentiels changements au sein de l'environnement social ou des autorités publics ?

4. Réalisation du projet

À partir de la section 4.1, le rapport doit traiter de la mise en oeuvre pratique des mesures prévues. Veuillez aussi aborder ici de manière transparente les particularités, difficultés ou succès particuliers survenues pendant la mise en oeuvre.

4.1. Réalisation des mesures (en comparaison à la demande)

Comparez ici, si possible sous forme de tableau, les mesures prévues et les mesures effectivement réalisées et décrivez leur exécution. Justifiez les divergences, retards, extensions ou réductions, par exemple dans une colonne séparée. En cas de situations complexes qui nécessitent un texte plus long, veuillez les décrire sous le tableau.

Questions directrices :

- Les mesures ont-elles pu être réalisées avec les moyens, le matériel, l'organisation et les autres ressources prévus ou y a-t-il eu des difficultés et, si oui, quelles en ont été les causes ?
- Des résultats provisoires spécifiques ont-ils été obtenus par les partenaires lors de la mise en œuvre des différentes mesures ?
- Des difficultés sont-elles survenues et comment ont-elles été surmontées ?
- Y-a-t-il eu des modifications des mesures prévues, certaines mesures ont-elles été remplacées par d'autres ou ont-elles dû être renforcées ?
- Les modifications apportées aux activités planifiées ont-elles impacté la réalisation de l'objectif ? Les mesures ont-elles éventuellement été modifiées en raison des changements d'objectifs ?

4.2. Atteinte des groupes cibles

Décrivez si le groupe cible direct a pu être atteint comme prévu et dans quelle mesure il a tiré des avantages concrets des activités. Indiquez également si des premiers changements ont pu être observés dans le comportement du groupe cible, et quels effets les mesures ont sur celui-ci. Si un groupe cible indirect a été défini dans la demande, étendez vos explications à ce groupe. Si des effets inattendus, voire négatifs, sont apparus, analysez-les.

Le cas échéant, décrivez dans quelle mesure le projet a contribué, aujourd´hui, à résoudre un problème majeur de développement pour le(s) groupe(s) cible(s) et dans quelle mesure le projet s'inscrit dans les objectifs de politique de développement du pays partenaire ainsi que les objectifs globaux de politiques de développement. Réfléchissez à la question de savoir si les mesures et le renforcement des capacités correspondaient à l'état actuel des connaissances et au besoin du groupe cible.

Questions directrices :

- Comment les compétences et capacités du groupe cible à défendre leurs propres droits ont-elles été renforcées
- Comment les compétences acquises peuvent-elles être conservées sur le long terme ?
- Les compétences et capacités du groupe cible en matière de gestion de projet ou d'orientation spécialisée ont-elles été renforcées ?
- Existe-t-il des groupes de population qui considèrent les résultats du projet comme un préjudice individuel ? Si oui, quels sont-ils et de quelle manière ?
- La composition ou la taille du groupe cible a-t-elle changé ?
- Dans quelle mesure pendant la mise en œuvre des activités les aspects d´inclusion et de genre ont été pris en compte à travers la participation du groupe cible ? Quel est l´impact à long terme sur la perception des rôles hommes-femmes qui prévaut au niveau local?

4.3. Renforcement des capacités du promoteur local du projet

Expliquez quelles nouvelles compétences ou connaissances le promoteur local du projet et, le cas échéant, d'autres acteurs ont acquises dans le cadre de la mise e œuvre du projet.

Si le projet visait à avoir un impact au niveau méso et macro, par exemple, s'il était prévu des changements de l'environnement social au sens large, d´ influencer les législations nationales et leurs mises en œuvre ou encore de sensibiliser l'opinion publique et étatique, vous devez mettre en évidence les résultats obtenus dans ce sens.

Le renforcement des capacités, tout comme les effets aux niveau méso et macro doivent être décrits en détail. Veuillez décrire de manière plausible les changements observés de la situation avant et après le déroulement du projet.

Questions directrices :

- Les employés du promoteur du projet ont-ils acquis des compétences supplémentaires qui améliorent l'organisation et son travail ?
- Les compétences et aptitudes du promoteur du projet en matière de gestion de projet ou d'orientation spécialisée ont-elles été renforcées ?
- Comment les compétences et capacités du promoteur du projet ont-elles été renforcées du point de vue de sa capacité à faire valoir ses droits.
- La manière dont le porteur de projet est perçu dans un environnement plus large a-t-elle changé et dans quelle mesure ?
- Comment les compétences acquises peuvent-elles être garanties sur le long terme ?

4.4. Collaboration avec d'autres acteurs

Décrivez avec quelles organisations, institutions publiques ou individus vous avez coopéré dans le cadre du projet et comment cela s'est déroulé.

