

2012
Version actualisée

PROJETS À L'INITIATIVE
DES ORGANISATIONS
NON GOUVERNEMENTALES

Le cofinancement des projets et programmes d'INTERET GENERAL



SOMMAIRE



INTRODUCTION	5
L'AFD - Agence Française de Développement	5
L'AFD et les Organisations Non Gouvernementales (ONG)	5
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE	8
1 Modalités spécifiques pour les projets d'Interventions de terrain	8
2 Modalités spécifiques pour les projets d'Interventions d'intérêt général	8
LE CYCLE DE PROJET	9
PREMIERE PARTIE : LA PRE-SELECTION	14
1 Critères d'éligibilité et critères d'appréciation de l'ONG	14
1.1 Éligibilité de l'organisme demandeur	14
1.1.1 Statut	14
1.1.2 Constitution de l'ONG	14
1.1.3 Activités de l'ONG	14
1.1.4 Vie de l'ONG	14
1.1.5 Gouvernance de l'ONG et situation financière	15
1.1.6 Situation de l'ONG auprès de l'AFD	15
1.2 Critères d'appréciation concernant l'ONG demandeur	15
2 Éligibilité et critères d'appréciation des projets d'intérêt général	16
2.1 Éligibilité du projet de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD)	16
2.1.1 Nature du projet	16
2.1.2 Budget prévisionnel du projet	16
2.1.3 Format de la Note d'Initiatives ONG (NIONG) éducation au développement (EAD)	16
2.1.4 Partenaires et parties-prenantes	16
2.1.5 Projets d'EAD non éligibles	16
2.2 Éligibilité du projet de structuration du milieu associatif (SMA)	17
2.2.1 Nature du projet	17
2.2.2 Budget prévisionnel du projet	17
2.2.3 Format de la NIONG SMA (Note d'Initiatives ONG)	17
2.2.4 Partenaires et parties-prenantes	17
2.2.5 Projets de SMA non éligibles	17
2.2.6 Critères d'appréciation de la recevabilité de la demande de projet SMA	18
DEUXIEME PARTIE : L'INSTRUCTION	22
1 Critères d'appréciation des projets de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD)	22
1.1 Objectifs du projet	22
1.2 Valeur ajoutée	22
1.3 Dimension du projet	22
1.4 Public(s) cible(s)	22
1.5 Partenaires et parties-prenantes	23
2 Critères d'appréciation des projets de structuration du milieu associatif (SMA)	23
3 Critères d'appréciation des projets d'intérêt général (EAD et SMA)	23
3.1 Méthodologie et Moyens	23
3.2 Cohérence	23
3.3 Procédure de contrôle des contenus	23
3.4 Critères environnementaux et sociaux	24
3.5 Evaluation et audit	24
3.6 Communication	25

TROISIEME PARTIE : LA PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE COFINANCEMENT	28
1 Dépôt d'une demande de financement	28
2 Modalités de présentation du dossier administratif	28
3 Présentation du dossier technique et financier	29
3.1 Format du dossier	29
3.2 Situation de départ et contexte dans lequel s'inscrit le projet	29
3.3 Indicateurs de suivi et d'impact	30
3.4 Le cadre logique - Annexe 4	30
3.5 Le plan de financement (Dépenses/Ressources) – Annexe 5	30
3.5.1 Le tableau des dépenses prévisionnelles détaillées	30
3.5.2 Le tableau des ressources prévisionnelles	31
QUATRIEME PARTIE : LA CONTRACTUALISATION	36
1 Notification d'octroi	36
2 Contractualisation : signature de la Convention	36
3 Levée des conditions suspensives	36
CINQUIEME PARTIE : LE SUIVI DE L'EXECUTION DES PROJETS	40
1 Obligation d'information	40
2 Modalités et composition du compte rendu technique et financier – Annexe 7 et Cahier 3	41
Modalités générales de présentation du compte rendu financier	42
2.1 Compte rendu d'exécution intermédiaire	42
2.1.1 Le compte rendu technique d'exécution intermédiaire	42
2.1.2 Le compte rendu financier d'exécution intermédiaire	43
2.2 Compte rendu final (lorsqu'un projet annuel ou pluriannuel est terminé)	43
2.2.1 Le compte rendu technique final se compose de la façon suivante	44
2.2.2 Le compte rendu financier final se compose de la façon suivante	44
LISTE DES ANNEXES	48
ANNEXE 1 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR	49
ANNEXE 2 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BÉNÉFICIAIRES DE RÉTROCESSIONS	52
ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET	53
ANNEXE 4 – CADRE LOGIQUE	55
ANNEXE 5 – MODELE DU PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ (DÉPENSES/RESSOURCES)	57
ANNEXE 6 – PROGRAMME D'ACTIVITES ANNUEL PREVISIONNEL	60
ANNEXE 7 – FORMAT DU Compte rendu D'EXECUTION	66
ANNEXE 8 – DETAILS DES RUBRIQUES DE DEPENSES ELIGIBLES	83
ANNEXE 9 – PRESENTATION ET MODE DE CALCUL DES VALORISATIONS	85
ANNEXE 10 – QUELQUES PISTES POUR INTEGRER LA PRISE EN COMPTE DU GENRE DANS UN PROJET	89
ANNEXE 11 – OBLIGATIONS LEGALES DES ASSOCIATIONS (EN MATIERE DE COMMISSAIRE AUX COMPTES)	93
ANNEXE 12 – MODELES DES CONVENTIONS	95
ANNEXE 13 – LES PRINCIPES D'EVALUATION MIS EN PLACE PAR L'AGENCE EN FAVEUR DES INITIATIVES DES ONG	96
ANNEXE 14 – LIGNES DIRECTRICES EN MATIERE DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE DES INITIATIVES ONG SOUTENUS PAR L'AFD	98
CAHIER 1 : MODÈLE DE LA NIONG - EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT (EAD)	101
CAHIER 1 BIS : MODÈLE DE NIONG - STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF (SMA)	125
CAHIER 2 : MODÈLE DU PROGRAMME D'ACTIVITÉS ANNUELLES	149
CAHIER 3 : MODÈLE DU COMPTE RENDU INTERMÉDIAIRE ET FINAL - EAD	159
CAHIER 3 BIS : MODÈLE DU COMPTE RENDU INTERMÉDIAIRE ET FINAL - SMA	181

Liste des sigles

AFD	Agence Française de Développement
AG	Assemblée Générale
ANO	Avis de non-objection
CA	Conseil d'Administration
CAC	Commissaire Aux Comptes
CAD	Comité d'Aide au Développement (OCDE)
CI	Conservation International
CP	Convention-Programme
CV	Curriculum Vitae
DGM/CIV	Direction Générale de la Mondialisation / Mission des Relations avec la Société Civile (MAE)
DGM	Direction Générale de la Mondialisation (MAE)
DPO	Division du Partenariat avec les ONG
DO	Direction des Opérations (AFD)
EAD	Education Au Développement
EAD/SI	Education Au Développement / Solidarité Internationale
ETP	Emploi Temps Plein
F3E	Fonds pour la promotion des Etudes préalables, des Etudes transversales et des Evaluations
FISONG	Facilité d'Innovation Sectorielle ONG
GIP	Groupement d'Intérêt Public
IMF	Institution de microfinance
MAAIONG	Mission d'Appui à l'Action Internationale des ONG (MAE)
MAE	Ministère des affaires étrangères
NCONG	Note pour le comité spécialisé pour l'appui aux initiatives ONG
NIONG	Note d'Initiative ONG
OIT	Organisation Internationale du Travail
OMD	Objectif du Millénaire pour le Développement
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OSIM	Organisation de Solidarité issue de l'Immigration
PCPA	Programme Concerté Pluri-Acteurs
PED	Pays En Développement
PIA	Programme Inter-Associatif
POS	Programme d'Orientation Stratégique
RGPP	Révision Générale des Politiques Publiques
RXP	Direction exécutive en charge des Relations extérieures et des Partenariats (AFD)
SARL	Société A Responsabilité Limitée
SMA	Structuration du Milieu Associatif
UE	Union Européenne

DEFINITION

Dans l'ensemble du document, le terme « projet », sauf mention contraire et explicite, est utilisé pour définir tant les projets que les programmes.

Introduction

L'AFD - AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

Etablissement public, l'AFD agit depuis soixante-dix ans pour combattre la pauvreté et favoriser le développement dans les pays du Sud et dans l'Outre-mer. Elle est l'opérateur pivot de l'aide publique au développement bilatérale de la France définie par le gouvernement.

Présente sur le terrain dans 54 pays et 9 collectivités d'Outre-mer, l'AFD appuie des projets et programmes de financement du développement (sous forme de prêts, essentiellement concessionnels ; de garanties ; de prises de participations ou de subventions) qui contribuent à la lutte contre la pauvreté et les inégalités, à l'appui à la croissance économique durable et partagée ainsi qu'à la préservation des biens publics mondiaux et la protection de l'environnement. L'AFD intervient dans de nombreux secteurs : l'éducation et la formation professionnelle, la santé et la protection sociale, l'eau et l'assainissement, le développement rural et l'agriculture, la protection de l'environnement, le développement urbain, les équipements de transport et d'énergie, l'appui au secteur privé et à la microfinance.

En 2010, l'AFD a consacré plus de 6,8 milliards d'euros au financement d'actions de développement, dont 478 millions € sous forme de subvention pour des projets/programmes dans les pays en développement. Elles contribueront notamment à la scolarisation de 13 millions d'enfants, l'amélioration de l'approvisionnement en eau potable pour 33 millions de personnes et l'octroi de microcrédits bénéficiant à un peu plus de 700 000 personnes. Les projets d'efficacité énergétique sur la même année permettront d'économiser près de 5 millions de tonnes de CO₂ par an.

Pour plus d'information, consultez le site de l'AFD : www.afd.fr

L'AFD ET LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES (ONG)

Les premières collaborations

Dès le début des années 1990, l'AFD s'appuie sur des ONG spécialistes du développement agricole et urbain, comme maîtres d'ouvrages de certains projets.

Au tournant des années 2000, l'évolution du dispositif français de coopération conduit l'AFD à élargir le champ et le volume des collaborations avec les ONG, et à travailler sur de nouvelles thématiques (éducation, santé, environnement). Les accords-cadres signés entre les ONG et l'AFD se multiplient, en particulier dans les domaines de l'environnement (accords-cadres signés avec WWF, Wildlife Conservation Society, Conservation international, Union internationale pour la conservation de la nature...) et de la solidarité internationale (Action contre la faim, Handicap International, Croix Rouge Française, Secours Catholique, ATD Quart Monde).

Au-delà de ces collaborations, l'AFD diversifie peu à peu ses formes de partenariat : prestation de service, cofinancement, délégation de compétence, etc.

Le Programme d'orientation stratégique de l'AFD (POS 2) et ses implications

Dans le cadre de son deuxième programme d'orientation stratégique (POS 2) adopté fin 2006, l'AFD compte parmi ses priorités le développement des partenariats avec les entreprises, les collectivités locales, les ONG et les fondations. En ce qui concerne les ONG, cette priorité est déclinée dans le « programme d'activités pour une collaboration renforcée entre l'AFD et les ONG ». Ce programme prévoit l'institutionnalisation d'un dialogue stratégique avec les ONG, le développement d'actions de capitalisation et le financement de l'action des ONG au travers d'instruments financiers et de procédures adaptées notamment la FISONG (Facilité d'innovation sectorielle ONG – cf. site : www.afd.fr).

Au sein des trois axes stratégiques mentionnés ci-dessus, de nombreuses actions ont déjà été menées. Elles ont permis le renforcement du partenariat entre l'AFD et les ONG à plusieurs niveaux (stratégique, sectoriel, géographique, etc.).

Parallèlement, dans le cadre de la Révision générale des politiques publiques (RGPP), l'AFD s'est vue déléguer, le 1er janvier 2009, pour compte de l'Etat, une partie de l'activité de financement public des initiatives des ONG gérée jusqu'au 31 décembre 2008 par la Mission d'appui à l'action internationale des ONG (MAAIONG) au sein du ministère des Affaires étrangères et européennes (MAE). Ce transfert concerne le financement des initiatives d'interventions locales (hors aide humanitaire et appui au volontariat), des projets de sensibilisation au développement et de structuration du tissu associatif.

Depuis le 1er janvier 2010, le ministère des Affaires étrangères alloue à l'Agence une enveloppe de subventions destinée aux cofinancements des « initiatives ONG » ; l'Agence exerce cette activité pour propre compte.

Le Programme d'orientation stratégique - POS 3

En 2012, le projet de programme d'orientation stratégique (POS 3) réaffirme, en particulier, l'attachement de l'AFD aux partenariats, dont ceux noués avec les ONG, qui lui permettent d'augmenter le volume et la qualité de ses opérations et la capacité de l'AFD de rester à la pointe de l'innovation. Ces partenariats concernent aussi bien les cofinancements que la production de connaissance, la mobilisation de savoir-faire complémentaires à ceux de l'AFD. Le développement d'outils de collaboration comme la FISONG est souligné.

En matière de partenariat avec les ONG françaises, l'AFD souhaite renforcer le dialogue sectoriel et le cofinancement des projets ONG, tout en respectant leur indépendance et leur droit d'initiative. Elle reconnaît aux ONG leur contribution à :

- lutter contre la pauvreté et renforcer les sociétés civiles des pays partenaires,
- appuyer la société civile dans sa participation directe au dialogue politique et aux décisions d'intérêt public,
- assurer la promotion de la gouvernance démocratique et des Droits de l'Homme,
- renforcer les capacités des organisations de la société civile française.

Par ailleurs, l'AFD s'engage à associer les ONG, dans certaines situations de crise ou dans les Etats fragiles.

Les services de l'AFD en relation avec les ONG et la Division du Partenariat avec les ONG (DPO)

Les ONG bénéficient, sauf exception, de subventions. Plusieurs services de l'AFD peuvent établir des partenariats avec les ONG, notamment :

a) La Direction des opérations (DO) :

Du fait de leur expertise technique, de leur mode opératoire et de leur connaissance des contextes locaux comme des partenaires du Sud, les organisations non-gouvernementales sont fréquemment impliquées dans des projets de l'AFD, que ce soit pour appuyer leur instruction, leur suivi, leur évaluation ou leur mise en œuvre. Dans les étapes d'instruction d'un projet, les ONG sont ainsi régulièrement associées à la conception, aux études de faisabilité et à la recherche de démarches innovantes avec les équipes de l'Agence.

De même, il arrive que des ONG soient retenues, au travers d'appels d'offres, par des maîtrises d'ouvrage nationales (Etat, structure publique ou parapublique), pour la réalisation de projets financés par l'AFD. Elles peuvent alors intervenir comme maîtres d'œuvre ou en appui aux maîtres d'œuvre, dans des domaines tels que la formation professionnelle, la structuration des acteurs dans le secteur agricole, la prévention en matière de santé, l'accès à l'eau et l'assainissement, etc.



La DO gère également la Facilité d'Innovation sectorielle ONG (FISONG).

Ces financements ne sont pas traités dans le présent guide.

b) La Division du Partenariat avec les ONG (DPO) au sein de la Direction exécutive en charge des Relations extérieures et des Partenariats (RXP) :

Elle assure depuis sa mise en place en janvier 2009, le suivi du partenariat stratégique de l'AFD avec les ONG d'une part et le suivi de l'appui aux initiatives des ONG d'autre part.

Le soutien aux initiatives ONG a pour objectif principal de soutenir :

- des projets portés par des ONG françaises visant à soutenir la structuration et le renforcement des capacités des organisations de la société civile (OSC) du Sud à travers des programmes et projets de terrain et,
- des projets d'intérêt général (structuration du milieu associatif français et éducation au développement).

Les types de financement disponibles au sein de la DPO (cofinancement « Initiatives ONG ») :

Les instruments de financement et les modalités qui y sont liées sont regroupés en deux caté-

gories d'interventions : «**terrain**» et «**intérêt général**». Chaque catégorie de projets relève d'un guide méthodologique spécifique.

Le présent guide méthodologique ne s'intéresse qu'aux modalités de soutien financier aux initiatives ONG d'intérêt général, menées en France (éducation au développement et structuration du tissu associatif en France). Un second guide méthodologique s'intéresse spécifiquement aux projets d'initiatives ONG de terrain.

Les projets mixtes (terrain et EAD ; structuration du milieu associatif et EAD, etc.) devront être présentés selon le modèle de Note d'Initiative ONG correspondant à la composante majeure. Pour la présentation de la composante mineure, il convient de se référer à la terminologie développée dans la Note d'Initiative ONG correspondante.

Les financements sont pluriannuels, de 3 ans en moyenne. Aucune subvention ne peut être sollicitée pour un projet achevé.

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

1 Modalités spécifiques pour les projets d'Interventions d'intérêt général

Les interventions d'intérêt général portent sur des thématiques globales ou sociétales et visent un public résidant au Nord, et en France plus particulièrement, dans son ensemble ou de manière ciblée (par exemple la jeunesse, un collectif ou une plate-forme d'associations). Deux grandes catégories de projets sont historiquement dites d'intérêt général dans le financement des initiatives ONG :

- les actions de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD)
- la structuration du milieu associatif (SMA)

Les projets de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD)

Les projets d'éducation au développement et à la solidarité internationale soutenus par l'AFD sont constitués d'actions contribuant à informer, sensibiliser, accompagner les porteurs de projets ou parties prenantes et/ou de plaider.

Ces opérations visent à accroître, au Nord (en France notamment) comme au Sud, la compréhension des rapports Nord-Sud et des enjeux de la mondialisation.

Elles peuvent être des initiatives individuelles ou des actions collectives permettant de renforcer auprès de différents publics (opinion publique, jeunesse, scolaires...) l'exigence de solidarité, de coopération et d'aide au développement. Les projets doivent avoir un impact significatif au niveau national ou européen.

Modèle de Note d'Initiatives ONG – EAD Cahier 1

Les projets de structuration du milieu associatif (SMA)

Ces projets ont pour vocation de renforcer le tissu associatif français et la pérennité des initiatives collectives dans l'objectif du renforcement des capacités des ONG françaises de solidarité internationale, l'amélioration de la concertation inter-ONG et la participation des ONG françaises et de leurs partenaires aux grands rendez-vous internationaux.

Ces projets doivent avoir un impact national au minimum.

Modèle de Note d'Initiatives ONG – SMA Cahier 1 bis

2 Modalités spécifiques pour les projets d'Interventions terrain (se référer au guide méthodologique spécifique Terrain)





LE CYCLE DE PROJET

Sur la base du dossier administratif et d'une Note d'Initiative ONG (NIONG) communiqués à l'AFD par l'ONG, les dossiers de demande de cofinancement sont présélectionnés au regard des critères d'éligibilité et d'appréciation de l'organisme demandeur et du projet.

A l'issue de l'instruction, tous les projets présélectionnés sont présentés au Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG (cf. composition sur le site internet AFD) pour décision de cofinancement.

Le délai du cycle d'instruction d'un projet est de trois mois et demi au minimum.

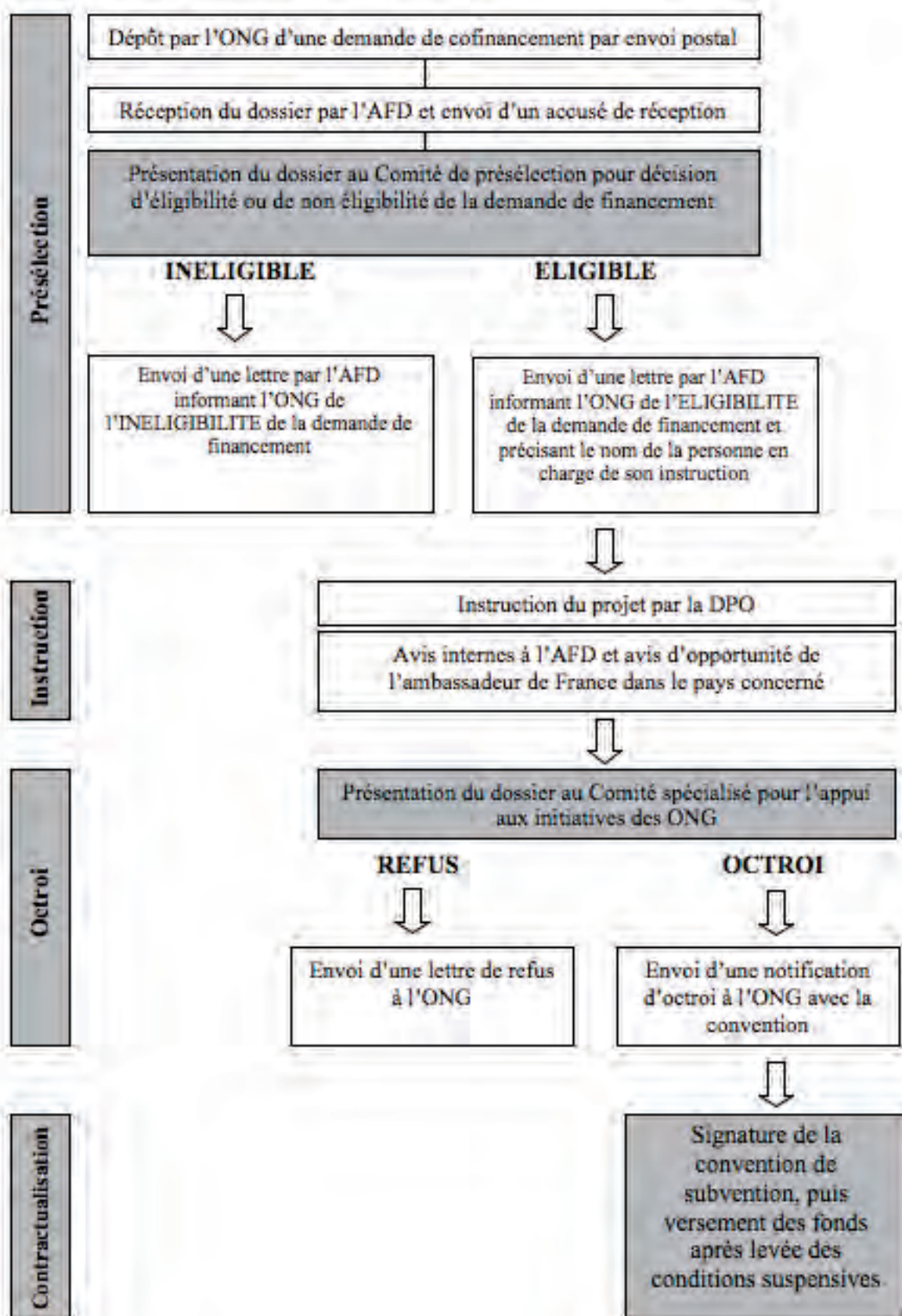
Durant cette phase d'instruction :

- La DPO est l'interlocuteur des ONG à tous les stades du cycle de projet.
- La DPO peut entrer en relation avec l'ONG durant l'instruction afin d'obtenir des informations complémentaires en vue de la présentation de la demande de cofinancement au Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG.

• En tant qu'institution financière, l'AFD est soumise à une réglementation précise notamment dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment de capitaux (recherches LAB/FT). Ainsi lors de l'instruction d'un projet, l'AFD effectue :

- des diligences sur l'ensemble des membres du CA et les principaux dirigeants de l'organisme demandeur ;
- des diligences sur l'ensemble des membres du CA et les principaux dirigeants des cofinanceurs privés de l'organisme demandeur, contribuant à plus de 15 % des produits du dernier compte de résultat approuvé par l'organe chargé d'arrêter et d'approuver les comptes de l'ONG ou à plus de 15% du budget global du projet présenté ;
- des diligences sur les principaux partenaires locaux du projet présentés dans les annexes.

Si la subvention sollicitée est octroyée par le Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG, une convention de financement est signée entre l'AFD et l'organisme demandeur.









La pre-selection

1 - LA PRE-SELECTION.

La recevabilité d'une demande de cofinancement est examinée par l'AFD lors des comités de présélection sur la base de l'examen d'une note-projet rédigée par l'ONG appelée Note d'Initiative ONG (NIONG) et du dossier administratif joint (cf. liste des **pièces** à joindre).

Les critères de la grille de présélection comprennent deux catégories de critères :

- des **critères d'éligibilité, qui sont exclusants** ;
- des **critères d'appréciation de la recevabilité de la demande**. Une réponse négative à un ou plusieurs de ces critères peut motiver une non recevabilité de la demande par l'AFD qui n'en poursuivra pas l'instruction.

Les critères d'éligibilité et d'appréciation de la recevabilité des organismes demandeurs sont communs à toutes les demandes de financement.

Les critères d'appréciation de la recevabilité des projets/programmes sont différents selon la nature de l'intervention (projet de terrain, projet de sensibilisation et d'éducation au développement, structuration du milieu associatif).

Ces critères sont appréciés au regard des informations contenues dans les dossiers administratif et technique communiqués par l'ONG à l'AFD.

L'AFD N'ENTRERA PAS EN CONTACT AVEC L'ONG DURANT CETTE PHASE.

1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE L'ONG.

1.1 Éligibilité de l'organisme demandeur¹.

1.1.1 Statut

Les cofinancements sollicités auprès de l'AFD sont accordés aux ONG constituées sous statut :

- **association loi 1901, ou association à but non lucratif régie par le droit local d'Alsace Moselle ;**
- **fondation française reconnue d'utilité publique, ou abritée au sein d'une fondation française reconnue d'utilité publique ;**
- **syndicat de droit français (loi du 21 juin 1865).**

1.1.2 Constitution de l'ONG

- La date de création de l'ONG requérante, fixée au jour de la parution au Journal Officiel, doit être antérieure de **trois ans** au minimum à la date de dépôt du dossier à l'AFD ;
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entité(s) publique(s) au niveau du conseil d'administration et/ou de l'assemblée générale ;
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entreprise(s) de tout type (SARL, coopératives, mutuelles, etc.) au niveau du conseil d'administration et/ou de l'assemblée générale ;
- Le siège social et la direction doivent être implantés en France. L'ONG doit justifier d'une réelle autonomie de sa structure (gouvernance propre, gestion propre, orientations stratégiques, etc.).

1.1.3 Activités de l'ONG

- L'ONG doit pouvoir justifier d'activités significatives (projets, programmes) dans le domaine du développement et de la solidarité internationale **depuis trois années au minimum**.

¹ Ce critère pourra faire l'objet, à titre exceptionnel, d'une dérogation liée à la nationalité de la structure.

1.1.4 Vie de l'ONG

- Le demandeur doit justifier d'un fonctionnement interne qui s'apprécie sur la base des critères suivants :

- l'ONG tient régulièrement les assemblées générales et réunit les instances de gouvernance prévues dans les statuts ;
- l'ONG produit des documents annuels, y compris financiers, validés par l'Assemblée Générale, tels que prévus dans les statuts (au minimum dernier rapport moral du président et rapport du trésorier et/ou du commissaire aux comptes s'il est requis).

1.1.5 Gouvernance de l'ONG et situation financière

- Le conseil d'administration ne doit pas compter parmi ses membres de personnel de l'AFD.

- Les informations comptables et financières de la structure doivent être validées conformément à la loi régissant les ONG du pays d'implantation du siège social notamment la validation des comptes de l'association par un Commissaire aux Comptes (cf. Annexe 11 sur les conditions de validation des comptes de l'association par un Commissaire aux comptes).

- **La part des ressources d'origine privée, mobilisées par l'ONG, pour le financement des interventions de solidarité internationale de l'ONG demandeuse, doit être la suivante :**

- **la mobilisation de ressources d'origine privée devra représenter au minimum 15% des ressources mobilisées par l'association sur la moyenne des 3 dernières années et 15% dans le budget prévisionnel de l'année en cours ;**

- **dans le cas où l'ONG ne mobilise pas 15% de ressources d'origine privée dans son budget annuel, le plan de financement devra faire apparaître au moins 15% de fonds d'origine privée dans les ressources totales prévisionnelles du projet (dont 10% minimum sous forme de ressources financières auxquelles pourront s'ajouter 5% de valorisations d'origine privée).**

Ces informations fournies au moment du dépôt du dossier, sont vérifiées durant la pré-sélection des projets.

- L'ONG doit fournir un budget prévisionnel pour l'année en cours.

1.1.6 Situation de l'ONG auprès de l'AFD

- L'ONG doit être à jour des comptes-rendus techniques et financiers attendus suite à des financements octroyés par l'AFD (ou précédemment par le ministère des Affaires étrangères et européennes -MAAIONG).

1.2 Critères d'appréciation concernant l'ONG demandeur

- L'ONG a de bonnes pratiques de gouvernance et de transparence dans les processus de décision ;

- L'ONG respecte les règles de déontologie, par exemple : respect des critères inscrits dans la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public, respect des règles de l'OIT, bilan social lorsqu'il est requis par le droit du travail ; existence d'une charte d'éthique interne à l'association (ou document équivalent) ;

- L'ONG a des règles de contrôles internes et de reporting ;

- La situation financière de l'ONG est saine. Si l'ONG accuse des résultats nets négatifs, ou si elle présente un niveau de fonds propres négatifs, au cours des trois derniers exercices, des éléments d'explication sont attendus de la part de l'ONG, ainsi que la stratégie de redressement prévue le cas échéant ;

- L'ONG doit justifier de sa capacité de gestion au regard du projet/programme soumis (expérience significative de la gestion de projets dans les 3 dernières années, ratio budget du projet par rapport aux comptes de résultats acceptable) ;

- L'ONG dispose de procédures d'achat et de passation de marchés observant les principes de transparence et de mise en concurrence.

2 ELIGIBILITÉ ET CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES PROJETS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

2.1 Eligibilité du projet de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD)

2.1.1 Nature du projet

- Le projet d'EAD doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale. Les activités développées le sont prioritairement en France. Il doit préciser la nature des actions prévues et déterminer les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation.
- Il ne doit pas y avoir dans le projet d'activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.

2.1.2 Budget prévisionnel du projet

- Le projet doit mobiliser des ressources d'origine privée à hauteur de 15 % minimum si l'ONG ne mobilise pas 15% de ressources d'origine privée dans son budget annuel (moyenne sur les 3 derniers exercices et le budget prévisionnel de l'année en cours).
- La part demandée à l'AFD et autres ministères français (services centraux et déconcentrés) ne peut excéder 50 % du budget global du projet.

2.1.3 Format de la Note d'Initiatives ONG (NIONG) éducation au développement (EAD) - Cahier 1

- La Note d'Initiatives ONG/EAD doit respecter scrupuleusement les modèles à télécharger sur le **portail ONG du site de l'AFD** ([www.afd.fr/home/AFD/nos partenaires/ONG](http://www.afd.fr/home/AFD/nos%20partenaires/ONG)). A chaque type d'intervention correspond un modèle de NIONG.
- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet, de la synthèse du projet, des budgets détaillés et des fiches de

renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet, ces derniers documents devant être au format AFD.

2.1.4 Partenaires et parties-prenantes

- Le dossier de cofinancement doit comporter toutes les informations utiles sur le (ou les) partenaire(s) de toute nature et sur les modalités d'association avec celui-ci : références, niveaux d'expertise, moyens, capacités de gestion, types de relations avec le demandeur, etc. ([cf. Annexe 2](#)).
- Les schémas organisationnel et financier du projet doivent être fournis et argumentés ;
- Les partenaires et les publics cibles bénéficiaires du projet doivent être distingués ;
- Les collectifs ou regroupements d'ONG présentant des interventions structurées, coordonnées et concertées sont privilégiées.

2.1.5 Projets d'EAD non éligibles

- Ne sont pas éligibles aux cofinancements de l'AFD les projets visant majoritairement ou exclusivement l'une ou l'autre des opérations suivantes :
 - Actions d'autopromotion de la structure ;
 - Actions ponctuelles touchant un public restreint (colloques, séminaires sans lien direct avec une action d'EAD clairement identifiée, dénuée d'objectifs pédagogiques) ;
 - Actions à contenu culturel sans lien avec les problématiques du développement et de la solidarité internationale ;
 - Missions d'identification ou de conception de projets de sensibilisation au développement ;
 - Projets d'offre de formation quand le projet ne présente que ce type d'activité ;
 - Etudes transversales, évaluations et actions de recherche ;
 - Echanges de personnels ou voyages d'études ;

- Voyages individuels ou de groupes des membres de l'ONG ;
- Prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ;
- Envoi de matériels (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées.

2.1.6 Critères d'appréciation de la recevabilité de la demande de projet EAD

- Les projets présentés doivent avoir une ampleur nationale et un impact significatif (national ou européen) et regrouper, dans la mesure du possible, différentes familles d'acteurs. Les actions ponctuelles et géographiquement limitées ne peuvent être soutenues sauf si elles sont intégrées dans des processus plus globaux.

2.2 Eligibilité du projet de structuration du milieu associatif (SMA).

2.2.1 Nature du projet

- Le projet doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de structuration du milieu associatif, ayant un impact national au minimum. Il doit préciser la nature des actions prévues et déterminer les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation ;
- Les enjeux et finalités de l'action doivent être clairement identifiés et argumentés et se décliner en activités précises (mesurées et mesurables) ;
- Il ne doit pas y avoir dans le projet d'activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.

2.2.2 Budget prévisionnel du projet

- Le projet doit mobiliser des ressources d'origine privée à hauteur de 15 % minimum si l'ONG ne mobilise pas 15% de ressources d'origine privée dans son budget annuel (moyenne sur les 3 derniers exercices et le budget prévisionnel de l'année en cours).

- La part demandée à l'AFD et autres ministères (services centraux et déconcentrés) ne peut excéder 50 % du budget global du projet.

2.2.3 Format de la NIONG SMA (Note d'Initiatives ONG) - Cahier 1 bis

- La Note d'Initiatives ONG/SMA doit respecter scrupuleusement les modèles à télécharger sur le **portail ONG du site de l'AFD** ([www.afd.fr/home/AFD/nos partenaires/ONG](http://www.afd.fr/home/AFD/nos%20partenaires/ONG)). A chaque type d'intervention correspond un modèle de NIONG.

- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet, de la synthèse du projet, des budgets détaillés et des fiches de renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet, ces derniers documents devant être au format AFD.

2.2.4 Partenaires et parties-prenantes

- Le projet doit présenter les différents membres de la structure ², leur(s) contributions et plus-values respectives ;
- Les schémas organisationnel et financier du projet doivent être fournis et argumentés ;
- Le dossier de cofinancement doit comporter toutes les informations utiles sur le (ou les) partenaire(s) de toute nature et sur les modalités d'association avec celui-ci : références, niveaux d'expertise, moyens, capacités de gestion, types de relations avec le demandeur, etc. (cf. Annexe 2).
- Les partenaires et les publics cibles bénéficiaires du projet doivent être distingués.
- Les collectifs ou regroupements d'ONG présentant des interventions structurées, coordonnées et concertées sont privilégiées.

² « structure » : le terme générique concerne toute entité formelle ou informelle, objet du projet de SMA.

2.2.5 Projets de SMA non éligibles

- Ne sont pas éligibles aux cofinancements de l'AFD les projets visant majoritairement ou exclusivement l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- Actions de volontariat ;
- Actions d'autopromotion de la structure ;
- Actions à contenu purement culturel sans lien avec les problématiques du développement et de la solidarité internationale ;
- Projets d'offre de formation quand le projet ne présente que ce type d'activité ;
- Missions d'identification ou de conception de projets de sensibilisation au développement ;
- Echanges de personnels ou voyages d'études ;
- Voyages individuels ou de groupes des membres de l'ONG ;
- Prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ;
- Envoi de matériels (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées.

2.2.6 Critères d'appréciation de la recevabilité de la demande de projet SMA

- La structure regroupe un nombre significatif de membres et est représentative dans le milieu associatif ;
- La structure ne concurrence pas des initiatives similaires mais elle apporte une plus-value démontrée ;
- Le projet doit être de taille significative et ne doit pas être limité à un champ thématique ou géographique trop réduit ou touchant un public trop restreint.

A L'ISSUE DE LA PRE-SELECTION, L'ONG RECOIT UN COURRIER CONFIRMANT L'ÉLIGIBILITÉ DE SA DEMANDE ET LE NOM DE SON INTERLOCUTEUR AU SEIN DE L'AFD (RXP/DPO).









L'instruction

2 - L'INSTRUCTION

Les critères d'évaluation des projets présentés ci-après sont utilisés dans la phase d'instruction par l'AFD. Ils ne concernent donc que les projets/programmes ayant été présélectionnés.

Pour l'ensemble des demandes de cofinancement présélectionnées par l'AFD, une attention particulière est portée aux éléments transversaux suivants :

- la prise en compte des acquis et leçons tirés des précédents projets conduits par l'ONG dans la zone ou sur la thématique concernée, ainsi que des recommandations de précédentes évaluations, en particulier lors de la présentation d'une nouvelle phase d'un projet dont la phase précédente vient de se clore ou est en fin d'exécution.
- l'adéquation entre la durée prévue du projet et les objectifs visés, au regard des capacités de mise en œuvre de l'ONG. En effet, il est porté à l'attention des porteurs de projets que la planification d'un programme trop ambitieux pour une période donnée peut conduire en fin de projet à des demandes de prolongation. Ces dernières entraînent des coûts fixes et récurrents non prévus dans le budget prévisionnel voire la réduction des activités prévues.
- les mécanismes d'évaluation prévus par l'ONG (autoévaluation, évaluation interne, évaluation externe, évaluation intermédiaire, évaluation ex-post, suivi-évaluation, etc.).

1. CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES PROJETS DE SENSIBILISATION ET D'ÉDUCATION AU DÉVELOPPEMENT (EAD)

1.1 Objectifs du projet

- Les objectifs doivent être adaptés aux publics ciblés, aux moyens envisagés et aux capacités de l'ONG requérante ;
- L'AFD soutient prioritairement les actions qui contribuent à faire progresser la compréhension des rapports Nord-Sud et des enjeux de la

mondialisation, ainsi que les différentes formes d'accompagnement dans l'action des porteurs de projets ou du grand public (information, formations, centre et outils- ressources) ;

- Les actions visant les publics suivants sont prioritaires :

- La jeunesse (publics scolaires et étudiants, jeunes issus de l'immigration) ;

- Plus généralement le grand public, (particulièrement les publics habituellement peu touchés par les campagnes de sensibilisation au développement).

- La recherche d'impact sera encouragée ;
- Les stratégies spécifiquement développées avec les médias et/ou le recours aux nouvelles technologies de l'information et de l'outil web sont également encouragées.

1.2 Valeur ajoutée

- Les documents remis devront permettre d'apprécier la plus-value de l'ONG française dans la mise en œuvre du projet (savoir-faire, expertise, expérience) en évitant toute substitution.
- Pour une meilleure compréhension du projet, il est demandé de situer le projet dans la logique d'intervention de l'ONG en matière d'EAD et de préciser si le projet est dans une phase initiale, de consolidation ou de sortie.

1.3 Dimension du projet

- Les projets présentés doivent avoir un impact significatif (au niveau national ou européen) et regrouper, dans la mesure du possible, différentes familles d'acteurs.

1.4 Public(s) cible(s)

- Le projet doit préciser clairement les différents publics ciblés et décliner les mesures de suivi et d'impact relatives tant quantitatives et qualitatives ;

- Le projet doit qualifier ces publics, les méthodes utilisées pour leur identification, la connaissance qu'en a l'ONG et la capacité de ces publics à démultiplier l'action ;

- Le projet doit expliciter l'objet de la « demande » d'EAD ou les enjeux auxquels le projet entend répondre.

1.5 Partenaires et parties-prenantes

- La requête doit présenter les différents partenaires impliqués et leur niveau d'engagement dans l'action (financier, technique, humain...) ;
- Les partenaires du Sud, s'il y en a, doivent être impliqués dans les étapes de conception, de mise en œuvre et de suivi de l'action.

2. CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES PROJETS DE STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF (SMA)

- Le nombre et la diversité des membres de la plate-forme ou du collectif prévu par le projet seront pris en compte ainsi que sa capacité à intégrer de nouveaux membres ;
- La gouvernance interne de la structure est présentée, et un organigramme fourni, si possible ;
- L'organisation interne de la structure collective est précisée et les liens organiques et financiers explicités (si possible par un schéma) ;
- La solidité financière de la structure collective et son degré d'autofinancement doivent être démontrés ;
- La plate-forme ou le collectif doit justifier d'un programme d'activités cohérent, détaillé et viable, ainsi que de son impact au niveau national. La qualité de ses publications et de ses partenariats est prise en compte ;
- La participation de la structure à d'autres collectifs français, européens ou internationaux est appréciée.

3 CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES PROJETS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL (EAD ET SMA)

3.1 Méthodologie et Moyens

- La méthodologie prévue pour le projet doit être adaptée aux publics ciblés et aux objectifs généraux du projet ; elle doit préciser par ailleurs les moyens (humains, techniques et financiers) utilisés par l'ONG et ses partenaires ;
- Une attention particulière est accordée aux conditions et aux modalités de suivi et d'évaluation interne et externe de l'action ;
- Ressources humaines et moyens techniques : l'ONG doit expliciter et justifier les moyens techniques prévus par le projet et les ressources humaines mobilisées en indiquant précisément le statut du personnel (salariés, bénévoles, experts), la durée de leur mission et leur profil ;
- Techniques ou technologies : le projet doit veiller à ce que les techniques ou technologies retenues soient viables et pérennes sur le long terme ;
- L'ONG doit démontrer l'adéquation entre la durée prévue pour la mise en œuvre du projet et les objectifs visés, activités prévues et moyens mobilisés.

3.2 Cohérence

- Une attention particulière est accordée à la prise en compte du contexte global et notamment à la mise en cohérence et aux synergies développées par le projet avec d'autres initiatives similaires en cours ou ayant déjà été menées en France et en Europe.

3.3 Procédure de contrôle des contenus

- L'ONG doit s'assurer du contenu des messages véhiculés par le projet (publications, site internet...) afin d'éviter tout propos raciste ou discriminatoire.

3.4 Critères environnementaux et sociaux (si pertinents pour le projet)

- Le projet doit prendre en compte, si cela est pertinent, et expliciter les points suivants :
 - **Réduction de la pauvreté et des inégalités** : le projet doit préciser l'impact indirect attendu en matière de réduction de la pauvreté et de lutte contre les inégalités.
 - **Genre - Egalité hommes / femmes** : le projet doit intégrer l'approche « genre ». L'approche de l'ONG dans ce domaine doit être explicitée : contexte, besoins identifiés, objectifs visés, moyens mobilisés, indicateurs de suivi et d'effets visés ([cf. Annexe 10 explicative](#)).
 - **Développement durable** : le projet ne doit pas présenter d'impact négatif sur l'environnement et doit prendre en compte les critères du développement durable, conformément aux normes environnementales et sociales retenues par la communauté internationale et les réglementations nationales.
- Sa plus-value au sein du milieu associatif (concertation, production d'écrits, élaboration d'actions concertées, réflexion, plaidoyer, sensibilisation au développement, information grand public...) doit être démontrée.

3.5 Evaluation et audit

- L'AFD encourage les différents exercices d'évaluation initiés par les ONG dans le cadre de leur projet. Elle s'est elle-même dotée d'un dispositif d'évaluation des initiatives ONG qui se compose de sept principes ([cf. Annexe 13](#)).
- Les modes d'évaluation mis en place dans le cadre du projet doivent être exposés. Les processus d'évaluation externe sont fortement encouragés, notamment pour les projets complexes ou de taille significative.
- Les coûts entraînés par le(s) processus d'évaluation peuvent être intégrés au budget prévisionnel des dépenses soumis dans la demande de cofinancement. Les sommes budgétées pour cet exercice doivent être conformes aux coûts moyens traditionnellement pratiqués et ne doivent pas être sous-estimées.
- Les ONG, si elles le souhaitent, peuvent être accompagnées dans l'élaboration d'une évaluation par le F3E (Fonds pour la promotion des Etudes préalables, des Etudes transversales et des Evaluations).

Contact : 32, rue Le Peletier - 75009 Paris
- France - Tél. : 33 (0)1 44 83 03 55 - Fax :
33 (0)1 44 83 03 25 - Courriel : f3e@f3e.asso.fr - www.f3e.asso.fr.





- Les audits financiers sont également encouragés en particulier pour les projets complexes et de taille significative.

- Ces audits financiers sont, par ailleurs, exigés pour tout projet sollicitant une subvention de l'AFD supérieure ou égale à 500 000 €. Le budget du projet doit alors prévoir, dans le budget du projet, le coût d'un audit financier externe final (réalisé en fin de projet par un Cabinet d'audit retenu après appel d'offres). Le cas échéant, si l'ONG a prévu d'effectuer un audit pour un autre bailleur de fonds participant au même projet (périmètre et calendrier identiques), il ne sera pas demandé un audit supplémentaire ou des règles d'appel d'offres spécifiques ; l'ONG veillera au respect des règles de mise en concurrence et communiquera à l'AFD le rapport final d'audit réalisé.

3.6 Communication

- L'ONG bénéficiaire d'un concours « initiative ONG » s'engage à assurer la visibilité du

soutien financier de l'AFD sur ses supports de communication en lien avec le projet soutenu (site internet, publications, productions audiovisuelles, dépliants, brochures, lettres d'information, panneaux d'affichage, bannières etc.) - [se reporter aux lignes directrices de l'annexe 14](#).

- Des copies des publications et des supports audiovisuels réalisés dans le cadre du projet seront remis pour information à l'AFD (DPO).

- Cette visibilité, incluant une clause de non responsabilité, devra être également assurée à l'occasion des événements publics organisés dans le cadre du projet.

**LES DIFFERENTS POINTS
ENONCES PRECEDEMMENT
POURRONT FAIRE L'OBJET
D'ECHANGES AU COURS DE
L'INSTRUCTION DU PROJET**





La présentation d'une demande de cofinancement

3 - LA PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE COFINANCEMENT

TOUS LES MODELES MENTIONNES SONT TELECHARGEABLES [SUR LE SITE DE L'AFD](#)

1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

- Les demandes de cofinancement doivent être adressées à l'adresse suivante :

AFD Française de Développement (AFD)
RXP/DPO – Division du
Partenariat avec les ONG
5, rue Roland Barthes 75598 Paris 12

- **Le dossier à fournir doit être impérativement composé des pièces suivantes :**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

1. Une **lettre** précisant l'objet de la requête et le montant sollicité signée par une personne habilitée ;

2. Le **dossier administratif en 1 exemplaire papier relié** (pièces réunies en un seul document relié). Envoyer 1 dossier complet par an et par ONG. Cependant toute modification en cours d'année (CA, Bureau, statuts, dirigeants, etc.) doit être signalée à l'AFD par courrier ;

3. La **Note d'Initiative ONG (NIONG)**, en un unique document Word incluant le plan de financement est à envoyer en 1 exemplaire papier relié. Les tableaux prévisionnels des dépenses et des ressources doivent être signés par une personne habilitée ;

4. **Copie du dossier complet en version informatique de l'ensemble des documents précités sur CD ou clef USB :**

- NIONG en un unique document Word incluant les tableaux budgétaires simplifiés dans la synthèse et détaillés en annexe – en format Word + Excel),

- Dossier administratif (format Word/Excel/PDF).

Attention : Tout dossier incomplet ou non conforme ne sera pas instruit et sera inéligible.

- Dès réception du projet, un courriel est envoyé par la DPO accusant réception du dossier.

2 MODALITÉS DE PRÉSENTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

- **Le dossier administratif** ne doit être présenté **qu'une fois par an** (au moment du dépôt de la première demande) **en un exemplaire papier relié** (toutes les pièces doivent être réunies en un seul document broché sauf pour le rapport annuel qui peut être présenté séparément).

- Lorsqu'une ONG dépose une nouvelle demande de financement durant l'année, elle doit indiquer, dans la lettre d'accompagnement, la demande de financement avec laquelle elle a déjà fourni son dossier administratif (référence du dossier, date d'envoi).

Toute modification en cours d'année (CA, Bureau, statuts, dirigeants...) doit être signalée à l'AFD par courrier et par mail.