Décrivez le potentiel positif ou négatif de ces coopérations et des interactions qui en découlent dans le cadre du projet.

Questions directrices :

- Existe-t-il d'autres acteurs dans la région, éventuellement encore inconnus lors de l'introduction de la demande, dont les activités ont eu, auront ou pourraient avoir développé, pourraient développer des répercussions sur le projet ?
- Comment les partenariats de coopération prévus dans la demande ont-ils évolué ?
- Y a-t-il eu d'autres coopérations imprévues ? Des synergies ont-elles pu être exploitées ?
- D'autres institutions/organisations publiques ont-elles mis en place des structures semblables à celles prévues dans le projet ? Si oui, étaient-elles plutôt complémentaires ou concurrentes ? Ont-elles favorisé ou entravé la mise en oeuvre du projet ?

5. Évaluation et conclusion

Dans cette section, rédigez une évaluation synthétique et rétrospective du projet à l'aide des points listés ci-dessous.

5.1. Durabilité

Jusqu'à la fin de la durée demandée et convenue contractuellement, les projets subventionnés doivent pouvoir être terminés de sorte que les objectifs du projet réalisés entraînent une amélioration durable des conditions de vie du groupe cible et, dans l'idéal, initient d'autres évolutions positives. Décrivez dans quelle mesure le caractère durable des résultats escomptés lors de la phase de demande a pu être atteint. Évaluez, en justifiant clairement, dans quelle mesure vous jugez les changements obtenus durables et expliquez sur quelles bases vous estimez que le groupe cible est capable de maintenir et de transmettre les effets positifs de façon autonome.

Structurelle/économique : Évaluez la viabilité et la stabilité des capacités qui ont été créées pendant le projet. Il est possible que de nouvelles structures aient été créées ou que des structures existantes aient été renforcées, par exemple des comités pour l'eau, des comités de village, des groupes d'entre-aide, des coopératives, des établissements tels que des écoles, des centres de soins, des établissements de formation, etc. Si, contre toute attente, la pérennité des structures créées ou renforcées dans le cadre du projet n'est pas assurée, expliquez-en les motifs et indiquez comment cela sera possible après la fin du projet.

Décrivez en outre comment la poursuite du projet ainsi que les coûts consécutifs sont garanties. Des organismes étatiques sont-ils impliqués et/ou des possibilités de financement locales sont-elles explorées. Les coûts de réparation et de maintenance sont-ils couverts même après la fin du projet et les objets/bâtiments acquis pendant le projet sont-ils toujours utilisés conformément à leurs délais d´engagement.
Expliquez dans quelle mesure, pendant la durée du projet, une partie des dépenses de fonctionnement ou de personnel sont déjà pris en charge par des sources de financement permanentes qui resteront maintenues après la fin du projet. Le cas échéant, précisez si le principe de dégressivité des dépenses de personnel et de fonctionnement a été appliquée comme prévu.

Questions directrices :

- Dans quelle mesure la survie des établissements et la capacité de travail seront elles assurées même après la fin du projet ?
- De quelle manière les connaissances acquises sont-elles transmises ?
- Qui s'occupe du financement des coûts consécutifs (par exemple les frais de personnel, de réparation et de maintenance) ?
- La réalisation des mesures prévues a-t-elle permis, de minimiser ou d'éliminer le cas échéant les préjugés existants ? Donnez des exemples.
- Comment les autorités locales ou les autres personnalités publiques réagissent-elles ? Quels sont les indices qui montrent que ces dernières resteront responsables et rendront compte de leur mission après la fin du projet ?

Durabilité sociale : Décrivez comment les changements suscités par le projet sont intégrés dans l'environnement social, de quelle manière le groupe cible les accepte ou se les approprie et, le cas échéant, comment le projet est perçu en dehors du groupe cible.

Questions directrices :

- L'établissement est-il utilisé régulièrement par le groupe cible ?
- Les nouvelles compétences acquises sont-elles utilisées ou sollicitées par des personnes au sein de l'environnement social du projet ?
- Le travail des comités, groupes d'entre-aide ou autres est-il soutenu et encouragé dans leur environnement social ?
- Si le projet vise des effets au niveau méso et macro : Les acteurs clés identifiés ont-ils été impliqués dans le projet comme souhaité ?
- Existe-t-il déjà d'autres personnes intéressées ou des multiplicatrices et multiplicateurs?

Durabilité écologique : Décrivez dans quelle mesure les activités et les structures et capacités acquises sont durables d´un point de vue écologique, si votre projet aborde cet aspect. Cela est particulièrement pertinent pour les projets de développement agricole, de protection des ressources naturelles et climatiques, et pour les projets susceptibles d´avoir un impact négatif sur l´environnement, tels que les eaux usées, les polluants provenant des centres d'apprentissage ou des usines de transformation.