- le dossier administratif se compose impérativement des pièces suivantes, dans cet ordre :

DOSSIER ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

1. Lettre à en-tête de l'ONG, datée et signée par son représentant légal, attestant que l'ensemble des pièces composant le dossier administratif sont conformes à l'original ;

2. Fiche de renseignement demandeur (cf. Annexe 1) ;

3. Copie des statuts signés et certifiés conformes à l'original ;

4. Copie de la déclaration d'enregistrement en préfecture et copie de la publication au Journal Officiel ;

5. Copie du décret de reconnaissance d'utilité publique pour les associations ou les fondations concernées ;

6. Liste datée et les coordonnées des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants, sur laquelle figure la date des dernières élections ;

7. Organigramme daté et signé par le dirigeant ;

8. Rapports moraux du président et rapports d'activités des trois dernières années ;

9. Dernier compte rendu d'assemblée générale ou au minimum l'ordre du jour de la dernière assemblée générale et les principales résolutions, ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées et la vie associative avérée ;

10. Bilans et Comptes d'exploitation des trois derniers exercices (avec les annexes et notes explicatives), validés par l'AG, faisant ressortir l'origine (publique ou privée) des ressources financières. Ces informations devront être ensuite actualisées chaque année. Lors d'une demande l'année suivante, envoyer les documents comptables de l'année précédente :

- intégralité des documents comptables (pour les ONG ayant moins de 153 000 € de financements publics) ;

- intégralité des documents comptables certifiés ou audités (pour les ONG ayant plus de 153 000 € de financements publics, cf. Annexe 11).

11. Budget prévisionnel pour l'exercice en cours faisant apparaître la liste des financements publics approuvés par l'organe chargé d'arrêter et d'approuver les comptes de l'ONG (en indiquant si possible s'ils sont sollicités, à solliciter ou acquis (si accord écrit))

12. Liste des financeurs privés contribuant à plus de 15% du dernier budget de l'ONG validé en assemblée générale et/ou à plus de 15% du budget du projet présenté ; Composition de leur Conseil d'administration.

NOTE D'INITIATIVE ONG (NIONG) CF. MODÈLE CAHIER 1

- La Fiche de communication ;
- La liste des sigles et abréviations ;
- La Synthèse du projet avec budget synthétique signé par une personne habilitée (pour l'exemplaire papier du dossier) ;
- Le Descriptif du projet ;
- Le Cadre logique ;
- Le Plan de financement détaillé signé par une personne habilitée (pour l'exemplaire papier du dossier) ;
- La Fiche de renseignements relative au demandeur ;
- La Liste des partenaires et parties-prenantes bénéficiaires de rétrocession et la Fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) connus du projet ;
- Et des annexes libres.

• **Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés.** Ils doivent cependant être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet, de la synthèse du projet, des budgets détaillés et des fiches de renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet, selon le format AFD.

3.2 Situation de départ et contexte dans lequel s'inscrit le projet

- Le projet doit expliciter, de façon précise, le contexte du projet et la problématique identifiée à laquelle le projet entend répondre. Il doit détailler les sources, études, missions d'identification ayant permis l'élaboration de l'action. Il doit détailler la situation de départ du projet (sous forme de quelques indicateurs) avant d'explicitier les objectifs du projet et résultats attendus.

- Le projet doit présenter la compétence et la plus-value de l'ONG et des partenaires sur le secteur concerné. Si des projets ont été menés auparavant sur la même thématique et/ou la même zone, le projet doit présenter les principaux acquis, enseignements et analyses tirés de la précédente expérience. S'il s'agit d'une phase 2 ou 3, le projet doit détailler les principales conclusions des évaluations (notamment externes) réalisées et justifier la poursuite de l'action en termes d'enjeux.

3 PRÉSENTATION DU DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER (NOTE D'INITIATIVE ONG – NIONG)

3.1 Format du dossier (se reporter au cahier 1 à télécharger)

- Le dossier doit être rédigé impérativement sous **format Word/Excel compatible** (de préférence version Microsoft 2003), police Times New Roman, taille 11, interligne simple. **Pas de format PDF.**

- Tous les commentaires de l'AFD en italique sur les modèles doivent être supprimés au moment de la rédaction du dossier.

- Le dossier technique et financier, fourni en 1 exemplaire papier relié + une version électronique sur CD (Word + Excel) doit être composé des pièces suivantes :



3.3 Indicateurs de suivi et d'impact

- Le projet doit se présenter sous forme d'objectifs généraux (1 ou plusieurs) et d'objectifs spécifiques (1 ou plusieurs).
- Chacun des objectifs doit se décliner en plusieurs résultats attendus.
- **Chaque résultat attendu doit préciser des activités et indicateurs à quantifier sous forme de cibles (objectifs que se fixe le projet et dont il mesurera l'atteinte en fin de projet) :**
 - Principales activités prévues (à détailler),
 - 2 à 6 indicateurs de suivi (à quantifier au maximum) et ,
 - 2 à 6 indicateurs d'impact (à quantifier au maximum) par résultat.

Les indicateurs doivent être précisés au maximum avec les cibles que le projet se fixe raisonnablement sous forme de nombre, de pourcentage, de taux, de fourchettes....

3.4 Le cadre logique - [Annexe 4](#)

- Les activités, résultats attendus et principaux indicateurs doivent être résumés dans le cadre logique, qui servira de document de référence tout au long de l'exécution du projet.

3.5 Le plan de financement (Dépenses/Ressources) - [Annexe 5](#)

- Les tableaux prévisionnels financiers fournis en annexe seront considérés comme des documents projets de référence dans le cadre de la contractualisation ultérieure (convention).

Les dépenses seront éligibles à partir de la date de dépôt du dossier à l'AFD (la date de l'accusé de réception faisant foi). Aucune rétroactivité ne sera acceptée.

- Les budgets dépenses et ressources doivent être équilibrés à l'euro près (totaux correspondants), par année et sur le budget global.

Tous les chiffres doivent être indiqués **en euros, en nombres entiers, sans les centimes**

(attention aux arrondis qui occasionnent des différences d'1 € dans les tableaux).

- Pour tout projet intégrant de la valorisation il convient de :
 - se référer impérativement à l'[Annexe 9](#) ;
 - compléter la colonne « dont valorisation » dans le tableau des dépenses prévisionnelles et les lignes dans le tableau des ressources prévisionnelles ;
 - insérer un tableau spécifique et équilibré détaillant l'ensemble des ressources valorisées (cf. [Annexe 5](#)).
- Le plan de financement (dépenses et ressources) doit être signé par un responsable habilité de l'ONG.

3.5.1 Le tableau des dépenses prévisionnelles détaillées

- **Les coûts doivent être justifiés** : l'organisme demandeur doit faire figurer dans le budget l'ensemble des dépenses occasionnées par l'opération. Pour compléter les rubriques budgétaires, se référer à l'[annexe 8](#).
- **Chaque rubrique doit être détaillée en indiquant le mode de calcul utilisé** (forfait, coût unitaire, coût homme/jour, etc.).
- **Les frais d'étude et de conception** du projet ne peuvent pas être intégrés dans le budget.
- **La rubrique 7** : « Personnel permanent », intègre les coûts réels (salaires et charges) ou les coûts valorisés des personnels, impliqués dans la coordination opérationnelle, le suivi technique et la gestion administrative et financière du projet au siège.

Le statut des ressources humaines intervenant dans le cadre du projet doit être impérativement mentionné (expatriés, volontaires, bénévoles).

Attention : Si l'association perçoit une aide de l'Etat au titre du volontariat (MAE/Fonjep ou mise à disposition d'un volontaire par France Volontaires), ou du service civique, elle doit indiquer le coût total de ses volontaires (formation au départ, indemnités, voyages, assurance, couverture sociale, pécule retour) dans le budget prévisionnel et faire apparaître le montant

de la subvention attendue dans les ressources publiques françaises.

- **La rubrique 17 : « Autre »** doit rester marginale et exceptionnelle et doit être explicitée.

- **La rubrique 19 : La réserve pour « imprévu »** (par exemple pour les frais de change, ou l'inflation) est plafonnée à 5 % des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure).

- **La rubrique 21 : Les « frais administratifs » (coûts indirects) de l'ONG en France**, encourus pour le suivi du projet, peuvent être répercutés à concurrence de 7% des coûts directs du projet :

Il s'agit d'une somme forfaitaire ne faisant pas l'objet de justificatifs. Il ne peut exister de valorisations de frais administratifs.

• L'organisme peut, si l'opération le justifie, établir un budget prévisionnel par type d'action ou par composante, la synthèse restant néanmoins à fournir selon les rubriques proposées en [annexe 5](#).

L'affectation des dépenses est prévisionnelle. Elle pourra être modifiée en cours de réalisation, à condition que la demande, dûment justifiée, par écrit, fasse l'objet d'un accord formel préalable de l'AFD (avis de non-objection).

• Le budget doit faire apparaître les montants prévus pour les évaluations et/ou audits, selon des estimations justes et non sous-estimées.

• **Pour tout projet sollicitant une subvention totale auprès de l'AFD supérieure ou égale à 500 000 €, l'ONG doit obligatoirement prévoir dans son budget prévisionnel le coût d'un audit externe** ex-post, à réaliser à l'issue du projet. Cet audit devra être réalisé par un Cabinet d'audit reconnu et indépendant choisi après mise en concurrence. Le rapport final sera communiqué à l'AFD. Le cas échéant, si l'ONG a prévu d'effectuer un audit pour un autre bailleur de fonds participant au même projet (périmètre et calendrier identiques), il ne sera pas demandé un audit supplémentaire ou des règles d'appel d'offres spécifiques ; l'ONG veillera à communiquer à l'AFD le rapport final d'audit réalisé.

• Les budgets doivent être présentés **TTC** (au cas où certaines dépenses prévisionnelles sont exonérées de taxes, l'ONG doit intégrer ces exonérations au budget prévisionnel et au compte rendu financier).

3.5.2 Le tableau des ressources prévisionnelles détaillées

• Dans la mesure où l'AFD ne peut financer que partiellement un projet donné, il convient de préciser, très clairement, l'origine et le montant des ressources attendues, en indiquant le niveau d'engagement au moment de l'établissement du dossier (préciser « *financement acquis* » (si accord confirmé par écrit), « *sollicité* » ou « *à solliciter* »). L'AFD se réserve le droit de demander à l'ONG les justificatifs relatifs aux ressources déclarées « acquises » ou « sollicitées ». Les niveaux d'engagement indiqués seront repris dans la convention si octroi d'une subvention.

• **Chaque source de financement doit être précisée et les sigles développés.**

• L'AFD se réserve le droit de conditionner son premier versement, ou ses versements ultérieurs, à la mobilisation effective des ressources émanant des partenaires financiers cités dans le plan de financement, ou en cas de non mobilisation des ressources, de la part d'autres partenaires financiers pour un montant équivalent.

• Le cas échéant, un compte d'exploitation prévisionnel mettant en valeur la progression de l'autofinancement pourra être joint par le soumissionnaire. La capacité de l'autofinancement sera analysée sur la base des comptes fournis par l'ONG.

A) Les « Contributions financières de l'AFD et des ministères français » (rubrique 1. du tableau)

Elles ne peuvent dépasser 50% du montant global du projet, elles incluent :

- Les apports attendus de l'AFD ;
- Les apports attendus d'autres ministères français (services centraux et déconcentrés) ;
- Les apports attendus des établissements sous tutelle de l'Etat.

- Le montant du financement demandé à l'AFD doit apparaître clairement sur la ligne prévue à cet effet (1.1).

- Il est indispensable de distinguer les ressources propres d'origine privée des autres ressources d'origine publique.

B) Les « Ressources d'origine privée » (rubrique 2.1 de « Autres ressources mobilisées » du tableau), elles incluent :

- Les contributions apportées par l'ONG sur ses fonds propres (cotisations, dons, legs...);
- Les apports d'autres associations ou fondations (notamment l'apport du F3E si sollicité pour le cofinancement de l'évaluation);
- Les apports financiers d'entreprises;
- Les apports des partenaires locaux de statut privé.

- **Part des ressources propres d'origine privée à mobiliser :** l'ONG demandeuse doit s'engager à mobiliser des fonds d'origine privé représentant au minimum :

- 15% de ses ressources allouées aux interventions de solidarité internationale (moyenne au cours des trois derniers exercices clos et du budget prévisionnel de l'ONG pour l'année en cours vérifiée au moment de la pré-instruction).

- A défaut, l'ONG s'engage à mobiliser, pendant toute la durée du projet, des fonds d'origine privé représentant au minimum 15% du budget global du projet.

- Cet engagement est contractuel et figure dans la convention de financement.

- Une contribution (valorisée ou financière) du ou des partenaires locaux devra être recherchée autant que possible.

C) Les « Valorisations d'origine privée » ; (dons de matériel, bénévolat) en France ou localement, d'origine privée. (rubrique 2.2 de « Autres ressources mobilisées » du tableau). Se référer à l'annexe 9.

D) Les « Ressources d'origine publique française et internationale » (rubrique 2.3 du tableau), elles incluent :

- Les contributions apportées par les organismes internationaux : Commission européenne, agences des Nations-Unies...;
- Les apports des collectivités territoriales françaises;
- Les apports des établissements publics hors tutelle de l'État;
- ...

E) Les « valorisations d'origine publique » (dons de matériel, bénévolat) en France ou localement (rubrique 2.4 du tableau). Se référer à l'annexe 9.

Télécharger les modèles de budget prévisionnel à insérer dans les NIONG « EAD ou SMA »

RAPPEL : Les tableaux prévisionnels des dépenses et des ressources doivent être signés par une personne habilitée.







La contractualisation et la levée des conditions suspensives

4 - LA CONTRACTUALISATION ET LA LEVEE DES CONDITIONS SUSPENSIVES

1 NOTIFICATION D'OCTROI

Une fois la subvention octroyée par le Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG, l'AFD envoie une notification d'octroi au bénéficiaire accompagnée de la convention de financement (cf. modèles des conventions dans l'[Annexe 12](#)).

2 CONTRACTUALISATION : SIGNATURE DE LA CONVENTION

L'AFD souhaite porter à la connaissance des ONG les points d'attention suivants :

- L'ONG doit s'assurer que le projet (notamment lors de la négociation, de la passation et de l'exécution de contrats financés au moyen de la subvention) ne donnera pas lieu à un acte de corruption ;

- L'ONG s'engage en termes de responsabilité environnementale et sociale à promouvoir un développement durable en encourageant le respect de normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale et parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement.

- L'ONG (cf. article 6.6 de la Convention) est également invitée, dans le cadre de l'attribution de marchés relatifs à la réalisation du projet (exécution de travaux ou prestations de services), à observer les principes de mise en concurrence dans le respect des normes françaises.

- Conformément à sa politique de transparence, l'AFD demande (cf. article 9.9 de la Convention) à l'ONG bénéficiaire d'une subvention de l'AFD de valider une fiche de communication (Fiche de communication intégrée aux modèles de NIONG – cf. Modèle proposé) qui sera publiée sur le site internet de l'AFD.

3 LEVÉE DES CONDITIONS SUSPENSIVES

- Les conditions suspensives à la signature et aux différents versements sont indiquées à l'annexe 4 de la convention. Elles concernent soit la fourniture de pièces administratives spécifiques, soit de documents relatifs au projet lui-même dont la nature sera précisée dans l'annexe.

Pour toute subvention - conditions suspensives à la signature :

Pièces administratives : Afin de lever ces conditions suspensives à la signature, **l'ONG doit fournir les pièces administratives suivantes, accompagnant l'envoi des 3 exemplaires de la convention signée :**

- Une copie du PV du dernier Conseil d'Administration ou de la dernière Assemblée Générale validant l'élection des membres du bureau ;

- Si besoin, une copie des décisions signées par le Président désignant la ou les personnes de l'association (secrétaire général, délégué général, directeur...), habilitées à signer la convention de financement ;

- Les délégations de signature et de pouvoir signées (en original ou copie) par le(la) Président(e) ;

- **L'original** des spécimens de signatures des personnes habilitées selon le modèle qui sera joint lors de l'envoi de la convention. Ce document est à imprimer sur papier en-tête de l'ONG.

- La photocopie de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) de chaque signataire et du (de la) Président(e) ;

- Une lettre demandant la levée des conditions suspensives ainsi que le versement de la 1ère tranche ou de la totalité de la subvention selon qu'il s'agisse d'une convention annuelle ou pluriannuelle (le montant correspondant doit être précisé) ;

- Un programme d'activités détaillé de la première année, (cf. [Cahier 2](#)), comprenant un chronogramme, un plan d'actions annuel et le budget prévisionnel détaillé de la première année du projet ;

- Le Relevé d'Identité Bancaire de l'ONG ;

- Le n° de SIRET de l'ONG ;

- L'accord écrit pour la publication de la fiche de communication (jointe à l'envoi de la convention);

- Tout autre document précisé à l'annexe 4 de la convention de financement, notamment dans le cas de projets faisant l'objet de conditions suspensives spécifiques.

Dans le cas d'un projet pluriannuel comportant des conditions suspensives aux versements des tranches suivantes (partie III de l'annexe 4 de la convention de financement), le versement de la subvention accordée restera conditionné à la validation par l'AFD des éléments suivants transmis par l'ONG :

- un courrier demandant la levée des conditions suspensives et le versement de la tranche de subvention prévue (le montant en euros devra être mentionné dans la lettre) ;

- la remise des pièces nécessaires à la levée des conditions suspensives ;

- les comptes-rendus d'exécution technique et financière de l'année écoulée (modèles-types disponibles sur le site) ;

- Le programme d'activités (cf. [Cahier n°2](#)) comprenant un chronogramme, un plan d'actions annuel et le budget prévisionnel détaillé pour l'année à venir ;

- les éventuels documents demandés en annexe 4 de la convention de financement pour les versements suivants.

Subvention ayant une condition suspensive liée au projet :

Afin de lever ces conditions suspensives indiquées, le cas échéant, l'ONG doit fournir les pièces demandées dès que possible : ces pièces peuvent être de nature très diverses, par exemple :

- la fourniture du rapport d'évaluation ou du rapport d'audit de la phase précédente,

- la remise du compte rendu d'exécution de la phase précédente en vue de sa validation par l'AFD,

- un document attestant la mise en place d'un dispositif de suivi-évaluation,

- la confirmation écrite de l'obtention d'autres financements annoncés.....

• La levée des conditions suspensives au premier versement ne s'effectue qu'après la signature de la convention par les deux parties. L'AFD se réserve le droit d'annuler le concours octroyé si les conditions suspensives ne sont pas levées dans un délai de 18 mois à compter de la date d'octroi de la subvention (date d'octroi du comité).

• La convention doit être signée par l'ONG dans les deux mois suivant la date de notification.





le suivi de l'exécution des projets



5 - LE SUIVI DE L'EXECUTION DES PROJETS

TOUS LES MODELES MENTIONNES SONT TELECHARGEABLES SUR LE SITE DE L'AFD

L'AFD dispose de différentes modalités de suivi de l'exécution des projets qu'elle soutient : validation des comptes rendus d'exécutions intermédiaires et finaux fournis par les ONG ; missions de suivi sur le terrain effectuées par la Division du Partenariat avec les ONG ou par les agences locales ; lecture des évaluations et des dispositifs de suivi-évaluation réalisés ; participation aux comités de suivi mis en place pour les conventions-programmes ; participation aux comités de pilotage des évaluations de projets ; audits...

1 OBLIGATION D'INFORMATION

OBLIGATION D'INFORMATION DE L'AFD

Toute modification apportée au projet dans sa réalisation ou toute modification significative apportée dans l'exécution des budgets prévisionnels annexés à la convention de financement doit impérativement être portée à la connaissance de l'AFD, dans les plus brefs délais, par courrier (et copie courriel).

Ainsi, lors de la mise en œuvre du projet, et dès que possible, l'ONG doit solliciter un avis de non objection, par écrit, auprès de l'AFD en ce qui concerne :

- toute variation technique entraînant une modification significative des résultats ou de l'impact attendus et/ou
- toute cession de créance (Daily) et/ou,
- toute variation financière prévisible de plus de 20% (inférieure ou supérieure) d'une des 19 principales rubriques budgétaires ou du plan de financement global du projet (par rapport au plan de financement joint en annexe 3 de la convention de financement).

L'Agence dispose d'un délai d'un mois pour émettre un avis à compter de la date de réception par l'Agence de la communication écrite.

Selon la nature des modifications apportées au projet en cours d'exécution, l'AFD se réserve le droit d'apprécier la nécessité de mettre en place un avenant à la convention.

Ces échanges doivent avoir lieu avant la remise des comptes-rendus intermédiaires ; il convient donc de les anticiper au maximum.

OBLIGATION D'INFORMATION DE L'AFD SUR LES PARTENAIRES DE L'ONG

En cours de mise en œuvre du projet :

- si l'ONG intègre de nouveaux partenaires dans le projet au profit desquels elle prévoit des rétrocessions supérieures à 5 000 € (transfert de tout ou partie de la subvention et le cas échéant, de la maîtrise d'ouvrage correspondante ou le transfert par le bénéficiaire à un bénéficiaire final de la propriété des biens meubles ou immeubles acquis sur les fonds de la subvention de l'AFD),

- elle s'engage à communiquer à l'Agence, par courriel, pour avis de non objection (ANO), la fiche partenaire avec dénomination sociale de la personne morale et sigle le cas échéant, et ce avant tout transfert de fonds.

L'avis de non objection de l'Agence, devra être délivré dans un délai de 1 mois, et sera valable pour la durée du projet pour un partenaire donné.



2 MODALITÉS ET COMPOSITION DU COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER – ANNEXE 7 ET CAHIER 3 A TÉLÉCHARGER ET À COMPLÉTER

Les comptes-rendus d'exécution doivent toujours se rapporter à la convention de financement (et à ses annexes) signée avec l'AFD ainsi qu'aux éventuels avenants et budgets prévisionnels d'exécution intermédiaires actualisés et validés par l'AFD.

LE COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER – CAHIER N°3

Le compte rendu technique est complété obligatoirement par le compte rendu financier. Les éléments sont réunis en un seul et même dossier à communiquer en 2 exemplaires papier reliés (+ copie de l'ensemble du compte rendu sur CD en format Word/Excel). Il ne doit pas excéder 20 pages, des annexes peuvent être jointes qui ne doivent pas excéder non plus 20 pages.

Il se compose des pièces suivantes :

- compte rendu technique synthétique (reprenant le modèle du plan d'action de l'année soumis au début de l'année (cf. Annexe 6), 20 pages maximum,
- annexes le cas échéant, 20 pages maximum,
- compte rendu financier : tableaux d'exécution financière (comparatif dépenses/ressources réalisées – cf. Annexe 7 point A) et explication des variations.

Le compte rendu technique doit être rédigé en français (sauf exception).

Il est daté et signé par une personne habilitée (nom et fonction en toutes lettres) ; si cette personne signataire du compte rendu financier est différente de la

personne habilitée à signer la convention et les demandes de versement, merci de joindre la décision d'habilitation du signataire et le spécimen original de sa signature.

Il est établi spécifiquement pour l'AFD ; il ne peut être remplacé par un rapport de mission, d'évaluation, ou tout autre document de suivi du projet, ni par un compte rendu établi pour d'autres bailleurs de fonds, sauf si celui-ci est conforme aux indications précitées (en volume et sur le contenu). Dans le cas d'un cofinancement européen acquis, le modèle type de compte rendu technique européen peut être repris mais il doit être complété des modèles de compte rendu financier demandés par l'AFD.

Lorsqu'il s'agit d'un compte rendu d'exécution intermédiaire, il est accompagné, séparément, du **programme d'activités** de la tranche suivante qui se compose de :

- plan d'actions,
- chronogramme,
- budget prévisionnel détaillé de la tranche suivante : chaque année, l'ONG peut actualiser son plan de financement (dépenses et ressources) et l'ajuster par-rapport au budget initialement élaboré au moment du dépôt du dossier et annexé à la convention. L'AFD communiquera à l'ONG un avis de non objection (ANO) sur le nouveau budget révisé.

Toute modification devra cependant être explicitée et toute modification majeure du plan de financement devra faire l'objet d'un avenant.

Le tout réuni dans un dossier broché. (cahier 3)

Tout retard prévisible dans la remise du compte rendu (intermédiaire ou final), au-delà des 15 mois autorisés, doit donner lieu à une demande préalable d'autorisation auprès de l'AFD (RXP/DPO), dans un courrier spécialement adressé à cet effet.

L'Agence dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse à compter de la date de réception par l'Agence de la communication écrite.

MODALITÉS GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU COMPTE RENDU FINANCIER

- Le compte rendu financier se compose du tableau des dépenses réalisées, du tableau des ressources mobilisées et consommées et du tableau détaillant les valorisations selon le modèle de l'annexe 7.

- **Toute variation de plus de 10%** (inférieure ou supérieure) d'une rubrique budgétaire par rapport au plan de financement (tableaux des dépenses et des ressources) joint en annexe 3 de la convention doit être **explicitée en détail à la suite du compte rendu financier intermédiaire et final, sur une page annexe**.

- Le compte rendu financier est téléchargeable au format Excel. Une notice explicative est disponible.

2.1 Le compte rendu d'exécution intermédiaire (au terme de chaque tranche (ou année) d'un projet pluriannuel)

L'ONG doit fournir, à la fin de chaque tranche (ou année) du projet y compris la dernière, un compte rendu technique et financier et justifier d'au moins 80 % de consommation du budget prévisionnel total de la tranche écoulee (budget total de la tranche et pas seulement de la subvention de l'AFD).

Le solde non justifié doit alors être reporté sur le tableau des ressources prévisionnelles de la tranche suivante et indiqué sur la ligne prévue à cet effet.

L'ONG demande dans la lettre d'accompagnement signée le versement de la tranche suivante en indiquant le montant exact attendu et joint un programme d'activités pour la tranche suivante.

- Le compte rendu technique et financier intermédiaire annuel doit **être remis au maximum 15 mois après le versement de la subvention de l'AFD**. Il est à rappeler qu'aucun versement ne peut intervenir sans réception et validation préalables par l'AFD des comptes-rendus relatifs à la tranche précédente.

- Le compte rendu technique intermédiaire se concentre sur la réalisation de l'action selon le cadre logique et le plan d'actions présenté en début d'année, sans reprendre la présentation générale du contexte fournie au moment de la demande de cofinancement initiale. Il rappelle l'intitulé du projet, le lieu d'intervention et la date de signature de la convention. Il doit fournir une analyse argumentée des conditions d'exécution du projet (difficultés, contraintes, réussites...).

- **Le compte rendu financier intermédiaire (dépenses et ressources) doit se rapporter impérativement au plan de financement joint en annexe 3 de la convention de financement**. Il doit justifier les écarts éventuels (supérieurs ou inférieurs de 10 % par rapport au plan de financement, dépenses et ressources, annexé à la convention) entre les coûts réels et ceux prévus dans le plan de financement du projet.

2.1.1 Le compte rendu technique d'exécution intermédiaire se compose de la façon suivante :

- Compte rendu synthétique intermédiaire d'exécution, faisant apparaître de manière synthétique, les activités et les résultats atteints au regard des objectifs et indicateurs de résultats et d'impact énoncés dans le plan d'actions de la tranche concernée présenté en début d'année, en explicitant l'état d'avancement, ainsi que les difficultés rencontrées, limité à 20 pages ;

- Le programme d'activités de la tranche suivante composé du plan d'actions, du chronogramme et du budget prévisionnel détaillé sur un document séparé (Cahier 2).

³ « Tranche précédente » désigne le plan de financement de la tranche précédente (tableaux prévisionnels des ressources et des dépenses) tel qu'approuvé dans la convention et figurant en annexe 3. « Convention » désigne la convention de financement, y compris son exposé préalable, ses annexes ainsi que, le cas échéant, ses avenants ultérieurs.

2.1.2 Le compte rendu financier d'exécution intermédiaire se compose de la façon suivante :

Le compte rendu financier se compose du tableau des dépenses réalisées et du tableau des ressources mobilisées et consommées selon le modèle de [l'annexe 7](#) et les explications de [l'annexe 8](#).

Les différents tableaux budgétaires doivent être signés par une personne habilitée. **Si cette personne n'était pas la personne habilitée à signer au moment de la signature de la convention, merci de joindre la décision d'habilitation du signataire et un spécimen original de signature.**

Tout écart en dépenses et en ressources de plus de 10% (inférieurs ou supérieurs au prévisionnel) doit être explicité sur une page annexe qui suit le tableau.

2.2 Le compte rendu final (lorsqu'un projet annuel ou pluriannuel est terminé)

- Le compte rendu technique et financier final doit être **remis au plus tard 15 mois après le dernier versement de fonds par l'AFD** dans le cas d'un projet pluriannuel et 15 mois après l'unique versement dans le cas d'un projet annuel.
- **Le compte rendu technique et financier final doit être distinct du compte rendu intermédiaire relatif à l'exécution de la dernière tranche du projet (ce dernier pouvant être plus succinct).**
- Lors de la remise du rapport final, une attention particulière est portée à la mobilisation des ressources d'origine privée (par rapport à celle prévue et précisée dans le plan de financement en annexe 3 de la convention de financement).

ATTENTION : Aucune variation ne doit conduire à augmenter la part du cofinancement de l'AFD au-delà du % initialement prévu dans le plan de financement de la convention.

La différence devra être reversée à l'AFD au prorata (chèque libellé à l'ordre de l'Agence Française de Développement), de façon à respecter le taux de cofinancement de l'AFD tel qu'approuvé dans le plan de financement de la convention.

De même, dans le cas où l'ONG a choisi d'apporter 15% de fonds privés par rapport au budget du projet, ce taux de 15% est contractuel et devra être respecté à l'issue du projet (dans le compte rendu financier final).

Par ailleurs, toute somme non utilisée dans la subvention octroyée par l'AFD doit être reversée à l'AFD avec le compte rendu final, par chèque à l'ordre de l'AFD.

2.2.1 Le compte rendu technique final se compose de la façon suivante :

- Compte rendu synthétique final, faisant apparaître de manière synthétique les activités et les résultats atteints au regard des objectifs et indicateurs de résultats et d'impact énoncés dans le dossier initial en explicitant l'état d'avancement, ainsi que les difficultés rencontrées, limité à 20 pages ;
- Il doit être assorti d'une analyse fine des conditions de clôture ou de poursuite du projet, le cas échéant.

2.2.2 Le compte rendu financier final se compose de la façon suivante :

Le compte rendu financier final se compose du tableau des dépenses réalisées et du tableau des ressources mobilisées et consommées selon le modèle des cahiers 3 et 3 bis :

- pour la dernière tranche du projet :

- le tableau des dépenses ;

- le tableau des ressources :

Tout écart en dépenses et en ressources de plus de 10% (inférieurs ou supérieurs au prévisionnel) doit être explicité sur une page annexe.

- et pour la durée totale du projet,

- le tableau des dépenses ;

- le tableau des ressources :

Tout écart en dépenses et en ressources de plus de 10% (inférieurs ou supérieurs au prévisionnel) doit être explicité à la suite sur une page annexe.

- Le tableau est téléchargeable en format Excel et une notice d'utilisation l'accompagne.

Quand ?	Avec la Convention	Fin année 1		Fin année 2		Fin année 3	
Production des documents	Programme d'activités tranche 1	Compte rendu d'exécution technique et financier annuel tranche 1	Programme d'activités tranche 2	Compte rendu d'exécution technique et financier tranche 2	Programme d'activités tranche 3	Compte rendu d'exécution technique et financier tranche 3	Compte rendu final global
Projet annuel	X	X					
Projet pluri-annuel	X	X	X	X	X	X	X

Tous les documents précités sont téléchargeables sur le [portail ONG et société civile du site de l'AFD](#).

ACTUALISATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est demandé à l'ONG d'actualiser son dossier administratif fourni lors de la demande de cofinancement.

L'ONG doit ainsi communiquer à l'AFD, dès leur validation :

- le rapport annuel validé (rapport moral du président, rapport du trésorier et du commissaire aux comptes),
- le compte rendu de l'organe annuel de décision (ou au minimum l'ordre du jour et les principales résolutions),
- et toute modification des membres du CA et de l'équipe dirigeante en cours d'exécution du projet avec spécimens originaux de signatures pour les personnes habilitées nouvellement nommées.







ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR
- ANNEXE 2 LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BÉNÉFICIAIRES DE RÉTROCESSIONS
- ANNEXE 3 FICHE(S) DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE(S) AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET
- ANNEXE 4 CADRE LOGIQUE
- ANNEXE 5 MODÈLE DU PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ – DÉPENSES ET RESSOURCES
- ANNEXE 6 PROGRAMME D'ACTIVITÉS PRÉVISIONNEL – SE REPORTER AU CAHIER 2 TÉLÉCHARGEABLE
MODÈLE DU CHRONOGRAMME DE LA TRANCHE
FORMAT DU PLAN D'ACTION + PLAN DE FINANCEMENT DE LA TRANCHE (TABLEAU)
- ANNEXE 7 COMPTE RENDU - SE REPORTER AU CAHIER 3 TÉLÉCHARGEABLE
MODÈLE DU COMPTE RENDU TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE
MODÈLE DU COMPTE RENDU FINANCIER INTERMÉDIAIRE (TABLEAU)
MODÈLE DU COMPTE RENDU TECHNIQUE FINAL
MODÈLE DU COMPTE RENDU FINANCIER FINAL (TABLEAU)
- ANNEXE 8 DÉTAIL DES RUBRIQUES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES
- ANNEXE 9 PRÉSENTATION ET MODE DE CALCUL DES VALORISATIONS
- ANNEXE 10 QUELQUES PISTES POUR INTÉGRER LA PRISE EN COMPTE DU GENRE DANS LES PROJETS
- ANNEXE 11 OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASSOCIATIONS – COMMISSAIRE AUX COMPTES
- ANNEXE 12 MODÈLE DES CONVENTIONS ANNUELLE ET PLURIANNUELLE
- ANNEXE 13 LES PRINCIPES D'ÉVALUATION MIS EN PLACE PAR L'AFD EN FAVEUR DES INITIATIVES ONG
- ANNEXE 14 LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITÉ DES INITIATIVES ONG SOUTENUES PAR L'AFD

ANNEXE 1 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR (A TELECHARGER)

Fiche à joindre au dossier administratif (1 fois/an) et à actualiser et à joindre à chaque dépôt de demande de cofinancement.

Les notes de bas de pages sont indiquées pour information, elles doivent ensuite être supprimées au moment de la rédaction du document par l'association.

Nom complet de l'ONG :		
Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'ONG, sinon /) :		
Adresse postale : (à laquelle toutes les correspondances concernant ce projet devront être envoyées)		
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)		
Téléphone :		
Fax :		
Adresse électronique :		
Site internet :		
Date de création :		
Statut Juridique :		
Les références de la déclaration à la Préfecture :		
N° :	Date :	Département :
La date de publication au Journal officiel :		
Le cas échéant, la date de reconnaissance d'utilité publique :		
Le cas échéant, la date d'agrément par un ministère, lequel :		

Objet de l'ONG :
Zone(s) d'intervention :
Secteur(s) d'intervention :
Existence d'un document stratégique validé en AG⁴:
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et l'AFD au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service de l'AFD concerné)
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et le MAE au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service du MAE concerné)
Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes :
Principales publications de l'ONG :

Personne(s) de contact pour ce projet	Nom	Téléphone	Adresse électronique
Référent technique :			
Référent financier :			
Référent administratif :			
Nom et prénom du directeur exécutif :			
Nom, prénom et qualité de la personne responsable du présent dossier de demande de cofinancement⁵ :			

⁴ Joindre au dossier administratif le document stratégique de l'ONG, ce document est obligatoire pour présenter une demande de subvention dans le cadre d'une convention-programme.

⁵ Joindre au dossier administratif la liste des personnes habilitées à signer les conventions et tout autre document officiel pour l'association.

Nom et prénom du président :	
Nom et prénom du secrétaire général :	
Nom et prénom du trésorier :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration ⁶ :	
Compte-t-on parmi ses membres un agent de l'Agence française de Développement ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ⁷ ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Date de l'Assemblée générale au cours de laquelle ont été élus les membres du CA et du bureau actuels :	
Date d'échéance des mandats de ces membres :	
Date de la dernière AG et date prévisionnelle de la prochaine assemblée générale :	

	20..	20..	20..
Nombre de membres			
Nombre d'adhérents (si différent)			
Nombre de cotisants			
Montant des cotisations			

Effectifs au siège de l'ONG :	Total (ETP) ⁸	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s)			
Bénévole(s)			
Total			
Effectifs à l'étranger :	Total (ETP)	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s) expatrié(s)			
Salarié(s) local(aux)			
Volontaire(s) – indiquer si agrément au titre du volontariat ?			
Bénévole(s)			
Total			

Rubriques budgétaires par pôle de dépenses	Montants totaux des fonds alloués au cours des trois dernières années							
	Année 20..	%	Année 20..	%	Année 20..	%	Total	%
Fonctionnement de l'association								
Frais de personnel (salariés siège et terrain - expatriés et locaux)								
Charges locatives								
Frais financiers, impôts et taxes								
Frais de communication et de collecte de fonds								
Autres charges								
Sous-total								
Interventions ⁹								
Actions de solidarité internationale								
Sensibilisation/éducation au développement								
Aide alimentaire								
Aide d'urgence								
Envoi de volontaires (pour les ONG d'envoi de volontaires)								
Action en faveur des réfugiés								
Missions courtes ou d'expertise								
Autres								
Sous-total								
TOTAL								

MONTANT DES RESSOURCES FINANCIÈRES GLOBALES DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Année	Chiffre d'affaires de l'ONG (compte d'exploitation validé)	Dont fonds publics ¹⁰		% du CA total	Dont fonds privés		% du CA total
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG ¹¹ : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					



⁶ Joindre la liste détaillée au dossier administratif.

⁷ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'État ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

⁸ Equivalent Temps Plein.

⁹ Activités de Solidarité internationale et Education au Développement.

¹⁰ Comptabiliser ici l'ensemble des fonds d'origine publique : subventions et prestations ; fonds publics d'origine locale, nationale, internationale, etc.

¹¹ Veuillez lister ici l'ensemble des contributeurs privés apportant une contribution supérieure ou égale à 15% du budget total de l'ONG (en référence aux derniers comptes annuels validés en Assemblée Générale). S'il s'agit d'une personne morale, communiquer la liste des membres du Conseil d'Administration de cet organisme (nom, prénom, fonction et adresse) ou s'il s'agit d'une personne physique, communiquer son identité (nom, prénom, fonction et adresse).

ANNEXE 2 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BENEFICIAIRES DE RETROCESSIONS ¹²

Indiquer la liste des partenaires ou parties-prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 € dans le cadre du projet et indiquer pour chacun d’eux le montant de la rétrocession prévue dans le cadre du projet et veiller à joindre, pour chacun d’eux, la fiche de renseignement partenaire (annexe 3).

NOM DU PARTENAIRE	Montant prévisible de la rétrocession (en euros)
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	



¹² On entend par rétrocession : « le transfert de tout ou partie de la subvention et le cas échéant, de la maîtrise d’ouvrage correspondante ou le transfert par le bénéficiaire à un bénéficiaire final de la propriété des biens meubles ou immeubles acquis sur les fonds de la subvention. »

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET - À TÉLÉCHARGER

Pour un projet impliquant jusqu'à 10 partenaires, merci de remplir une fiche correspondant au modèle ci dessous pour chaque partenaire :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme :	
Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /) :	
Adresse postale :	
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)	
Téléphone :	
Fax :	
Adresse électronique :	
Site internet :	

Personne(s) de contact pour ce projet :	
Nom et prénom du directeur :	

Date de création :	
Statut Juridique si la structure est formelle ¹³ :	

Nom et prénom du président :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration :	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ¹⁴ ? :	
si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Liste des membres du CA :	

Objet de l'organisme :	
Principaux domaines d'intervention :	
Ressources humaines de l'organisme :	
Budget total annuel en euros :	
Principaux donateurs :	
Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, réseaux, etc. :	
Historique et nature de la coopération avec le/les partenaire(s) : liens institutionnels et contractuels	
Rôle et implication dans la préparation du projet proposé :	
Rôle et implication dans la mise en œuvre du projet proposé :	
Mode de contractualisation avec l'ONG française (convention, accord cadre...) :	
Expérience d'actions similaires en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l'action proposée :	

¹³ Joindre au dossier technique le certificat d'enregistrement ou l'équivalent, si la structure est informelle le préciser ici.

¹⁴ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'État ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

Pour un projet impliquant plus de 10 partenaires, merci de remplir une fiche succincte correspondant au modèle ci-dessous pour chaque partenaire impliqué :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme partenaire :	
Statut juridique de l'organisme partenaire :	
Lieu d'implantation du siège social de l'organisme partenaire :	
Objet social de l'organisme partenaire :	
Domaines d'intervention de l'organisme partenaire :	
Budget de l'organisme :	
Pays et régions d'intervention de l'organisme partenaire :	
Public(s) ciblé(s) par l'organisme partenaire :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration et composition du Bureau :	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ¹⁵ ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Nature du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file:	
Origine du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file:	
Rôle de l'organisme partenaire dans la mise en œuvre du projet:	



¹⁵ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'Etat ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 4 – CADRE LOGIQUE

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification	Hypothèses critiques
Objectif(s) global(aux)	Quels sont le ou les objectif(s) global(aux) d'ensemble auquel l'action va contribuer ?	Quel est l'indicateur-clef lié à ce ou ces objectif(s) global(aux) ?	Quelles sont les sources d'information pour cet indicateur ?	
Objectif spécifique (et sous-objectifs spécifiques)	Quels objectifs spécifiques l'action doit-elle atteindre comme contribution à ou aux objectif(s) global(aux) ?	Quels indicateurs montrent en détail, que les objectifs de l'action sont atteints ?	Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?	Facteurs et conditions nécessaires à l'atteinte de cet objectif ? (Conditions externes) Quels sont les risques à prendre en considération ?
Résultats attendus	Les résultats sont les réalisations qui vont permettre l'atteinte de l'objectif spécifique. Quels sont les résultats attendus (Numérotez ces résultats) ?	Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?	Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?
Activités à développer	Quelles sont les activités-clés à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (Groupez les activités par résultats)	Moyens : Quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?	Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ? Coûts : Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ? (Détail dans le budget de l'action)	Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence ? Quelles conditions hors du contrôle direct du Bénéficiaire doivent être réalisées pour la mise en œuvre des activités prévues ?

DEFINITIONS DU CADRE LOGIQUE

Définir la hiérarchie des objectifs

Finalité, ou objectif global du projet : c'est le but stratégique recherché au travers du projet. Cet objectif transcende en général l'emprise stricte du projet, car l'atteinte de la finalité va nécessiter d'autres actions que le seul projet.

Objectifs spécifiques (et si besoin sous-objectifs spécifiques du projet) : l'objectif spécifique est la raison d'être du projet sur le terrain, qui justifie le projet. Cet objectif est en partie au moins sous l'emprise du projet, car l'atteinte de l'objectif spécifique du projet est la responsabilité du maître d'ouvrage du projet. C'est l'effet majeur attendu du projet. Il est conseillé que le projet ait un objectif spécifique unique. Les sous-objectifs spécifiques pourront par exemple être les objectifs de chaque composante (ou volet) du projet. Une composante ou volet est un ensemble d'activités.

Description du projet

Réalisations du projet : les réalisations (physiques ou immatérielles) relèvent de la responsabilité de la maîtrise d'œuvre du projet. Elles découlent des activités du projet. Chaque activité appartient en général à une composante du projet. Pour une lecture plus claire du tableau ces trois paquets peuvent être déclinés en trois lignes horizontales. Il s'agira de ne pas confondre l'objectif de réalisation avec son indicateur.

Activités du projet : le regroupement des activités en composantes ou volets décrit la stratégie d'intervention du projet. Si le projet comporte plusieurs composantes, on peut en général regrouper les activités en autant de paquets. Comme pour les réalisations, ces paquets peuvent être déclinés en lignes horizontales.

Les Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés

Les indicateurs sont listés en regard de chaque objectif.

Leur principal objet est de définir objectivement une situation de départ et une situation cible, et de permettre de suivre à plusieurs échelles temporelles les évolutions effectives. Les indicateurs d'un projet sont les paramètres qui permettront de répondre aux mêmes questions dans l'entreprise du projet.

Les indicateurs dits « d'impact » varient essentiellement à moyen ou long terme et sont surtout pertinents à l'achèvement du projet et lors de la conduite d'une évaluation rétrospective, même s'ils doivent être définis et mesurés dès la préparation du projet. Ces indicateurs « d'impact » sont en fait des indicateurs sur les impacts et les effets du projet. Ces indicateurs vont décrire dans quelle mesure la finalité et l'objectif spécifique du projet ont été atteints. Ces objectifs ne sont pas toujours directement quantifiables, et le choix des indicateurs peut s'avérer délicat.

Des indicateurs dits « de suivi » varient à court terme, c'est à dire pendant le projet, et sont donc très utiles pour en effectuer le suivi. A l'achèvement du projet ou lors d'une évaluation rétrospective, ces indicateurs montreront l'efficacité du projet et de la maîtrise d'œuvre. Ces indicateurs, décrivant l'exécution technique (réalisations) du projet, ainsi que certains effets immédiats sont plus facilement quantifiables et leur définition pose moins de problèmes.

Les Sources et Moyens de Vérification : le Système de Suivi et d'Evaluation

Les éléments du système de suivi et d'évaluation du projet sont les sources d'où proviendront les indicateurs définis à chacun des niveaux de la matrice. Les indicateurs et leurs sources de vérification sont utilisés pour le suivi pendant l'exécution, et pour l'évaluation à l'achèvement ou rétrospective du projet. Certains indicateurs seront produits et mesurés directement par le projet, alors que d'autres seront simplement repris de sources extérieures.

Les hypothèses critiques

Ce sont toutes les conditions nécessaires au succès du projet, et qui échappent à l'emprise du projet. L'un des buts de la préparation du projet est de minimiser si possible le nombre des hypothèses critiques.

Ainsi, il existe presque toujours des conditions à la fois extérieures au périmètre du projet et nécessaires à sa réalisation. D'autre part il peut exister des risques qui, s'ils s'avèrent pendant la réalisation du projet, mettent en péril l'atteinte des objectifs (réalisations, objectif ou sous-objectifs spécifiques, finalité...) du projet. Le fait que ces conditions soient remplies ou que ces risques ne se réalisent pas sont les hypothèses critiques du projet.

En résumé, les hypothèses critiques sont des conditions nécessaires de succès ou des risques susceptibles de faire échouer le projet, qui sont hors de l'emprise directe du projet.

En tout état de cause, le mot « hypothèse » traduit l'idée d'une incertitude, et le mot « critique » indique un blocage majeur sur le projet.

La matrice du cadre logique permet d'analyser à quel stade se situent les blocages potentiels dus aux hypothèses critiques dans l'enchaînement logique de la hiérarchie des objectifs.



ANNEXE 5 – MODELE DU PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ - CF CAHIER 1 - NIONG (DEPENSES/RESSOURCES)

MODELE SOUS FORMAT EXCEL A TELECHARGER ET À INSÉRER AU CAHIER 1

Notes

- Ces tableaux sont contractuels ;
- Tous les montants sont en euros (EUR), sans les centimes ;
Ne faire figurer que des nombres entiers ;
- Faire apparaître clairement le mode de calcul (coût unitaire, forfait, coût homme / jour) ;
- Chaque rubrique budgétaire doit être détaillée et faire l'objet de 1 à 6 sous-rubriques maximum ;
- Les pourcentages doivent avoir un chiffre après la virgule maximum ;
- Chaque sigle doit être explicité ;
- Vérifier que le montant total des ressources équivaut exactement au montant total des dépenses (à l'euro près) ;
- Eviter les écarts fréquents d'un (1) euro entre les sommes totales, dus aux arrondis calculés automatiquement.