5.2. Leçons tirées du projet (« Lessons learned »)

Le cas échéant, décrivez les succès ou difficultés particulières lors de la mise en œuvre, les motifs de retards, les changements dans la chronologie ainsi que les enseignements que vous avez tirés du projet.

Questions directrices :

- Quelles sont les mesures qui ont eu le plus de succès auprès du groupe cible, et celles qui en ont eu le moins ? Certaines mesures ou résultats clés ont-ils été plus ou moins déterminants pour la réalisation des objectifs ? D'autres mesures non prévues auraient-elles été nécessaires ? Quelles conclusions tirez-vous de cette observation rétrospective par rapport à la conception du projet ?
- Quels enseignements tirez-vous de ce projet et de sa mise en œuvre et dont vous souhaitez tenir compte dans vos futurs projets ?

6. Rapport sur les conditions et dispositions complémentaires prévues par le contrat de transfert

Si des exigences ont été imposées dans le contrat de cofinancement/ dispositions complémentaires, veuillez décrire de quelle manière celles-ci ont été prises en compte ou réalisées dans le cadre du projet.

7. Prise de position concernant une évaluation effectuée et/ou une analyse des résultats de l´audit indépendant

Si une évaluation a été effectuée, veuillez prendre position concernant ses résultats. Décrivez si les suggestions ont été prises en compte et évaluez, le cas échéant, les remarques et indications de l'évaluateur/de l'évaluatrice.

Si vous avez fait appel à un expert-comptable externe indépendant pour le décompte final du projet, veuillez à ce que toutes les informations requises par Bengo pour le décompte soient incluses dans l'attestation à la clôture du projet (voir à ce sujet les informations sur les exigences minimales de l'attestation sur le site Internet de bengo).

Pour ce faire, abordez aussi brièvement les points clés du rapport et de l'attestation, documentez le résultat (par exemple les contestations de l'audit, les écarts de chiffres, les réserves, les recommandations) et évaluez-les. Si l'auditeur a émis des remarques ou des objections particulières, il convient d'y répondre.

Les attestations en anglais peuvent être remises à Engagement Global avec le justificatif final d´utilisation des fonds sans traduction. Si l'attestation est rédigée en français, espagnol ou portugais, il convient de traduire au moins les points clés et de les intégrer dans cette section. Bien entendu, vous pouvez faire traduire l'ensemble de l'attestation. Les attestations rédigées dans d'autres langues doivent être traduites intégralement en allemand ou en anglais.

8. Autres remarques

Ici, vous pouvez fournir toutes informations pertinentes pour le justificatif financier ainsi que des explications ou constatations qui n'ont pas été mentionnées dans les autres sections, mais qui sont nécessaires pour la compréhension du rapport.

Le cas échéant, veuillez mentionner les remboursements de subventions non utilisées durant l'exécution du projet et le remboursement du reste de subventions y compris les intérêts dus après la fin du projet.

Annexe

Veuillez trouver ci-après une liste de documents supplémentaires qui peuvent être demandés dans le cadre de l´examen sommaire ou approfondi (liste non exhaustive). Merci de ne présenter ces documents que sur de-mande explicite d'Engagement Global.

- Permis de construire (s'il n'est pas déjà inclus dans le dossier de demande)
- Titres de propriété en cas d'achat de bâtiments ou de terrains
- Justificatifs de transfert d'argent
- Pièces justificatives des opérations de change relatives au projet
- Documents de passation de marché (les seuils applicables au projet sont annexés s au contrat de cofinancement)

- Listes d’inventaire
    - pour les projets approuvés avant le 15 juillet 2019, pour tous les biens meubles d’une valeur d’acquisition ou de fabrication supérieure ou égale à 410 euros (hors TVA)
    - pour les projets approuvés à partir du 15 juillet 2019, pour tous les biens meubles d’une valeur d’acquisition ou de fabrication supérieur ou égale 800 euros (hors TVA)
- Documents justifiant les paiements (par exemple : contrats d’honoraires et de personnel, factures, listes des signatures/empreintes digitales des participant·e·s aux événements du projet, feuilles de route) sous forme de scan ou d´ original
- Reçus sous forme de scan ou d'original, Relevés bancaire (en cas de paiement par chèque, pour vérifier la date d’émission)
- Relevés de recettes aussi bien pour les recettes du promoteur privé allemand que du promoteur du projet
- Autres documents importants dans le contexte du projet, comme les accords écrits des autorités, les promesses de donation et autres,
- Les bases juridiques pour les prestations d’assurance, les versements supplémentaires aux salaires

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