TABEAU DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES EN € - INTÉRÊT GÉNÉRAL

	Rubriques et sous rubriques	Mode de calcul	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total	Dont valorisation	Pourcentage /total ligne 20
1	Investissement immobilier							
	-							
	-							
2	Investissement technique et mobilier							
	-							
	-							
3	Transferts financiers							
	-							
	-							
4	Fournitures et consommables							
	-							
	-							
5	Etudes ou expertises du nord							
	-							
	-							
6	Etudes ou expertises du sud							
	-							
	-							
7	Personnels permanent (Nb, fonction, statut)							
	-							
	-							
8	Personnel en appui ponctuel (Nb, fonction, statut)							
	-							
	-							
9	Activités prévues par le projet (à détailler obligatoirement)							
	-							
	-							
10	Actions de renforcement de capacités et de formation							
	-							
	-							
11	Outils de communication et outils pédagogiques							
	-							
	-							

12	Services extérieurs à l'ONG							
	-							
	-							
13	Mission de courte durée							
	-							
	-							
14	Appui et suivi (nature)							
	-							
15	Evaluation							
	- interne							
	-externe							
	- suivi /évaluation							
16	Capitalisation							
	-							
	-							
17	Audit							
	-							
18	Autres (à expliciter - doit rester marginale)							
							
19	Sous-total coûts directs							
20	Divers et imprévus (5% maximum de 18)							
21	Total des coûts directs (19+20)							
22	Frais administratifs ou de structure (7% maximum de la ligne 20)							
23	TOTAL GENERAL (21+22)							100,00%

Date	xx/xx/xxxx	Signature
------	------------	-----------



TABLEAU DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES EN € - INTÉRÊT GÉNÉRAL

N°	Origine des ressources	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total	Etat d'avancement *	Pourcentage /total général
1	Contribution de l'AFD et des ministères français						
1.1	AFD						
1.2	Ministères français : services centraux et services déconcentrés (préciser chaque source) - - - -						
1.3	Autres établissements publics français (le cas échéant) sous tutelle de l'Etat						
	Sous-total 1						
2	Autres ressources mobilisées						
2.1	Ressources propres d'origine privée (préciser chaque source) - fonds propres de l'association, - autres fonds privés (à détailler)....., - contributions des partenaires -						
2.2	Valorisations d'origine privée						
	Sous-total						
2.3	Ressources propres d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises, - Commission Européenne, - agences des Nations-Unies, - coopérations bilatérales, - établissements publics hors tutelle de l'Etat, -						
2.4	Valorisations d'origine publique						
	Sous-total						
	Sous-total 2						
	Sous-total des valorisations (cf. détail dans le tableau annexe) 2.2 + 2.4 = 25% maximum						
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES						

Sigles à expliciter

* Etat d'avancement des ressources sollicitées : Acquis, Sollicité, A solliciter

Date	xx/xx/xxxx	Signature
------	------------	-----------

TABLEAU DÉTAILLANT LES VALORISATIONS

N°	Origine des ressources	MODE DE CALCUL	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total
1.1	Valorisations d'origine privée - - - -					
1.2	Valorisations d'origine publique - - - -					
1.3	Bénévolat - - - -					
	TOTAL GENERAL DES VALORISATIONS (plafonnées à 25% du budget total du projet)					

ANNEXE 6 – PROGRAMME D'ACTIVITES ANNUEL PREVISIONNEL

SE REPORTER AU DOCUMENT SPÉCIFIQUE À COMPLÉTER CAHIER 2 (À TÉLÉCHARGER)

Ce document doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales.

Il est à adresser :

A) Avec la convention lors de la première demande de levée des conditions suspensives, elle concerne alors la tranche 1 du programme ;

B) puis doit être fourni, pour les projets pluriannuels, au moment de chaque nouvelle demande de versement (pour les tranches 2 et 3...) en accompagnement du compte rendu technique et financier de la tranche écoulee.

Le programme d'activités de l'année 1 (communiqué au moment de la signature de la convention), doit ainsi être repris dans le cadre de la rédaction du compte rendu d'exécution de la tranche écoulee (il sera alors assorti des indicateurs, précisions, commentaires, analyses qualitatives et permettra de mieux justifier et faire comprendre le degré de réalisation des activités initialement prévues ou les écarts).

Quand ?		Fin tranche 1		Fin tranche 2		Fin tranche 3	
Production des documents	Programme d'activités tranche 1 (avec la convention)	Compte rendu tranche 1	Programme d'activités tranche 2	Compte rendu tranche 2	Programme d'activités tranche 3	Compte rendu tranche 3	Compte rendu global
Projet annuel	X	X					
Projet pluri-annuel	X	X	X	X	X	X	X

L'ONG devra veiller à une extrême cohérence entre les informations communiquées dans la NIONG (notamment la synthèse et le cadre logique), la Convention de financement signée avec l'AFD et le plan d'action fourni en première année puis au début de chaque année suivante.

LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE LA TRANCHE

comprend 3 documents, réunis dans leur version papier, pour une lecture plus facile :

1 - Un chronogramme prévisionnel des activités de la tranche concernée

2 - Un plan d'action pour la tranche à venir, sous forme de tableau (modèle en annexe 5ter - 6 pages maximum) : il reprend à partir de la structure du document de synthèse du programme tel que validé, les sous-objectifs du projet, les principales activités prévues en précisant les principales échéances, la répartition des tâches et des responsabilités. Il arrête également les principaux moyens utilisés pour la réalisation des différentes activités. Ce plan décrit « pas à pas » pour la période considérée tout le déroulement du projet sous tous ses aspects : financement, technique, matériel, critères et modes d'évaluation, communication.

3 - Un tableau de dépenses et ressources prévisionnelles pour la tranche à venir (modèle en annexe 5) : l'ONG peut actualiser son plan de financement (dépenses et ressources) et l'ajuster par-rapport au budget initialement élaboré au moment du dépôt du dossier et annexé à la convention. Toute modification devra cependant être explicitée et toute modification majeure du plan de financement global devra faire l'objet d'une demande d'ANO, voire d'un avenant.

1/ CHRONOGRAMME DE LA TRANCHE

L'ONG doit communiquer un chronogramme par année qui doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales.

Format proposé (SOUS FORMAT EXCEL OU WORD AU CHOIX) à télécharger

Activités (à compléter)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Organisme chargé de la mise en œuvre
Objectif 1(intitulé)					
Résultat attendu 1(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Résultat attendu 2(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Résultat attendu 3(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Résultat attendu 3(intitulé)					
- activité 1					
- activité 2					
- activité 3					
Résultat attendu 3(intitulé)					
- activité 1					
- activité 2					
- activité 3					
Objectif 2					
Suivi/Evaluation					
Capitalisations					
Missions de suivi					

2/ PLAN D'ACTIONS DE LA TRANCHE

Ce document sera la trame du compte rendu et devra être repris tout au long de l'exécution du projet.

Il ne doit pas excéder 5 à 10 pages et ne doit pas comporter d'annexes.

Il doit être complété de façon lisible et rigoureuse (police times NEW ROMAN 11)

IL PEUT ETRE REDIGE SOUS FORMAT EXCEL OU WORD AU CHOIX, PRESENTATION PORTRAIT OU PAYSAGE

Il se compose d'un tableau, modèle ci-dessous, et doit se référer au cadre logique fourni, précisant :

- Les objectifs et résultats attendus (repris du cadre logique initial),
- Les principales activités prévues de la tranche,
- Les indicateurs de suivi de la tranche et les cibles visées,
- Les indicateurs d'impact et les cibles visées (quand cela est possible, notamment pour la dernière année du projet),
- Les hypothèses ou risques pouvant impacter la réalisation des activités prévues sur l'année.

Chaque indicateur doit préciser, quand cela est possible, les cibles visées (taux, pourcentage, fourchette, nombre....).

PLAN D'ACTIONS DE LA TRANCHE N° DU PROJET

TITRE :

I/ Rappel du ou des objectifs généraux :

II/ Rappel de la zone géographique couverte et de la période d'exécution :
.....

III/ Rappel des publics cibles à quantifier :

OBJECTIFS SPECIFIQUES (1 A 6 MAXIMUM) (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE GLOBAL)	RESULTATS ATTENDUS (1 A 6 EN MOYENNE PAR OBJECTIFS) (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE GLOBAL)	PRINCIPALES ACTIVITES DE LA TRANCHE PREVUES PAR OBJECTIFS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS DE SUIVI DE LA TRANCHE A CHIFFRER SI POSSIBLE POUR CHAQUE RESULTAT ATTENDU (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS D'IMPACT A CHIFFRER (SUR LE PROJET GLOBAL) (DE 1 A 10 MAXIMUM)	HYPOTHESES OU RISQUES POUVANT IMPACTER LA REALISATION PREVUE (SI NECESSAIRE POUR LA TRANCHE CONSIDERE, SINON LA SUPPRIMER)
OBJECTIF 1	R1	-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
	R2	-	-	-	
		-			
	R3	-	-	-	
	R4	-	-	-	
			-	
OBJECTIF 2	R1				
	R2				
	R3				
	R4				
				
OBJECTIF 3	R1				
	R2				
	R3				
	R4				
				

3 / PLAN DE FINANCEMENT DE LA TRANCHE

1. TABLEAUX PREVISIONNELS DES DEPENSES ET RESSOURCES DE LA TRANCHE N° DU PROJET

A. DEPENSES PREVISIONNELLES DE LA TRANCHE

N°	Rubriques et sous rubriques	Mode de calcul	Tranche ... Budget prévisionnel initial (convention)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire, sinon colonne à supprimer)	Variation budget révisé/ budget prévu en %	Dont valorisation	Pourcentage de la rubrique / budget total (ligne 20) de la tranche
1	Investissement immobilier						
	-						
	-						
2	Investissement technique et mobilier						
	-						
3	Transferts financiers						
	-						
	-						
4	Fournitures et consommables						
	-						
	-						
5	Etudes ou expertises du nord						
	-						
	-						
6	Etudes ou expertises du sud						
	-						
	-						
7	Personnels permanent (Nb, fonction, statut)						
	-						
	-						
8	Personnel en appui ponctuel (Nb, fonction, statut)						
	-						
	-						
9	Activités prévues par le projet (à détailler obligatoirement)						
	-						
	-						
10	Actions de renforcement de capacités et de formation						
	-						
	-						
11	Outils de communication et outils pédagogiques						
	-						
	-						

N°	Rubriques et sous rubriques	Mode de calcul	Tranche ... Budget prévisionnel initial (convention)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire, sinon colonne à supprimer)	Variation budget révisé / budget prévu en %	Dont valorisation	Pourcentage de la rubrique / budget total (ligne 20) de la tranche
12	Services extérieurs à l'ONG						
	-						
	-						
13	Mission de courte durée						
	-						
	-						
14	Appui et suivi						
	-						
15	Evaluation						
	- interne						
	- externe						
	- suivi /évaluation						
16	Capitalisation						
	-						
	-						
17	Audit						
	-						
18	Autres (à expliciter - doit rester marginal)						
						
19	Sous-total coûts directs						
20	Divers et imprévus (5% maximum de 18)						
21	Total des coûts directs (19+20)						
22	Frais administratifs ou de structure (7% maximum de la ligne 21)						
23	TOTAL GENERAL (21+22)						

DATE :

SIGNATURE :

B. RESSOURCES PREVISIONNELLES DE LA TRANCHE

N°	Origine des ressources	Tranche Budget prévisionnel initial (convention initiale)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire)	Ecart prévu/ révisé	Etat d'avancement *	Pourcentage
1	Contribution de l'AFD et des ministères français					
1.1	AFD					
1.2	Ministères français : services centraux et services déconcentrés (préciser chaque source) - - -					
1.3	Autres établissements publics français sous tutelle de l'Etat					
	Sous-total 1					
2	Autres ressources mobilisées					
2.1	Ressources d'origine privée (préciser chaque source) - fonds propres de l'association - autres fonds privés dont..... - contributions partenaires -					
	Sous-total					
2.2	Valorisations d'origine privée					
	Sous-total					
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités locales françaises, - Commission européenne, - agences des Nations-Unies, - coopérations bilatérales, - établissements publics hors tutelle de l'Etat -					
	Sous-total					
2.4	Valorisations d'origine publique					
	Sous-total					
	Sous-total 2					
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES					
	Sous-total des valorisations 2.2 + 2.4 (maximum 25% du budget du projet) – à détailler en C.					

Sigles à expliciter

* Etat d'avancement des ressources sollicitées : Acquis, Sollicité, A sollicité

C. RESSOURCES VALORISEES DETAILLEES

N°	Origine des ressources valorisées	MODE DE CALCUL	Total Tranche
1.1	Valorisations d'origine privée - - - - - - -		
1.2	Valorisations d'origine privée - - - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES	-	-

DATE :

SIGNATURE :

ANNEXE 7 – FORMAT DU COMPTE RENDU D'EXECUTION

SE REPORTER AU DOCUMENT SPECIFIQUE A COMPLETER CAHIER 3

1/ COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER INTERMÉDIAIRE :

- 20 pages maximum HORS TABLEAUX FINANCIERS + 20 pages maximum d'annexes POUR LES PROJETS
- 30 pages maximum HORS TABLEAUX FINANCIERS + 30 pages maximum d'annexes POUR LES PROGRAMMES (CONVENTIONS PROGRAMMES ET PCPA)

Attention : à la fin de la dernière tranche du projet : l'association doit fournir un CR de cette dernière tranche (qui peut être plus succinct) et doit impérativement fournir un CR final distinct couvrant la totalité de la période d'exécution du projet.

A. COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zones géographiques prévues par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
5. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues¹⁵ dans le contexte du projet durant la période écoulée - (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique, économique ou social,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans les zones géographiques effectivement couvertes par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés.

III/ Les réalisations - (3 à 15 pages maximum)

1. Compléter le tableau synthétique ci-après (en reprenant impérativement, dans les colonnes surlignées en jaune, les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés dans le plan d'actions de la tranche concernée présenté en début d'année) sur la tranche écoulée (tableau – les colonnes surlignées en bleu devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires au cours de l'année,
3. Estimations chiffrées des groupes cibles mobilisés en précisant leur nature,
4. Analyse et commentaire en se référant au tableau : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...
5. Actions de valorisation et de communication données au projet.

IV/ Conclusion de la période écoulée - (3 pages maximum)

1. Conclusion de la période écoulée et appréciation globale concernant l'évolution de l'action et le degré de réalisation,
2. Le cas échéant, impact mesurable des actions par rapport aux objectifs fixés, notamment en matière de lutte contre la pauvreté, de prise en compte du genre et de l'impact environnemental.
3. Le cas échéant, principales difficultés rencontrées en cours d'exécution,
4. Si évaluation intermédiaire, interne ou externe, réalisée : principales conclusions,
5. Le cas échéant, actions de capitalisations réalisées.

¹⁵ Il s'agit d'indiquer si le contexte du projet a subi, durant la tranche concernée des modifications majeures ayant entraîné des modifications dans les objectifs, les réalisations, les résultats, les partenariats initialement prévus ; paragraphe à supprimer si le contexte n'a pas été modifié.

VI/ Principales modifications, réorientations, reports, nouveautés prévues pour la tranche suivante et perspectives pour cette période (qui seront à reprendre plus en détails dans le Programme d'activités de la tranche suivante).

V/ Tableaux du compte rendu financier relatif à la tranche écoulée - (selon modèles proposés ci-après).

Annexes : il s'agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet - (limitées à 20 ou 30 pages), par exemple :

- Carte(s),
- Fiche de synthèse des études et évaluations déjà réalisées,
- Publications...

NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).

TABLEAU DES ACTIVITES REALISEES DURANT LA TRANCHE CONCERNEE

La colonne bleue est à compléter, les colonnes jaunes sont à reprendre du cadre logique initial et du plan d'actions de la tranche soumis en début d'année.

[A télécharger en Format A3 ou A4 - Word ou Excel au choix.](#)

Objectifs spécifiques (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	RESULTATS ATTENDUS (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	principales ACTIVITES de la tranche prévues PAR OBJECTIFS (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS DE LA TRANCHE SOUMIS)	PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES AU COURS DE LA PERIODE	INDICATEURS DE SUIVI DE LA TRANCHE PREVUS – A CHIFFRER SI POSSIBLE (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS SOUMIS)	INDICATEURS DE SUIVI MESURABLES EN FIN DE TRANCHE
OBJECTIF 1	RESULTAT 1:	-		-	
		-		-	
		-		-	
	RESULTAT 2:	-		-	
		-			
		-		-	
	RESULTAT 3	-		-	
	RESULTAT 4	-		-	
				
OBJECTIF 2	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
				
OBJECTIF 3	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
.....					

B. COMPTE RENDU FINANCIER INTERMEDIAIRE

(modèles téléchargeables en format Excel et notice d'utilisation disponible)

I/ MODALITÉS GÉNÉRALES

LE TABLEAU CI-APRES DOIT ETRE COMPLETE AU FUR ET A MESURE DE L'EXECUTION DU PROJET EN REPRENANT SCRUPULEUSEMENT LE BUDGET PREVISIONNEL ANNEXE A LA CONVENTION ET/OU LE BUDGET MODIFIE PAR AVENANT ET/OU LE CAS ECHEANT LE BUDGET ACTUALISE AU MOMENT DU Compte rendu DE LA TRANCHE PRECEDENTE ET VALIDE PAR L'AGENCE PAR COURRIER (ANO).

TOUT Compte rendu NE RESPECTANT PAS LES MODELES PROPOSES SERA RENVOYE ET LES DECAISSEMENTS REPORTES.

SI LE Compte rendu FINANCIER NE JUSTIFIE PAS DES DEPENSES A 100% (MAIS AU MINIMUM ACCEPTE, A HAUTEUR DE 80%), LE SOLDE (DEPENSE/PREVISIONNEL) DOIT ETRE REPORTE SUR LE BUDGET PREVISIONNEL DE LA TRANCHE SUIVANTE, SUR LA LIGNE PREVUE A CET EFFET. IDEM POUR LES RESSOURCES.

NOTES :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes.
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.

DÉFINITIONS

- Budget initial = budget tel que joint en annexe 3 de la convention de financement
- Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'une tranche d'exécution concernée
- Budget révisé = par avenant ou dans le cadre des comptes-rendus intermédiaires précédents validés par l'Agence.
 - budget révisé Tranche 2 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 1 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications). Si besoin, le budget de la tranche 3 peut également être revu à l'occasion du compte rendu de la tranche 1 et de l'élaboration de budget actualisé Tranche 2.
 - budget révisé Tranche 3 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 2 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications).
- Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3

ATTENTION : EN COURS D'EXECUTION, L'ONG DOIT VEILLER AU RESPECT, A L'ISSUE DU PROJET, DES TAUX DE COFINANCEMENT INITIALEMENT PREVUS DANS LA CONVENTION OU MODIFIÉ PAR AVENANT.

- Taux de cofinancement : % de cofinancement



II/ MODÈLE DU COMPTE RENDU INTERMÉDIAIRE DES DÉPENSES DE LA TRANCHE CONCERNÉE ([Tableau en format Excel avec formules intégrées à télécharger](#))

ATTENTION : VEILLER A AVOIR INFORME L'AFD DE TOUTE VARIATION < OU > 20% PAR RAPPORT AU BUDGET GLOBAL INITIAL DE LA CONVENTION QUI IMPACTERA L'ENSEMBLE DU BUDGET DU PROJET AVANT LA REMISE DU COMPTE RENDU.

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%



PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisée/prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée/révisé (automatique)	Variation réalisée/initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

III/ MODÈLE DU COMPTE RENDU INTERMÉDIAIRE DES RESSOURCES DE LA TRANCHE CONCERNÉE ([télécharger le tableau Excel](#))

REMARQUES GÉNÉRALES

* LA DIFFÉRENCE ENTRE LES RESSOURCES REÇUES ET CELLES EFFECTIVEMENT CONSOMMÉES DOIT ÊTRE EXPLICITÉE ET :

- SOIT FAIRE L'OBJET D'UN REPORT SUR LE BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA TRANCHE SUIVANTE (VOIRE DES TRANCHES SUIVANTES) – LA LIGNE PRÉVUE À CET EFFET DEVRA ALORS ÊTRE COMPLÉTÉE,

- SI LA RESSOURCE INITIALEMENT PRÉVUE EST DÉFINITIVEMENT ANNULÉE : ELLE SERA SOIT COMPENSÉE PAR DE NOUVELLES SOURCES DE FINANCEMENT À FAIRE APPARAÎTRE DANS LES BUDGETS PRÉVISIONNELS DES TRANCHES SUIVANTES, SOIT SI ELLE NE PEUT ÊTRE COMPENSÉE, ELLE ENTRAÎNERA UNE BAISSSE DU BUDGET DU PROJET ; LES BUDGETS PRÉVISIONNELS DES ANNÉES SUIVANTES DEVRONT ALORS L'INTÉGRER – SI LA DIFFÉRENCE < OU > À 20%, ELLE NÉCESSITERA UN COURRIER SPÉCIFIQUE, VOIRE UN AVENANT,

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a Ressources prévues Convention Tranche 1	b Ressources reçues Tranche 1	c Ressources consom- mées Tranche 1	d Variation en % consommé/ prévu	e Ressources prévues Convention Tranche 2	f Ressources révisées Tranche 2	g Ressources reçues Tranche 2	h Ressources consom- mées Tranche 2	i Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RES-SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources pré- vues Convention Tranche 3	k Ressources révi- sées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé / reçu	o Total initial (convention)	p ressources révi- sées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales consom- mées / res- sources totales révisées	s Part des ressources consommées / budget total	t Variation du budget total consommé / budget initial de la convention
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précé- dente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précé- dente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services décon- centrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) - -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RES- SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à repor- ter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

IV/ SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL	Total en € - Année.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES		€

N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL	Total en € - Année.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES		€



2. COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER FINAL

- **20 pages maximum HORS TABLEAUX FINANCIERS + 20 pages maximum d'annexes POUR LES PROJETS**
- **30 pages maximum HORS TABLEAUX FINANCIERS + 30 pages maximum d'annexes POUR LES PROGRAMMES (CONVENTIONS PROGRAMMES ET PCPA)**

A. COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zones géographiques prévues par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Principaux enjeux auxquels le projet entendait répondre,
5. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
6. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues dans le contexte du projet durant la durée totale du projet et ayant eu un impact significatif sur son exécution - (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique, économique ou social,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans les zones géographiques effectivement couvertes par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties-prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés.

III/ Les réalisations sur la durée globale du projet - (5 à 15 pages maximum) - compléter le dernier tableau à la fin de la dernière tranche.

1. Compléter le tableau synthétique ci-après en reprenant impérativement les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés pour la durée totale du projet conformément à l'annexe 5 ter (tableau – les colonnes surlignées devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires,
3. Groupes cibles réellement mobilisés : nature, nombre,
4. Analyse et commentaire sur les réalisations globales : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...
5. Actions de valorisation et de communication données au projet.

IV/ Les ressources humaines et moyens mobilisés sur la durée globale du projet - (1 à 2 pages maximum)

1. Détail des ressources humaines mobilisées (nature, statut, fonctions, durée) et des moyens techniques mis en œuvre par-rapport aux prévisions initiales : principaux investissements, moyens matériels, outils pédagogiques réalisés,
2. Commentaires sur les difficultés éventuellement rencontrées (analyse des causes et solutions retenues) et principales réorientations éventuellement déployées durant la mise en œuvre du projet.

V/ Conclusion générale portant sur la durée totale du projet - (5 pages maximum)

1. Appréciation concernant la mise en œuvre du projet par-rapport aux objectifs initialement prévus
Commentaire : il s'agit d'une analyse plutôt quantitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), les publics touchés,
2. Appréciation des réponses apportées par-rapport aux enjeux auxquels le projet entendait répondre
Commentaire : il s'agit d'une analyse plus stratégique et macro qui permet de replacer le projet dans son contexte et par-rapport aux enjeux qu'il entendait relever, de vérifier la pertinence des objectifs de départ et des éventuelles révisions qui se sont imposées,
3. Intégration du projet dans son environnement institutionnel, économique et social,
4. Place et rôle des partenaires de l'action (en matière d'autonomisation, d'appropriation) et de l'ensemble des parties-prenantes,
5. Impact mesurable de l'action, notamment en matière de lutte contre la pauvreté, de prise en compte du genre et de l'impact environnemental.
6. Conclusions des évaluations interne et externe, (ou de dispositifs de suivi-évaluation) si réalisés (synthèses à insérer en annexe),
7. Présentation des principales capitalisations réalisées (diffusion, publics, contenu...),

8. Perspectives pour l'après projet,
9. Le cas échéant, modalités de clôture du projet et de transfert aux partenaires locaux.

**VI/ Tableaux du compte rendu financier relatif au budget global réalisé
(selon modèles proposés ci-après)**

Annexes : il s'agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet - (limitées à 20 ou 30 pages), par exemple :

- Carte(s),
- Fiche de synthèse des études et évaluations déjà réalisées,
- Publications...

NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).

Attention : à la fin de la dernière tranche, l'association doit fournir :

- un compte rendu d'exécution technique et financier intermédiaire relatif à la dernière tranche exécutée (qui peut être plus succinct mais qui se rapporte au plan d'actions de la dernière tranche) et,
- un compte rendu technique et financier relatif à la durée totale du projet, appelé compte rendu final.



TABLEAU FINAL DES ACTIVITES REALISEES ET DES PRINCIPAUX INDICATEURS

La colonne bleue est à compléter, les colonnes jaunes sont à reprendre du cadre logique initial et des plans d'actions annuels.

Il s'agit de données consolidées sur la durée totale du projet – ne pas reprendre les données de chaque tranche séparément mais en faire la somme et la synthèse.

A télécharger en Format A3 ou A4 - Word ou Excel au choix.

Objectifs spécifiques (1 A 6 MAXIMUM)	RESULTATS ATTENDUS (1 A 6 EN MOYENNE PAR OBJECTIFS)	principales ACTIVITES prévues PAR OBJECTIFS	PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES	INDICATEURS DE SUIVI PREVUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS DE SUIVI MESURES EN FIN DE PROJET	INDICATEURS D'IMPACT PREVUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS D'IMPACT MESURABLES EN FIN DE PROJET
OBJECTIF 1	RESULTAT 1 :	-	- 520 enseignants formés - 35 conseillers pédagogiques formés - centre-ressources ouverts en tranche 2	- 80% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 80% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail - le centre-ressources est fonctionnel ouvert 4 jours /5 et accueille une vingtaine de personnel enseignant / semaine	- 85% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 75% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail - le centre-ressources est fonctionnel ouvert 3 jours /5 et accueille une trentaine de personnel enseignant / semaine	- la qualité de la scolarisation est améliorée (absentéisme des enseignants et des élèves en baisse, taux de redoublement en baisse de 35%) - le métier d'enseignant est revalorisé et le taux de remplacement des maitres est réduit de 50%	- l'absentéisme des enseignants a baissé de 35% - le taux de redoublement a baissé de 30% - - le taux de remplacement des maitres est réduit de 60%
	RESULTAT 2 :	-		-		-	
		-		-		-	
		-		-		-	
	RESULTAT 3 :	-		-		-	
	RESULTAT 4 :	-		-		-	
OBJECTIF 2	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						
						
OBJECTIF 3	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						
						

I/ MODALITÉS GÉNÉRALES

Le tableau ci-après doit être complété en reprenant scrupuleusement le budget prévisionnel annexé à la convention et/ou le budget modifié par avenant et/ou le cas échéant le budget actualisé au moment du Compte rendu de la tranche précédente et validé par l'Agence par courrier (ANO).

TOUT NON RESPECT DES MODELES PROPOSES RETARDERONT LES DECAISSEMENTS

NOTES :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes.
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.

DÉFINITIONS :

- Budget initial = budget tel que joint en annexe 3 de la convention de financement
- Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'une tranche d'exécution
- Budget révisé = budget revu pour les tranches 2 et 3 + total lors de la remise de CR fin tranche 1, et prévu pour année 3 + total en fin CR tranche 2 ou révisé dans le cadre d'avenants (le préciser)
- Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3

II/ COMPTE RENDU FINAL DES DÉPENSES ([télécharger le tableau Excel](#))

TOUT ECART < OU > 10% ENTRE LE PREVISIONNEL INITIAL OU ACTUALISE ET LE REALISE DOIT FAIRE L'OBJET D'EXPLICATIONS SUR UNE PAGE qui suit le tableau

PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisée/prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée/révisé (automatique)	Variation réalisée/initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

III/ COMPTE RENDU FINAL DES RESSOURCES

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a Ressources pré- vues Convention Tranche 1	b Ressources reçues Tranche 1	c Ressources consommées Tranche 1	d Variation en % consommé/ prévu	e Ressources pré- vues Convention Tranche 2	f Ressources révi- sées Tranche 2	g Ressources reçues Tranche 2	h Ressources consommées Tranche 2	i Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations)									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources prévues Convention Tranche 3	k Ressources révisées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé/ reçu	o Total initial (convention)	p ressources révisées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales ressources révi- sées	s Part des ressources consommées /budget total	t Variation du budget total consommé/ budget initial de la conven- tion
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) - -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

IV/ SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL		Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -			
1.2	Valorisations publiques - - - - -			
1.3	Bénévolat			
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES			€

N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL		Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -			
1.2	Valorisations publiques - - - - -			
1.3	Bénévolat			
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES			€

ANNEXE 8 – DETAILS DES RUBRIQUES DE DEPENSES ELIGIBLES

COUTS DIRECTS ELIGIBLES DANS LES DEPENSES :

Investissement immobilier

- Toutes constructions et bâtiments bureaux, écoles, hôpitaux, hangars, etc. ;
- Terrains ;
- Toutes infrastructures économiques : pistes, routes, ponts, aéroports, ports, aménagements hydro-agricoles ;
- Achats de locaux construits ;
- Véhicules : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues ;
- Matériel de transport autres que véhicules : avions, bateaux, barques de pêche, pirogues ;
- Matériels de transport ferroviaire.

Investissement technique et mobilier

- Equipement pédagogique : rétroprojecteurs, matériel de formation ;
- Outillage artisans, PME ;
- Equipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs, etc. ;
- Equipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP ;
- Equipement des institutions d'enseignement techniques, les centres de radio-télévision, etc. ;
- Matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine ;
- Autres équipements ;
- Investissement mobilier / Equipement informatique : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, etc. ;
- Mobilier et matériel de maison : réfrigérateurs, climatiseurs, cuisinières, lits, tables, commodes, destinés au logement du personnel.
- Frais de fonctionnement locaux, liés à l'exécution du projet (location de bureau, entretien des bureaux, assurance, matériel et fournitures)

Transferts financiers

- Contributions, participation au capital, dotations remboursables ou non ;
- Fonds souples ;
- Mise en place de crédits par les PME.

Fournitures/consommables

- Intrants industriels : toutes les fournitures destinées à des processus TPE, PMI ou artisanat, de constructions ou de services qui ne sont pas listées ailleurs ;
- Intrants agricoles : engrais, pesticides, produits phytosanitaires, semences, vaccins et médicaments pour animaux ;
- Livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc. ;
- Pièces détachées et réparations des véhicules et engins ;
- Carburants, lubrifiants ;
- Fournitures de bureau ;
- Médicaments et consommables médicaux : tous les médicaments, vaccins, etc. destinés à la médecine humaine, etc.

Etudes ou expertises du Nord (réalisées par des consultants du Nord)

- Expertises du Nord ;
- Etudes effectuées par des bureaux d'études ou ONG (études sociologiques, économiques, institutionnelles, accompagnement de toute nature...)
- Etudes techniques et d'ingénierie proprement dites relatives à ces derniers ;
- Les études comprennent les honoraires, les frais de transport (voyages internationaux et déplacements locaux, frais de séjour).

Etudes ou expertises du Sud

- idem ligne « Etudes ou expertises du Nord », mais réalisées par des acteurs locaux.

Personnel permanent

- Salariés ou volontaires. Le statut du personnel et le temps de travail prévu sur le projet doivent être précisés.

Personnel local

- Personnel local lié au projet : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens, etc. ;

Personnel en appui ponctuel

- Indemnisation des experts, consultants, bénévoles
- Ces frais comprennent les salaires versés, les charges sociales, les indemnités diverses, etc. ;

Activités prévues

- dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités prévues par le projet, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires. Elles devront être détaillées.

Renforcement de capacités et Formation

- Sessions de formation, Bourses, Stages, Séminaires, Rencontres, Voyages d'étude, etc.

Outils de communication et outils pédagogiques

- Coûts des différents supports produits (indiquer leur nature, leur nombre, leur qualité, leur coûts de réalisation et de diffusion)

Services extérieurs à l'ONG

- Frais d'analyse, frais d'entretien auprès de sociétés spécialisées, etc. ;
- Frais de contrôle des travaux etc.

Mission de courte durée

- Les missions doivent être inférieures à 2 mois (missions confiées à des intervenants extérieurs à l'ONG).

Appui, suivi et contrôle

- Interne à l'ONG (frais de mission, déplacements sur le terrain...).

Evaluation

- Frais liés à l'évaluation du projet (préciser s'il s'agit d'une évaluation interne ou externe, intermédiaire ou finale, etc).

Capitalisation

- Frais liés au travail de capitalisation et d'échanges des savoirs et acquis développés lors de la mise en œuvre d'un projet ou d'une convention programme.

Audit

- Frais d'audit financier externe ex-post pour les projets.
N.B. : Un audit est obligatoire pour les projets sollicitant une subvention totale auprès de l'AFD supérieure à 500 000€.

Autres

- Dépenses prévues n'entrant dans aucune des rubriques précédentes.
Cette rubrique doit rester marginale.

COUTS INDIRECTS ELIGIBLES :**Divers et imprévus**

- A justifier très précisément (inflation, taux de change etc.).

Frais administratif ou de structure (Contribution au fonctionnement de l'association)

- Il s'agit d'une somme forfaitaire plafonnée à 7 % des coûts directs, notamment des frais de siège (frais de location d'entretien des bureaux, assurance, matériel, fournitures)

ANNEXE 9 – PRESENTATION ET MODE DE CALCUL DES VALORISATIONS

Le Guide Lefevre des associations définit ainsi la valorisation : « la contribution volontaire est un acte par lequel une personne physique ou morale apporte à une autre, un travail, des biens ou d'autres services à titre gratuit ».

Il peut s'agir de mise à disposition de salariés à titre gracieux, de mobilisation de bénévoles, de mise à disposition de matériel ou de toute aide ou service donné gratuitement par un partenaire. Valoriser ces dépenses, c'est estimer leur valeur marchande.

Les associations sont autorisées à valoriser ces contributions dans leur budget prévisionnel ; aucune valorisation ne peut apparaître dans la rubrique « Frais administratifs ». Le tableau prévisionnel des ressources devra faire apparaître le même montant de valorisation que celui des dépenses.

A. Prise en compte des valorisations dans le plan de mobilisation des ressources.....	85
B. Modalités de calcul des valorisations.....	86
1. Valorisation de mise à disposition de personnel professionnel à temps complet ou partiel...	86
2. Valorisation des apports matériels.....	86
3. Valorisation du bénévolat expatrié et en France.....	87
4. Valorisation des apports (matériels et humains) du ou des partenaires locaux.....	88
C. Faire apparaître les valorisations dans les comptes rendus.....	88

A. PRISE EN COMPTE DES VALORISATIONS DANS LE PLAN DE MOBILISATION DES RESSOURCES

Des valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français ; elles ne peuvent figurer que parmi les « Autres ressources à mobiliser », et sont, en toutes circonstances, plafonnées à **25 % maximum du budget total du projet**. Deux options sont envisageables :

Option 1 :

L'ONG envisage de **mobiliser** 15% de ressources privées pour le cofinancement du projet (obligatoire si elle ne mobilise pas 15% de fonds privés dans son budget annuel) : elle peut prévoir dans le plan de mobilisation des ressources du projet un maximum de 5 % (du montant total du projet) de valorisations dans ces 15 % de fonds privés.

Exemple : si l'ONG prévoit d'apporter 150 000 € de fonds privés sur un projet dont le budget global est de 1 000 000 €, elle peut prévoir d'apporter 10% minimum en ressources financières (soit 100 000 €) + valoriser des apports privés d'une valeur de 50 000 €. Elle peut également apporter 150 000 € de fonds financiers d'origine privée auxquels s'ajoutent des valorisations privées et/ou publiques qui ne devront pas excéder 25% du budget global du projet.

Cela revient à dire que dans cette option, la part d'apport financier de l'ONG ne peut être en aucun cas inférieure à 10% du budget global.

Option 2 :

Lorsque l'ONG **dispose de 15% de fonds privés dans son budget annuel** et **ne mobilise pas** 15% de ressources privées pour le cofinancement du projet, elle peut prévoir dans le plan de mobilisation des ressources du projet un maximum de 25 % (du montant total du projet) de valorisations.

Exemple : Si l'ONG mobilise déjà au moins 15% dans ses ressources globales (moyenne sur les trois derniers exercices + budget prévisionnel de l'année en cours) et qu'elle ne mobilise pas de fonds privés sur le projet, les valorisations totales (publiques et privées) si elles existent ne devront pas excéder 25% du budget global.

Inscription des valorisations dans le plan de mobilisation des ressources du projet (cf. Annexe 5) :

Dans tous les cas, l'ONG devra compléter, en plus de son plan de financement, un tableau spécifique détaillant le contenu des valorisations (ressources et dépenses) en indiquant le mode de calcul (nombre d'heures et coût(s) horaire(s)), le nom et l'expertise des personnes concernées si elles sont connues lors de la soumission du projet. Si les personnes ne sont pas encore connues, l'ONG donnera une information sur les compétences qu'elle envisage de mobiliser.

B. MODALITÉS DE CALCUL DES VALORISATIONS

Remarque préalable : les considérations suivantes concernent exclusivement les valorisations d'apports matériels ou humains

1. Valorisation de mise à disposition de personnel professionnel (public ou privé) à temps complet ou partiel

1/ La mise à disposition de personnels professionnels **par des organismes privés** peut être valorisée dans les limites exposées au point A. Cette mise à disposition devra suivre les règles suivantes :

- Les conditions de mise(s) à disposition (termes de référence, durée de la mission...) seront formalisées dans le cadre d'un contrat entre l'ONG et l(es) organisme(s) concerné(s) (entreprise, coopérative, ONG...);
- La (es) mise(s) à disposition peut(vent) s'inscrire dans une longue période (sur la durée du projet) ou dans le cadre d'une mobilisation ponctuelle;
- La(es) valorisation(s) sont calculée(s) sur une base forfaitaire, portant sur des équivalents horaires, à hauteur de **300 €/jour**, hors per diem payés par l'ONG et quel que soit le profil de la personne détachée, dans la limite de 3 000 €/mois par mise à disposition. Au delà, le calcul se fait sur la base d'un taux mensuel fixe de 3000 € par ETP mis à disposition;
- En cas de mission sur le terrain, seront ajoutés au nombre de jours de mission, 30 % d'équivalent temps plein pour la préparation et l'exploitation de la mission dans la limite de 10 jours/mission. Le montant supplémentaire est calculé sur la base de 100 € par jour et est plafonné à 1000 €/mission.

2/ La mise à disposition (à temps partiel ou complet) de personnels professionnels par des **organismes publics** (administrations françaises ou étrangères, collectivités locales ou organismes intergouvernementaux), peut être valorisée dans le plan prévisionnel de mobilisation des ressources du projet dans la rubrique « Ressources d'origine publique française ou internationale ». Elles devront être prises en compte conformément au paragraphe (A) et calculées conformément au paragraphe (B).

2. Valorisation des apports matériels

Les apports matériels (biens immobiliers et mobiliers) peuvent être valorisés, sauf s'ils ont été acquis dans le cadre d'un précédent projet.

Leur valorisation doit respecter le principe général de valorisation d'un bien à sa valeur marchande, c'est-à-dire :

- S'il existe une valeur locative du bien : la valorisation s'opère sur la base de sa valeur locative (qui doit être disponible ou pouvoir être prouvée) ;
- Si la valeur locative du bien n'existe pas, n'est pas disponible ou ne peut être prouvée, la valorisation prend pour base de calcul les règles d'amortissement de l'administration fiscale française : ainsi, il convient de calculer la valeur mensuelle du bien à partir de la valeur d'acquisition du matériel neuf et de la durée d'amortissement légale (*valeur mensuelle = valeur d'acquisition du matériel neuf / durée d'amortissement*¹⁶). Pour obtenir le montant total de la valorisation, il convient de multiplier la valeur mensuelle par la durée de mise à disposition du projet, du matériel concerné.
- Sinon, valeur marchande du bien sur le marché local.

*Exemple : prêt d'un 4*4 pendant deux (2) mois sur un projet présenté sur 3 ans avec un coût d'achat neuf : 38.115 € et une durée d'amortissement prévue par les règles fiscales françaises de 5 ans :*

Valeur mensuelle = 38.115 / (5x12) = 635 €

*Montant valorisé = 635 * 2 = 1270 €*

¹⁶ Durées d'amortissement : x mois pour un véhicule, y mois pour du matériel informatique, z mois pour un local...

Cas particulier des projets menés en France :

Pour les projets menés en France (projets de sensibilisation au développement essentiellement), seuls les biens appartenant au patrimoine d'une autre organisation peuvent être valorisés. Dans le cas où une autre structure met gracieusement à disposition de l'ONG pour la mise en œuvre du projet concerné un équipement, des locaux..., seule la règle de l'amortissement peut être appliquée.

Dans le plan prévisionnel de financement, l'ONG bénéficiaire devra détailler les modalités de mobilisation de ces valorisations dans le cadre du projet et leur origine (publique ou privée).

ex : mobilisation d'un véhicule pendant une semaine pour la conduite d'un projet de sorties collectives destiné à un public scolaire.

Les biens appartenant à une ONG, et mis à disposition de l'un de ses projets, ne peuvent être valorisés.

3. Valorisation du bénévolat expatrié et en France

La valorisation du bénévolat est liée aux fonctions et à l'expertise apportée par le bénévole pendant la durée de sa mission (et donc ni aux qualifications, ni aux statuts de bénévole) ; l'ONG doit distinguer un nombre raisonnable de fonctions et proposer une valorisation forfaitaire par mois. Exceptionnellement, pour l'expertise de très courte durée (inférieure à 10 jours) pourra être retenu le forfait par jour.

Autant que faire se peut, l'apport d'expertise bénévole au projet devra être explicité (durée de la mission, contenu...).

Les fonctions peuvent être réparties en trois catégories :

- Fonctions d'expertise : expert consultant (dans le domaine concerné par le projet : ex : domaine médical, éducatif, agricole, urbain, économique...);
- Fonctions d'encadrement : coordinateur, administrateur, formateur, responsable d'équipe... ;
- Fonctions d'exécution : agent administratif, agent technique, assistant, ouvrier-manœuvre ...

L'AFD n'encourage pas la mobilisation de bénévoles expatriés pour des fonctions d'exécution dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

La grille suivante est proposée :

	Expertise	Encadrement	Exécution
Actifs	300€/jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 2000 € /mois	Calcul sur la base de 1500 € par mois quelle que soit la durée	Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée.
Inactifs (étudiants, retraités, bénévoles)	200€/jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 1000 € /mois	Calcul sur la base de 1100 € par mois quelle que soit la durée.	Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée.

Des jours de préparation et de capitalisation peuvent être ajoutés au décompte des jours de mission à concurrence de 30 % maximum de temps supplémentaire. Le montant est calculé sur la base de 100€ par jour et est plafonnée à 1000 €/mission.

4. Valorisation des apports (matériels et humains) du ou des partenaires

Les apports et dons matériels du ou des partenaires et bénéficiaires peuvent être valorisés en suivant les règles que définies au point 2, sur la base de la valeur locative locale.

La main d'œuvre bénévole mobilisée par le ou les partenaires peut également être valorisée selon la grille ci-dessus.

Les valorisations de personnel, issu de **structures privées**, mis à disposition du projet gracieusement pourront être intégrées, le cas échéant, en prenant pour base une grille de fonctions similaire à celle du bénévolat ci-dessus. Les fonctions et missions devront être précisées. Ces valorisations seront prises en compte dans les « autres ressources mobilisées » dans les ressources propres d'origine privées.

Les valorisations de personnel, issu de **structures publiques**, mis à disposition du projet (ministères, collectivités locales...) ou de matériel appartenant à l'Etat ou les collectivités locales seront prises en compte parmi les « autres ressources mobilisées » dans le cadre des ressources d'origine publique française ou internationale.

C. FAIRE APPARAÎTRE LES VALORISATIONS DANS LES COMPTES RENDUS

Toutes les valorisations doivent faire l'objet d'un récapitulatif précis lors de l'élaboration des comptes-rendus. **Les comptes rendus financiers devront clairement faire apparaître :**

- En ressources, les valorisations effectivement mobilisées ;
- En dépenses, l'affectation par rubrique (ou par activité) des coûts valorisés ;
- Les modalités de calculs.

La décomposition précise des montants valorisés doit figurer dans les comptes-rendus financiers annuels de l'opération remis à l'AFD et le nom des personnes concernées indiqué.

Le Bénéficiaire devra conserver tous les justificatifs de ces valorisations (contractualisation, feuilles d'émargement...) pour une durée de 5 ans au-delà de la date de clôture du concours.

Les justificatifs de ces coûts pourront être fournis à la demande de l'Agence dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du projet et/ou être vérifiés dans le cadre des audits réalisés sur les projets.

ANNEXE 10 – QUELQUES PISTES POUR INTEGRER LA PRISE EN COMPTE DU GENRE DANS UN PROJET

Le genre se réfère à la construction et à la répartition des rôles sociaux féminins et masculins. Elle se caractérise par le maintien des femmes prioritairement dans des rôles liés à la reproduction humaine et sociale et aux activités moins valorisées socialement, et tandis que les hommes ont majoritairement accès au pouvoir dans la sphère privée et public et contrôlent davantage les ressources destinées aux activités productives, à la vie politique, à la parole ou aux libertés. Dans la plupart des sociétés humaines, cette construction sociale est naturalisée, c'est-à-dire présentée comme liée au sexe biologique, immuable et intemporel.

L'étude des rapports de genre montre que ceux-ci en réalité évoluent dans le temps et l'espace, même s'il y a des constantes pour justifier l'infériorité des femmes à partir du modèle masculin. Il y a donc un certain décalage entre la réalité et le discours sur la réalité. Introduire la perspective de genre est donc un exercice de déconstruction du discours sur la réalité, pour valoriser des aspects invisibles ou dévalorisés, diminuer les préjugés et proposer des alternatives de changement social et culturel.

Les normes sociales, notamment l'infériorité supposée des femmes ou leur assignation principale à la sphère domestique, ont été apprises, et donc peuvent être désappries. Les normes juridiques ont évolué grâce à la mobilisation d'organisations nationales ou internationales. Selon les cultures et les groupes sociaux, les femmes ont plus ou moins d'autonomie et les hommes exercent plus ou moins de domination. Des facteurs internes et externes les transforment en permanence : éducation, technologies, politiques économiques, marché du travail, conflits armés, crises alimentaires... Mais le plus souvent les inégalités se reconstruisent d'une nouvelle manière ou des reculs se produisent, faute de préoccupation des décideurs ou des acteurs.

Il peut être « fonctionnel » durant des années pour une société de maintenir la production gratuite ou à bas coût de biens et services de la part des femmes, de tolérer les violences ou des conditions de travail indignes, tandis que le pouvoir de décision reste concentré dans les mains des hommes. Cependant il s'agit d'un modèle inviable à long terme. Et injuste à court et long terme. Cette transformation n'est donc pas qu'une question d'efficacité, elle est aussi une question d'éthique et de droits humains.

Pour lutter contre la pauvreté, et ou préserver l'environnement, on ne peut se contenter d'une approche technique. La prise en compte des relations sociales et humaines et la participation des personnes concernées est déterminante. C'est dans ce cadre que l'évolution des relations hommes/femmes vers plus d'égalité, doit être considérée non seulement comme une des dimensions du changement social qui favorise le plus la lutte contre la pauvreté, mais aussi comme un des leviers à activer, vers des sociétés plus durables.

Les mécanismes qui maintiennent les inégalités entre les femmes et les hommes sont souvent invisibles car considérés comme naturels.

Les plus importants sont : l'invisibilité et la sous-estimation du travail des femmes, de leurs apports, de leur participation, qui commencent par l'absence assez générale de statistiques sexo-spécifiques dans un grand nombre de domaines de l'activité humaine. L'activité des hommes, leur façon de faire est considérée socialement comme la norme. Les femmes sont supposées se comporter de la même façon, (d'où l'inutilité d'une information différenciée) alors qu'une étude plus poussée de la réalité démontrera le contraire. Ou elles sont perçues comme une exception à la règle et donc leur activité, leur point de vue ou leurs besoins ne sont pas considérés comme importants ou significatifs.

La considération du travail domestique comme « non-travail », malgré sa pénibilité, sa lourdeur et son importance vitale pour toute société en est un des ressorts de base. Les activités économiques des femmes sont également d'emblée moins valorisées et rémunérées, surtout quand elles sont issues ou se rapprochent des tâches domestiques. La division sexuée du travail entre métiers d'hommes mieux rémunérés et métiers de femmes moins bien rémunérés et considérés s'instaure et se recompose dans tous les secteurs d'activité humaine. Le marché du travail urbain est segmenté en fonction du genre, les activités agricoles et d'élevage, la production de services et d'infrastructure, de conservation de la nature, d'éducation ou de communication sont également différenciés et hiérarchisés. Il y a dans presque tous les domaines des différences d'accès aux ressources, au pouvoir de décision et au bien-être.

Le deuxième type de mécanismes concerne les différentes formes d'interdictions, de violences ou de limitation à la liberté des femmes de se mouvoir, de s'exprimer, de décider sur leur propre vie intime, sociale ou publique, en comparaison avec les hommes des mêmes sociétés ou des mêmes groupes sociaux. Il faut donc compléter les études sociales (entre classes sociales, groupes ethniques, âges, etc..) en introduisant les inégalités de genre, pour avoir une représentation complète des problématiques sociales. Ces limitations imposées aux femmes se retrouvent dans les lois, dans les normes sociales, et dans les pratiques. Elles sont le plus souvent intériorisées tant par les femmes que par les hommes. Les femmes peuvent aussi ignorer des droits qu'elles ont. Ne pas les leur enseigner fait partie de la reproduction des inégalités. Les règles sociales limitent l'accès à l'éducation, à la santé, à la propriété, à l'héritage, à la parole, à la mobilité, aux droits civils, économiques et culturels. Les femmes ne sont pas des êtres « vulnérables » par nature ou des victimes potentielles. Leur potentiel de créativité (ou leurs réalisations) est limité artificiellement par des mécanismes sociaux qu'il est possible de changer.

Pour déconstruire et modifier ces mécanismes, il est nécessaire de les identifier, d'utiliser des outils spécifiques pour mieux décrire la réalité, produire des connaissances nouvelles. Il faut entreprendre des actions volontaires, en impliquant et soutenant les acteurs et les actrices de changement. Il faut également observer les conflits ou les effets indésirables induits par des actions positives. Un acquis dans un domaine peut être compensé par une perte dans un autre domaine.

On ne peut changer des inégalités millénaires en un seul projet ou un seul programme, mais on peut apprendre à changer son regard, déconstruire des stéréotypes, mesurer ou décrire les changements. On ne peut pas non plus diminuer les inégalités dans tous les domaines simultanément, bien que celles-ci s'articulent dans l'espace privé et public, dans l'économie et la vie domestique, au niveau national et local. Par contre on peut gagner en compréhension de ces articulations et en tenir compte. Ainsi l'intensification du travail rémunéré des femmes peut-elle avoir un effet de surcharge des femmes ou inciter les hommes à leur transférer des dépenses, si la question de la répartition des revenus et des charges de travail non rémunérée n'est pas mise à l'ordre du jour. Être sensible à ces effets, les reconnaître quand ils se produisent, constitue un niveau important de la « sensibilité au genre ».

La prise en compte du genre dans un projet n'est pas le seul fait d'inclure des femmes comme bénéficiaires, ou un pourcentage de femmes comme bénéficiaires. **Ce n'est pas non plus la mixité des bénéficiaires.** Il s'agit de conditions nécessaires mais pas suffisantes.

Que les bénéficiaires soient un public mixte ou principalement féminin, il faut surtout que l'aspiration des femmes à un changement des relations de pouvoir et la division du travail soit prise en compte. Un projet qui exclut totalement les femmes ou les inclut de façon très minoritaire a peu de chance de changer leur situation, sauf s'il s'agit d'un projet visant spécifiquement la sensibilisation des hommes à l'égalité femmes/hommes.

Les inégalités, les interdits, les violences ou les limitations qui les affectent les femmes doivent faire l'objet d'actions visant à les modifier. Les objectifs de changement doivent être portés et appropriés par les personnes concernées. Ils ne se décrètent pas de façon autoritaire.

L'AFD demande aux ONG, sollicitant une subvention, qu'elles prennent davantage en compte l'égalité homme/femme dans leurs projets de développement et explicitent :

- 1. Le diagnostic initial des inégalités de genre dans le domaine touché par le projet et la composition femmes/hommes des bénéficiaires directes et indirectes.**
- 2. Les améliorations prévues dans la connaissance de ces deux aspects.**
- 3. Les mesures prévues dans la mise en œuvre de leur projet pour faire évoluer ces inégalités vers davantage d'équité (répartition plus juste des bénéfices et ressources du projet, qu'il s'agisse de formations, d'équipements, de pouvoir de décision...) et d'égalité (du point de vue juridique ou dans la perspective d'une égalité réelle).**
- 4. Le dispositif de suivi ou d'expertise mise en place pour documenter et impulser le changement.**
- 5. La participation des actrices, dans les décisions principales.**

- **Diagnostic initial :**

Si peu de données sexo-spécifiques sont disponibles, dans le diagnostic initial du projet, une recherche minimum sera faite sur la littérature disponible concernant les conditions de vie, de travail, les revenus comparés des hommes et des femmes dans le pays ou la région, ainsi que sur les DESC (famille, foncier, droits civils, violences, etc...), la filière concernée, etc...

Les bénéficiaires directs (des formations, investissements, espaces de décision et concertation) doivent être quantifiés et les besoins spécifiques des hommes et des femmes décrits dans la mesure du possible. La composition hommes/femmes des équipes d'intervention et de leurs métiers sera également présentée explicitement.

- **Amélioration des connaissances sexo-spécifiques**

Si peu de données sont disponibles au départ, le projet doit permettre d'améliorer les connaissances concernant les liens entre la problématique d'intervention et les inégalités femmes/hommes et ou la division du travail dans le domaine concerné. Les moyens mis en œuvre pour améliorer les connaissances (enquêtes, recherche qualitative, formations, animations, témoignages, collecte documentaire, etc...) tant des professionnels que des bénéficiaires seront précisés.

- **Les mesures mises en œuvre pour promouvoir une plus grande égalité**

Les projets pourront s'attacher d'abord aux « besoins pratiques » des femmes (qui n'impliquent pas à court terme de changement de statut ou de rôle social) et qui constituent les objectifs immédiats d'amélioration du bien-être, de l'accès à des biens, des services ou une meilleure gouvernance.

Puis ils indiqueront comment prendre en compte progressivement des « intérêts stratégiques » des femmes, c'est-à-dire qui impliquent un changement de statut, de rôle, dans la division du travail, plus d'autonomie, plus d'estime de soi, d'influence, des décisions dans la vie personnelle et sociale, un renforcement de leurs organisations, ou de leur place dans les organisations mixtes, etc...L'objectif recherché ne sera pas tant l'ampleur des changements survenus, que le fait qu'ils deviennent explicites, visibles et soient documentés quand ils surviennent, si petits qu'ils paraissent initialement.

Dans un projet économique, de nouvelles solidarités issus des groupements féminins, pourront être un indicateur de « rentabilité sociale » et considérées comme une production de biens et services non monétaires, diminuant la pauvreté.

Ces changements dits « stratégiques » peuvent passer par un renforcement de la formation des femmes, de leur capacité d'initiative, de leurs organisations, de leur pouvoir d'influence en tant que sujets, par la prise en charge des victimes et la prévention des violences. Le genre n'est donc pas contradictoire avec des projets en direction des femmes.

Le changement peut aussi s'obtenir par des interventions auprès des hommes, des négociations entre femmes et hommes dans la famille, le travail, la politique, la culture. Ainsi que par un travail de sensibilisation spécifique auprès des hommes pour promouvoir le partage des tâches, l'égalité salariale, la parité politique, le changement du modèle de masculinité/virilité, ou leur rendre intolérables les violences envers les femmes.

Les changements sociaux induits par la prise en compte du genre pourront également motiver des inflexions des projets pour mieux répondre à l'émergence des intérêts stratégiques de genre.

- **Le dispositif de suivi ou d'expertise**

Mettre en œuvre une stratégie de genre, centrale ou complémentaire, et produire des connaissances nouvelles, documenter et comprendre les changements en cours, requiert des moyens identifiés, des actions, des résultats et des indicateurs de suivi et d'impact. Les projets devront les inclure de façon explicite. Un soutien méthodologique pourra être inclus spécifiquement mobilisant des experts dans les pays d'intervention ou dans l'équipe de l'ONG.

Ce suivi permettra de documenter notamment l'émergence des intérêts stratégiques de genre et leur prise en compte, notamment par des inflexions des plans d'action, de formation ou d'intervention.

- **La participation des femmes, une condition incontournable.**

Que le projet ait comme bénéficiaires principales ou non des femmes, leur participation dans les décisions est un incontournable. La question de leur place dans le projet, dans les cadres de concertation, dans les organisations partenaires sera explicite. Si elles sont fortement marginalisées dans le contexte initial, une avancée raisonnable adaptée au contexte local sera attendue. (Elle pourra être évaluée à partir des textes signés par les pays concernés et les documents de référence issus de la société civile de chaque pays ;)

Ci-dessous un certain nombre de questions que l'association peut se poser lors de l'élaboration de son projet :

- **Cadre général et motivation** : Quelle connaissance a l'association des liens entre les inégalités de genre et le contexte du projet ? Les femmes ont-elles des connaissances ou un rôle spécifique dans ce contexte ? quel potentiel ou quelles limitations les affectent pour le développement des objectifs principaux ?
- **Groupes cibles** : Quelle est la composition F/H des groupes cibles ? Est-elle différente selon les activités ? si vous ne la connaissez pas d'avance, vous donnez-vous comme objectif explicite que le projet apporte des avantages aussi bien aux femmes qu'aux hommes et les quels ?
- **Objectifs** : Les objectifs généraux ou spécifiques du projet incluent-ils explicitement une avancée vers plus d'égalité entre les femmes et les hommes bénéficiaires directs ou indirects ?
- **Activités** : Les activités prévues concernent-elles des femmes, des hommes, les deux ? Comment pourriez-vous garantir que les femmes profitent autant que les hommes des activités mixtes ? certaines de vos activités renforcent-elles la hiérarchie entre femmes et hommes ? Avez-vous des activités destinées à accroître les connaissances sur le genre, à combattre les inégalités ou à garantir la participation plus équitable des femmes, leur pouvoir de décision ? Avez-vous prévu des alternatives techniques ou économiques, des moyens spécifiques si la prise en compte des intérêts stratégiques des femmes suggèrent des modifications ? Aborderez-vous les effets du projet dans la sphère familiale, la vie interne des organisations de bénéficiaires ?
- **Suivi et évaluation, indicateurs** : Des indicateurs ont-ils été mis au point pour apprécier la réalisation des différents objectifs ? Avez-vous prévu un suivi de la participation hommes/femmes dans les différentes activités, dans les bénéficiaires des investissements, dans le contrôle et l'accès aux ressources, dans la prise de décision ? L'évaluation comportera-t-elle un volet genre ? Avez-vous une définition de l'empowerment souhaité des femmes, de l'équité et de la parité ?
- **Réalisation** : Vos partenaires et votre équipe de projet possèdent-ils les compétences requises en matière de perspective genre ? Avez-vous inclus une aide à la décision, un accompagnement ou des formations dans ce domaine ? Quel type et quel rythme de changement souhaitent les femmes bénéficiaires ? Sont-elles demandeuses de changement, comment et quand s'expriment-elles ? Ont-elles la possibilité de négocier avec les hommes de leur entourage, les autorités, et sont-elles soutenues pour le faire.
- **Risques** : L'ONG a-t-elle pris en compte les stéréotypes ou les barrières structurelles qui empêchent les femmes ou les hommes de prendre pleinement part aux activités ? A-t-elle considéré l'incidence négative éventuelle du projet ou de certaines activités (travail accru pour les femmes, perte de contrôle d'une activité, d'un espace, baisse de revenus, manque de sensibilisation, récupération, désengagement ou mesures de rétorsion des hommes, par exemple) ?
- **Budget** : L'ONG a-t-elle vérifié que les ressources financières permettent au projet de profiter aussi bien aux hommes qu'aux femmes et/ou promouvoir plus d'égalité quand les femmes sont défavorisées ? Le budget comprend-il la formation à la perspective de genre, le renforcement de l'équipe du projet ou l'engagement temporaire d'un consultant dans ce domaine ?

ANNEXE 11 : OBLIGATIONS LEGALES DES ASSOCIATIONS (EN MATIERE DE COMMISSAIRE AUX COMPTES)

Quand faut-il nommer un commissaire aux comptes ?

Les obligations comptables des associations sont déterminées en fonction de la taille, de l'activité et du type de ressources de chaque association.

Dans certains cas, les comptes des associations, c'est-à-dire le bilan et le compte de résultat et l'annexe (formant ensemble les comptes annuels), doivent obligatoirement être contrôlés par un commissaire aux comptes, lequel certifie lesdits comptes, sans ou avec réserves. Dans des hypothèses plus exceptionnelles, il peut refuser de certifier les comptes annuels, ce dont il doit informer le parquet, si ce refus de certification est motivé par l'existence de faits délictueux.

Pour mieux appréhender les contours de la mission des commissaires aux comptes d'organismes sans but lucratif, on pourra utilement se reporter au « Guide des commissaires aux comptes dans les associations, fondations et autres organismes sans but lucratif » (4ème édition janvier 2009), publié par la Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes (CNCC).

Chaque fois qu'il est fait référence à la nomination d'un Commissaire aux comptes, la décision de nomination, prise en assemblée générale, doit désigner un Commissaire aux comptes titulaire et un Commissaire suppléant.

La nécessité de nommer un Commissaire aux comptes ressort :

1 - Soit d'une obligation légale ou réglementaire, ce qui sera le cas pour (liste non exhaustive) :

- Les associations d'une « certaine taille » ayant une activité économique et dépassant, à la fin de l'année civile ou à la date de clôture de leur exercice social, 2 des 3 critères suivants :
 - 50 salariés, 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires hors taxe ou 1,55 millions de total de bilan (Code du commerce Art. R. 612-1) ;
 - Les associations émettant des obligations (Code du commerce Art. L. 612-1)
 - Les associations relais (loi du 23-7-87 relative au développement du mécénat) ;
 - Les fédérations sportives ;
 - Les organismes de formation d'une certaine taille (Code du travail Art. R.6352-19).
Les centres de formation d'apprenti (Code du travail Art. R.6233-6) ;
 - Les associations percevant une aide publique d'un montant total annuel supérieur à 153 000 euros (Code du commerce Art. L. 612-4) ;
 - Les associations recevant des dons du public ouvrant droit à un avantage fiscal, au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés, d'un montant global annuel supérieur à 153 000 euros.

A noter : S'agissant des seuils de 153 000 euros mentionnés ci-dessus, et selon la commission juridique de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC), il n'y a pas d'obligation de nommer un commissaire aux comptes lorsque l'association reçoit un montant global de plus de 153 000 € composé, pour partie de subventions et, pour partie, de dons, sans que le seuil de 153 000 € ne soit dépassé par aucune de ces catégories (avis de la Commission juridique de la CNCC, EJ 2009-110, juillet 2010).

2 - Soit, simplement, d'une obligation statutaire ou d'une désignation volontaire.

Toute association relevant de l'obligation légale ou réglementaire doit publier ses comptes annuels, lesquels seront accompagnés du rapport du commissaire aux comptes, en les déposant sur le site de la **Direction de l'information légale et administrative**.

Les financements publics à prendre en considération dans le calcul du seuil des 153 000 euros proviennent des autorités administratives (telles que définies par l'article 1er de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 mentionnée ci-dessous) et des établissements publics à caractère industriel ou commercial.

D'après la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC), les aides à l'emploi associées à des contrats aidés (contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats initiative-emploi) entrent également dans ce calcul. En effet, la CNCC rappelle que les aides à l'emploi associées à ce type de contrats font l'objet d'une convention avec l'État ou le Pôle Emploi. Or ces derniers répondent à la définition d'autorités administratives.

Les associations doivent donc prendre en compte le montant des aides à l'emploi précitées pour déterminer si elles dépassent ou non le seuil de 153 000 euros.

Ceci est valable, que la convention d'aide à l'emploi soit passée directement avec l'association ou avec son prescripteur (par exemple pour les contrats d'avenir contractualisés entre l'Etat et un conseil général, une commune ou un établissement public de coopération intercommunale).

NB : Selon l'article 1er de la loi 2000-321 du 12 avril 2000, « Sont considérés comme autorités administratives au sens de la présente loi les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les organismes de sécurité sociale et les autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif. »

Télécharger les articles du Code du commerce déterminant l'obligation pour les associations de désigner au moins un commissaire aux comptes (art. L. 612-1 et suite. et R. 612-1 et suite).

Mise en ligne le mercredi 3 novembre 2010 - Modifiée le mardi 5 octobre 2010

Source : *Association.gouv.fr*



ANNEXE 12 – MODELES DES CONVENTIONS

[Modèle de convention annuelle](#) (à télécharger)

[Modèle de convention pluriannuelle](#) (à télécharger)



ANNEXE 13 – LES PRINCIPES D’ÉVALUATION MISE EN PLACE PAR L’AGENCE EN FAVEUR DES INITIATIVES DES ONG

Dans le cadre de la réorganisation administrative liée à la RGPP, l’AFD a été chargée en 2009 de mettre en œuvre les financements du MAE en faveur des initiatives des ONG. Depuis 2010, l’AFD gère cette activité pour compte propre.

Dans ce contexte de construction de la stratégie opérationnelle de financement des initiatives des ONG par l’AFD, la problématique de l’évaluation et de la capitalisation des interventions des ONG, dont le financement est confié à l’AFD, est ainsi posée.

La présente note a pour objectif de présenter les grands principes qui, selon l’AFD, devraient guider les pratiques d’évaluation des initiatives d’ONG. Si ces principes participent d’une future doctrine qui reste à être formalisée, il est néanmoins prématuré de la figer à cette étape du processus de transfert de compétences. La pertinence de ces principes sera appréciée par l’analyse des expériences engagées, ce qui permettra de les ajuster pour les valider. La diversité des interventions des ONG nécessite de réfléchir aux différentes méthodes et outils d’évaluation adaptés et de soutenir toute recherche expérimentale dans ce champ de l’aide. L’existence d’un acteur comme le F3E peut offrir des opportunités intéressantes dans ce domaine.

Ces principes concernent les seuls projets qui concourent à la ligne de financement réservée aux initiatives des ONG, à savoir les opérations dont la source et la conception proviennent de l’ONG elle-même.

Ainsi, ils ne s’appliquent pas, stricto sensu, aux autres lignes de financement auxquelles peuvent souscrire les ONG, dont notamment : i) la ligne en faveur de l’innovation « FISONG », ii) les financements en faveur de la mission classique d’« opérateurs » des projets conclus entre l’AFD et un bénéficiaire externe (qu’il soit public ou privé), iii) des financements directs en faveur des ONG dans certaines situations particulières (projet multi-pays, situation de crise, financements locaux gérés par les agences, etc.), etc. L’évaluation de ces financements correspond à des procédures spécifiques qui ne seront pas traitées dans cette note mais dont l’économie générale reste néanmoins proche.

Enfin, ces différentes propositions s’inscrivent en conformité avec les orientations générales retenues par l’AFD en matière d’évaluation de projets.

1. ENJEUX

L’évaluation des Initiatives des ONG rentre dans un processus plus large d’évaluation des actions et pratiques de l’aide au développement. Les spécificités de ce champ de l’action publique sont connues. La diversité des acteurs, des stratégies, des objectifs poursuivis et des actions et surtout un financement public conduisent à en promouvoir l’évaluation en dépit de sa complexité. La pratique de l’évaluation est très variable d’un pays européen à l’autre.

L’évaluation des projets des ONG pose de plus, en raison des spécificités de certaines de leurs finalités (renforcement des capacités, actions de plaidoyer, rôle des partenaires, etc.), de leur taille, etc. des problèmes particuliers de mesure de résultats. La plus grande partie des évaluations réalisées par les ONG du Nord ne sont pas recensées. Le constat est fait par ailleurs d’une faible diffusion des évaluations réalisées et d’un insuffisant niveau d’échange sur leurs résultats. La sensibilité des ONG aux résultats de l’évaluation est souvent forte en partie parce que leur équilibre financier dépend significativement des financements de bailleurs institutionnels.

En conséquence, l’AFD considère qu’il convient d’être pragmatique, innovant et ouvert sur les pratiques. La réflexion et la recherche sur les méthodes et les outils d’évaluation adaptés à la diversité des interventions doivent être également soutenues. Les ONG elles-mêmes, en plus des bailleurs de fonds, sont également concernées par ces enjeux. Certains acteurs spécialisés doivent se saisir de ces problématiques et explorer en lien avec les acteurs concernés, des réponses idoines.

De ce panorama contrasté, il est néanmoins possible de retenir à ce stade quelques principes opérationnels qui s’appliquent aux financements accordés par l’AFD aux Initiatives des ONG.

2. PRINCIPES

Premier principe

L'AFD s'est engagée à évaluer les interventions qu'elle finance. Au-delà de cette démarche évaluative, l'AFD entend également favoriser les exercices de capitalisation, d'échanges d'expériences ainsi que tout processus de recherche de méthodes et d'outils d'évaluation adaptées aux interventions des acteurs du développement.

Second principe

L'évaluation par l'AFD des Initiatives des ONG s'inscrit dans les bonnes pratiques en matière d'évaluation des projets de développement. Les principes proposés par le comité d'aide au développement (CAD) en matière d'évaluation des projets de développement (impartialité et indépendance, crédibilité, utilité, participation et coordination), seront, sauf cas particulier, retenus. Les évaluations seront menées en se basant sur les cinq critères définis par le CAD (pertinence, efficacité, efficience, impact et durabilité). D'autres critères pourront être ajoutés (additionnalité par exemple) ainsi que des questions évaluatives plus transversales, au cas par cas si cela est justifié.

Troisième principe

L'AFD encourage les ONG à intégrer un processus d'évaluation volontaire dans les projets d'une certaine dimension, sans pour autant en faire une obligation systématique. Le recours à « tiers facilitateur » entre les ONG et les prestataires de services semble une piste à poursuivre. L'AFD incite le recours à l'expertise externe par appel d'offres. A cet effet, elle promeut et accepte la prise en compte du coût de ces évaluations dans le financement des Initiatives ONG.

Quatrième principe

En matière de redevabilité et de mesure de l'efficacité des financements de l'AFD, un dispositif d'évaluation systématique ex-post par échantillonnage des initiatives ONG est mis en place. Piloté par le service d'évaluation de l'AFD en lien avec la Division du Partenariat avec les ONG, ce dispositif utilise les critères habituels d'évaluation instaurés par l'Agence, sur le modèle des procédures d'évaluations décentralisées. En raison de la taille plus réduite des projets, il est proposé une démarche pragmatique de sélection de pays ou de thème, au titre de base de sélection des projets d'ONG. Un seuil minimal de financement pourra être éventuellement défini afin de n'évaluer que les projets d'une certaine dimension. En terme opérationnel :

- La liste des projets sélectionnés à l'issue de ce processus de sélection sera élaborée. Les responsables d'ONG promoteurs de ces projets seront informés du démarrage de l'opération.
- La responsabilité du pilotage de cette évaluation sera confiée à l'AFD qui lancera un ou plusieurs appels d'offres portant sur une grappe de projets à évaluer. Le dispositif sera géré par le siège.
- Ces évaluations seront discutées dans le cadre du programme d'évaluation des projets et versées au Comité des évaluations de l'AFD.

Cinquième principe

Des évaluations à portée stratégique s'inscrivant notamment dans le cadre de l'examen de la pertinence, de la cohérence et de l'efficacité des interventions françaises au niveau d'un secteur ou d'un sous-secteur, d'un pays ou d'une région, voire d'un enjeu de développement etc., complètent le dispositif d'évaluation. La division chargée de l'évaluation à l'AFD est à l'initiative de ce processus et assure la conduite de ce dispositif en interne, avec l'appui le cas échéant de compétences externes.

Sixième principe

La capitalisation et les métras évaluations finalisent ce dispositif. L'AFD est susceptible de lancer ou promouvoir toute initiative dans ces deux domaines.

Septième principe

L'AFD soutient la prise en compte de ces propositions par les ONG. Un dispositif de suivi sera mis en place auquel une représentation ad-hoc des ONG sera associée.

ANNEXE 14 – LIGNES DIRECTRICES EN MATIERE DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE DES INITIATIVES ONG SOUTENUS PAR L'AFD

Les ONG sont encouragées, lorsque le budget et les ressources disponibles le permettent, à mettre en évidence de manière dynamique, l'impact du soutien financier de l'Agence Française de Développement dans le plan de communication afférent au projet ou au programme financé.

L'ensemble des éléments nécessaires (guideline, logos, et chartes graphique) sont disponibles sur le portail <http://www.afd.fr/ong>, rubrique « Extranet ».

I / LIGNE DIRECTRICES

Dans le cadre des projets cofinancés par l'Agence Française de Développement, les ONG bénéficiaires sont incitées à suivre les règles suivantes, sauf si cette visibilité est jugée par l'ONG comme pouvant porter atteinte à la sécurité de ses équipes :

a - Les supports de communication imprimés et dématérialisés du projet

- Faire apparaître le logo de l'Agence Française de Développement (AFD) dans le strict respect de l'identité et de la charte graphique de l'AFD.
- Faire figurer la mention « *Le présent projet/programme est cofinancé par l'Agence Française de Développement.* »
- Intégrer la clause de non responsabilité dans les communications écrites (études, rapports...): « *Le présent projet (ou le présent document) bénéficie soutien de l'Agence Française de Développement. Les idées et les opinions présentées sont celles de son organisation et ne représentent pas nécessairement celles de l'AFD.* »

b - Les communiqués et dossiers de presse

Les communiqués et dossiers de presse, relatifs aux projets soutenus, font mention du soutien de l'AFD.

c - Les événements organisés dans le pays d'intervention dans le cadre du projet cofinancé

Outre les règles exposées précédemment, l'Agence du pays concerné doit être informée, invitée et citée pour tout événement organisé dans le cadre d'un projet/programme soutenu par l'AFD.

d - Matériel et bâtiments

Les investissements immobiliers cofinancés par l'AFD, dans le cadre du projet : il est demandé de prévoir (sauf impossibilité matérielle) sur les panneaux apposés sur les bâtiments la mention : « *Le présent projet/programme est cofinancé par l'Agence Française de Développement* », ainsi que le logo de l'AFD.

Les ONG bénéficiaires s'assurent que le matériel ou les bâtiments où est apposé le logo de l'AFD sont en état de fonctionnement. Ils veillent à ce que les plaques et logos soient à jour et en bon état. Les ONG prennent toutes mesures nécessaires pour remplacer les éléments détériorés et ce jusqu'au terme du projet cofinancé par l'AFD.

e - Site internet de l'ONG :

Les ONG bénéficiaires de concours AFD doivent veiller à faire figurer sur leur site internet la mention du soutien de l'AFD et/ou le logo de l'AFD (par exemple dans la rubrique Partenaires), dans le respect de la charte éditoriale du site de l'ONG.

Dans les cas de contexte de crise ou d'insécurité, ou sur des sujets politiquement sensibles, il est laissé à l'ONG le soin de donner à son action la visibilité la mieux adaptée. De même, l'AFD se réserve le droit de ne pas souhaiter figurer sur les supports de communication ou de ne pas participer aux événements de communication.

II/ BONNES PRATIQUES ENCOURAGEES

a - Photos

L'ONG est invitée à transmettre à l'AFD des photos relatives au projet/programme cofinancé par l'AFD à l'adresse suivante, en indiquant le nom de l'organisation ou de la personne qui détient le droit d'auteur de la photo ainsi que le lieu où la photo a été prise :

communicationONG@afd.fr

L'ONG pourra autoriser l'AFD à utiliser ou à reproduire les photos envoyées sans versement de redevances, et devra pour ce faire, adresser un courrier de cession de droits (modèle à télécharger sur <http://www.afd.fr/ong>).

b - Actions de partenariat nouées entre l'AFD et les ONG dans le cadre des projets cofinancés

Dans le cadre de l'élaboration de leur stratégie de communication autour des projets impliquant l'Agence Française de Développement, (et pour tous besoins liés à cette communication) les ONG ont la possibilité d'entrer en contact avec l'AFD, par le biais de l'adresse spécifique, mettant en copie le chargé de mission de l'agence assurant le suivi du projet.

Contact Service de la communication - AFD :

communicationONG@afd.fr

Copie au chargé de mission DPO en charge du suivi du projet concerné

Si l'AFD est particulièrement mise en avant dans le cadre de la communication autour d'un projet/programme, l'ONG a la possibilité de proposer la consultation du **site web de l'AFD** (par exemple : « pour plus d'informations : www.afd.fr »).

Les ONG partenaires sont également invitées à déposer sous tous les formats disponibles (html, PDF, Word...) sur l'adresse ci-dessus une copie de leurs supports de communication que l'AFD pourra valoriser, le cas échéant, à l'occasion de ses actions de communication.

CRÉDITS PHOTOS

Couverture : CRID, page 2 : Afghanistan Demain, page 7 : Douleurs sans Frontières, page 8 : AFDI, page 9 : AFDI, page 11 : AFDI, page 18 : Afghanistan Demain, page 19 : Afrique verte, page 20 : Afrique Verte, page 24 : V. Huguenin AFD/Aide et Action, page 25 : ATD Quart Monde, page 26 : AVSF, page 30 : AVSF, page 33 : AVSF, page 34 : C. Bonnaud AFD, page 38 : Santé Sud, page 40 : Entrepreneurs du Monde, page 45 : Entrepreneurs du Monde, page 46 : CFSI/AF Taisne, page 51 : CFSI/AF Taisne, page 52 : V. Huguenin AFD/CNSL, page 54 : CNSL, page 58 : Croix Rouge, page 69 : Etudiants et Développement, page 70 : DEFI, page 76 : FERT, page 94 : FERT, page 94 : V. Huguenin AFD/UNMFREO, page 100 : Migrations et Développement, page 106 : FSGT, page 112 : Groupe Développement/Acting for Life, page 115 : Groupe Développement/Acting for Life, page 116 : Groupe Développement/Acting for Life, page 124 : FERT, page 126 : GRET, page 132 : GRET, page 138 : GRET, page 141 : C. Bonnaud/UNMFREO, page 142 : Initiative Développement, page 145 : Initiative Développement, page 146 : Initiative Développement, page 148 : Initiative Développement, page 149 : IECD, page 150 : Inter Aide, page 153 : Inter Aide, page 161 : France Vozama, page 163 : France Vozama, page 166 : France Vozama, page 168 : Inter Aide, page 176 : V. Huguenin AFD/UNMFREO, page 181 : CNSL, page 185 : CARL, page 188 : CRID, p190 : Le Partenariat, page 203 : APDRA






CAHIER 1

Note d'Initiatives ONG - NIONG

Intérêt général - Education au développement (EAD)

LOGO DE L'ONG

	CAHIER N°1 - NOTE D'INITIATIVES ONG - NIONG INTÉRÊT GÉNÉRAL EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT (EAD)
	Titre du projet :
	Nom de l'ONG :
	Coordonnées de la personne référente :
Date de la rédaction du présent dossier :	

Les dossiers soumis à la Division du Partenariat avec les ONG doivent respecter le présent format, dans le cas contraire le programme sera inéligible.

Merci de transmettre :

- la **Note d'Initiative ONG** pour un programme de terrain en un unique document Word incluant les tableaux budgétaires sous format Excel (1 exemplaire broché papier signé) ;
- le **dossier administratif** (1 dossier complet par an et par ONG en 1 exemplaire papier relié). Il est nécessaire d'envoyer un dossier administratif actualisé à chaque modification de la composition du conseil d'administration ;
- la **version électronique de l'ensemble des documents** (en format Excel et/ou Word) précités sur CD ou clef USB.

Utiliser la 3e personne du singulier ; interligne simple ; espaces entre les paragraphes.
Ne faire figurer dans les budgets que des nombres entiers ;
Respecter la mise en page proposée et la police (Times New Roman 11).

NB : toutes les remarques, notes de bas de page et commentaires indiqués dans la NIONG doivent être supprimés au moment de la rédaction du dossier.

LISTE DES DOCUMENTS À INTÉGRER DANS LA NIONG
NE PAS HÉSITER À SE REPORTER AUX INFORMATIONS
ET COMMENTAIRES DU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Merci de cocher les cases, avant l'envoi du dossier papier

Lettre datée adressée à l'AFD annonçant le dépôt de la demande de subvention

NIONG – 1 exemplaire papier

- ☐ Page d'en-tête avec titre du projet, nom de l'association, date de rédaction
- ☐ Fiche de communication (2 à 3 pages)
- ☐ Synthèse du projet (15 pages maximum)
- ☐ Descriptif du projet (20 à 30 pages)
- ☐ Annexes (30 pages maximum, sauf en cas de très nombreux partenaires)

Annexe 1 : Cadre logique

Annexe 2 : Budgets détaillés en format Excel (dépenses, ressources)

Annexe 3 : Fiche de renseignement relative au demandeur

Annexe 4 : Fiche de renseignement relative au(x) partenaire(s)

Annexe 5 : Carte.....

Dossier administratif – 1 exemplaire papier

- ☐ Lettre à en-tête de l'ONG, datée et signée par son représentant légal, attestant que l'ensemble des pièces composant le dossier administratif sont conformes à l'original.
- ☐ Fiche de renseignement demandeur ;
- ☐ Copie des statuts certifiés conformes à l'original ;
- ☐ Copie de la déclaration d'enregistrement en préfecture et copie de la publication au Journal Officiel ;
- ☐ Liste signée des coordonnées des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants, sur laquelle figure la date des dernières élections,
- ☐ Organigramme daté et signé par le dirigeant ;
- ☐ Rapports moraux du président et rapports d'activités des trois dernières années ;
- ☐ Dernier compte-rendu d'Assemblée générale ou au minimum l'ordre du jour de la dernière Assemblée générale et les principales résolutions, ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées et la vie associative avérée ;
- ☐ Bilan et compte d'exploitation, des trois derniers exercices, faisant ressortir l'origine (publique ou privée) des ressources financières. Ces informations devront être ensuite actualisées chaque année. Lors du dépôt d'une demande l'année suivante, envoyer les documents comptables de l'année précédente uniquement :
 - documents comptables (pour les ONG ayant moins de 153 000 € de financements publics) ;
 - documents comptables certifiés ou audités (pour les ONG ayant plus de 153 000 € de financements publics).
- ☐ Budget prévisionnel pour l'exercice en cours et faisant apparaître le montant des aides publiques envisagées (avec la mention « acquis », « sollicité » ou « à solliciter ») ;
- ☐ Liste des cofinanceurs privés participant à plus de 15% du dernier budget annuel validé de l'ONG et/ou du projet et fournir la composition de leur CA respectif.

TABLE DES MATIERES

I. FICHE DE COMMUNICATION DU PROGRAMME (2 A 3 PAGES)

II. SIGLES ET ABBREVIATIONS

III. SYNTHÈSE DU PROGRAMME – INTERVENTION DE TERRAIN

1. LOCALISATION DU PROJET
2. CALENDRIER DU PROJET
3. PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU PROJET
4. OBJECTIF(S) GLOBAL(AUX) ET OBJECTIF(S) SPÉCIFIQUE(S)
5. DESCRIPTIF DU PROJET
6. IMPACT(S) ATTENDUS DU PROJET
ET OUTILS DE MESURE DE L'IMPACT MIS EN PLACE
7. PRISE EN COMPTE DU GENRE ET DE L'ENVIRONNEMENT
8. PÉRENNITÉ FINANCIÈRE, ÉCONOMIQUE, SOCIALE,
PARTENARIALE DU PROGRAMME
9. BUDGET PRÉVISIONNEL SYNTHÉTIQUE
10. RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS TECHNIQUES
PRÉVUS PAR LE PROGRAMME
11. HYPOTHÈSES CRITIQUES
12. MODALITÉS DE PILOTAGE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION
PRÉVUES PAR LE PROGRAMME

IV. DESCRIPTIF DU PROGRAMME

1. DURÉE DU PROJET ET ZONE D'INTERVENTION
2. CADRE DE RÉFÉRENCE DU PROJET
3. INTERVENANTS PRINCIPAUX ET DÉMARCHE
4. PUBLIC(S) CIBLE(S)
5. OBJECTIF(S) GLOBAUX ET OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROJET
6. MISE EN ŒUVRE DU PROJET
7. IMPACT(S) ATTENDUS DU PROJET ET OUTILS DE MESURE
DE L'IMPACT MIS EN PLACE
8. PRISE EN COMPTE DU GENRE ET DE L'ENVIRONNEMENT
9. SITUATION ET PERSPECTIVES EN FIN DE PROJET, PÉRENNITÉ
10. HYPOTHÈSES CRITIQUES
11. ACTIONS DE CAPITALISATION ET DE COMMUNICATION
INTERNE ET EXTERNE DU PROJET
12. MODALITÉS DE PILOTAGE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION PRÉVUES PAR LE PROJET

ANNEXE 1 – CADRE LOGIQUE

ANNEXE 2 – BUDGETS DÉTAILLÉS

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR

ANNEXE 4 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BÉNÉFICIAIRES DE RETROCESSIONS

ANNEXE 5 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROGRAMME

ANNEXE 6 – CHRONOGRAMME GLOBAL

I. FICHE DE COMMUNICATION DU PROGRAMME (2 A 3 PAGES)



FICHE DE COMMUNICATION DU PROJET ¹

Nom de l'association	
Site internet	

Intitulé de l'opération	
Lieu d'intervention	
Type de projet	Education au développement
Thématique(s)	

Principaux partenaires du projet	
----------------------------------	--

Résumé du projet
Objectif(s) global(aux) : Objectif(s) spécifique(s) : Résultats attendus par objectif : OBJECTIF 1 :
Résultat 1
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 3
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
OBJECTIF 2 :
Résultat 1
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 3

¹ Cette fiche de communication sera celle validée par les ONG lors de la signature de la convention, et mise en ligne sur le site de l'AFD dans le cadre de sa politique de transparence (2 à 3 pages maximum).

Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
OBJECTIF 3 :
Résultat 1
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 3
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :

Groupe(s) cible(s)	A détailler et à chiffrer
--------------------	---------------------------

Durée totale du projetan(s)
------------------------	------------

Coût total de l'opération €	100 %
Participation de l'AFD € %



II. SIGLES ET ABBREVIATIONS

Lister par ordre alphabétique tous les acronymes employés dans le document de projet.

III. SYNTHÈSE DU PROJET – EDUCATION AU DEVELOPPEMENT (EAD) ² 15 PAGES MAXIMUM

REMARQUE : cette partie du dossier est d'une grande importance – hors annexes, c'est le seul document soumis au Comité ONG ; sa rédaction doit être soignée, aller à l'essentiel (sans fautes d'orthographe et avec ponctuation). Sa lecture seule doit suffire à comprendre le programme, ses objectifs et les moyens de sa réalisation.

INSÉRER LE TITRE DU PROJET :

1. Localisation du projet

2. Calendrier du projet

Durée du projet :
Date de démarrage prévue :
Date de clôture prévue :

3. Présentation synthétique du projet

Brève présentation des éléments d'analyse et de problématique permettant de comprendre la demande à laquelle l'ONG cherche à répondre en développant des actions d'EAD. Historique de l'ONG sur la thématique, dans la/les zones d'intervention ; historique de la pratique des relations entre l'ONG et le/les partenaires du projet.

- A) Contexte dans lequel il s'inscrit ;
- B) Objet, enjeux du projet (justification du projet) ;
- C) Origine de la demande/du besoin (explicite ou implicite) ;
- D) Situation de départ, actions éventuellement déjà réalisées sur le sujet et mise en perspective du projet ;
- E) Partenaires impliqués et historique des relations entre l'ONG et le/les partenaires ;
- F) Compétences de l'association et des partenaires sur la thématique ; études ou évaluations réalisées ayant alimenté la rédaction du projet ;
- G) Bénéficiaires / groupe(s) cible(s) ;
- H) Méthodologie, mode opératoire et rôle des différents intervenants à détailler précisément.

4. Objectif(s) global(aux) et objectif(s) spécifique(s)

Objectif(s) global(aux) :

-
-
-

Objectif(s) spécifique(s) et sous-objectifs (si nécessaire) :

-
-
-

² Cette synthèse figurera en annexe de la convention de financement. Elle pourra faire l'objet de discussions entre l'ONG et l'Agence.

5. Descriptif du projet

Résultats attendus, activités à mettre en œuvre et indicateurs de suivi et de résultats envisagés

Objectif spécifique 1 :

Résultat 1 :

Principales activités prévues :

-

-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-

-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-

-

Résultat 2 :

Principales activités prévues :

-

-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-

-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-

-

Objectif spécifique 2 :

Résultat 1 :

Principales activités prévues :

-

-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-

-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-

-

Résultat 2 :

Principales activités prévues :

-

-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-

-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-

-

Modèle à dupliquer selon le nombre d'objectif...

6. Impact(s) attendus du projet et outils de mesure de l'impact mis en place

- A) Impact(s) social et/ou institutionnel du projet à l'issue du projet.
- B) Impact pédagogique du projet.
- C) Impact(s) sur les questions de développement et de solidarité internationale (réduction de la pauvreté et des inégalités...), à l'issue du projet.
- D) Impact sur les partenaires du projet
- E) Impact sur les publics cibles.

7. Prise en compte du genre et de l'environnement (si pertinent

- A) Prise en compte des questions liées au genre : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis en place en faveur du genre.
- B) Prise en compte des questions liées à l'environnement : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis pour réduire l'impact environnemental éventuellement négatif du projet.

8. Pérennité financière, économique, sociale, partenariale du projet

- A) A court, moyen ou à long terme,
- B) Le cas échéant, modalités de transfert et stratégie de sortie envisagés.

9. Budget prévisionnel synthétique³

- Format Excel à insérer dans le document Word sans liaison entre les documents
- Nombre d'années à adapter en fonction de la durée du projet

TABLEAU DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES - EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT

N°	Rubriques (1 à 6 sous-rubriques maximum de préférence)	Tranche 1 (en €)	Tranche 1 (en €)	Tranche 1 (en €)	Total (en €)	Dont valorisation	% du budget total
1	Investissement immobilier						
	-						
	-						
2	Investissement technique et mobilier						
	-						
	-						
3	Transferts financiers						
4	Fournitures et consommables						
	-						
	-						
	-						
5	Etudes ou expertises du nord						
6	Etudes ou expertises du sud						
7	Personnels permanent (Nb, fonction, statut)						
8	Personnel en appui ponctuel (Nb, fonction, statut)						
9	Activités prévues par le projet (à détailler obligatoirement)						
	-						
	-						
	-						
10	Actions de renforcement de capacités et de formation						
11	Outils de communication et outils pédagogiques						
12	Services extérieurs à l'ONG						
13	Mission de courte durée (Nb)						
14	Appui et suivi (nature)						
15	Evaluation						
	- interne						
	-externe						
16	Capitalisation						
17	Audit						
18	Autres (à expliciter – doit rester marginal)						
	-						
	-						
	-						
19	Sous-total coûts directs						
20	Divers et imprévus (5% maximum de 19)						
21	Total des coûts directs (19+20)						
22	Frais administratifs ou de Frais administratifs ou de structure (7% maximum de la ligne 21)						
23	TOTAL GENERAL (21+22)						

DATE, NOM ET SIGNATURE :

³ Rappels : Ne faire figurer dans les colonnes « coûts en € » que des nombres entiers.

Vérifier que le montant total des ressources équivaut exactement au montant total des dépenses (à l'euro près).

Eviter les écarts fréquents d'1 euro entre les sommes totales, dus aux arrondis calculés automatiquement

TABEAU DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES EN € - EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT

N°	Origine des ressources (A détailler)	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total	Etat *	Pourcentage
1	Contribution de l'AFD et des ministères français						
1.1	AFD						
1.2	Ministères français : services centraux et services déconcentrés - - -						
1.3	Autres établissements publics français sous tutelle de l'Etat						
	Sous-total 1						
2	Autres ressources mobilisées						
2.1	Ressources d'origine privée (préciser chaque source) - fonds propres de l'ONG - autres fonds privés dont..... - apports partenaires -						
	Sous-total						
2.2	Valorisations d'origine privée						
	Sous-total						
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités locales françaises, - Commission européenne, - agences des Nations-Unies, - coopérations bilatérales, - établissements publics hors tutelle de l'Etat -						
	Sous-total						
2.4	Valorisations d'origine publique						
	Sous-total						
	Sous-total 2						
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES						
	Sous-total des valorisations, plafonné à 25% maximum du budget total (2.2 + 2.4)						

Sigles à expliciter

* Préciser impérativement l'état des subventions prévues : acquis / sollicité / à solliciter

DATE, NOM ET SIGNATURE :

TABEAU DES VALORISATIONS EN € - EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT

N°	Origine des ressources	MODE DE CALCUL	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total
1.1	Valorisations privées - - - - - -					
1.2	Valorisations publiques - - - - - -					
1.3	Bénévolat					
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES	-				-

DATE, NOM ET SIGNATURE :

10. Ressources humaines et moyens techniques prévus par le projet

- A) Ressources humaines mobilisées et justification : préciser le statut du personnel : expatriés salariés, expatriés volontaires, personnel local, expertises, missions courtes de suivi...
- B) Moyens matériels à détailler, justification et pérennité.

11. Hypothèses critiques (en détaillant l'impact prévisible sur le projet)

- A) Liées au contexte du projet.
- B) Liées au projet (risques opérationnels et risques liés aux partenaires).

12. Modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation prévues par le projet

- A) Pilotage du projet (comités de pilotage, etc.) prévu.
- B) Suivi technique et financier prévu.
- C) Evaluation intermédiaire et/ou ex-post, interne ou externe prévues (le rapport final d'évaluation externe devra être communiqué à l'agence).
- D) Audit financier prévu (le rapport final d'audit devra être communiqué à l'agence). L'audit est obligatoire si la subvention demandée > 500 000 €.
- E) Actions de capitalisation prévues.
- F) Actions de valorisation et/ou communication prévues.



IV. DESCRIPTIF DU PROGRAMME (20 A 30 PAGES MAXIMUM) ⁴

TITRE DU PROJET

1. Durée du projet et zone d'intervention

- A. Durée du projet
- B. Zone d'intervention

2. Cadre de référence du projet

Historique de l'ONG sur la thématique, dans la/les zone(s) d'intervention ; historique de la pratique des relations entre l'ONG et le/les partenaires du projet et

Présentation des éléments d'analyse et de problématique permettant de comprendre la demande à laquelle l'ONG cherche à répondre en développant des actions EAD.

- A. Situation de départ et justification du programme au regard des besoins identifiés ; origine de la demande/besoins implicite ou explicite ;
- B. Présentation et justification de la zone d'intervention ;
- C. Environnement institutionnel et relations avec les autorités publiques (ministères, services déconcentrés, collectivités territoriales....) ;
- D. Diagnostic préalable au projet et enjeux auxquels le projet entend répondre ;
- E. Historique et démarche de partenariat envisagée ;
- F. Identification des partenaires et autres intervenants impliqués ;
- G. Rôle des différents partenaires et mode opératoire, rôle et plus-value de l'ONG française ;
- H. Expérience/expertise de l'ONG et du ou des partenaires sur la thématique ;
- I. Situation de départ, actions éventuellement déjà réalisées (le cas échéant, bilan du précédent projet ; si évaluations réalisées, insérer les synthèses en annexes) sur le sujet et mise en perspective du projet ;
- J. Identification du/des groupe(s) cible(s) et des bénéficiaires (directs et indirects) ;

3. Intervenants principaux et démarche

- A. Présentation succincte de la démarche.
- B. Présentation succincte du fonctionnement de la structure et de sa composition.
- C. De quelle manière la structure ou le projet s'articule avec d'autres projets ou structures intervenant sur la même thématique ?

NB : veiller également à renseigner les fiches partenaires en précisant les modalités de partenariat engagées (techniques, méthodologiques et financières)

4. Public(s) cible(s)

Il s'agira de détailler cette rubrique et de justifier les choix opérés en détaillant les publics visés (en qualité et en nombre).

5. Objectif(s) globaux et objectifs spécifiques du projet

- A. Objectif(s) global(aux) :
- B. Objectif(s) spécifique(s) :
- C. Si nécessaire, sous-objectifs spécifiques (1 à 3 maximum).

6. Mise en œuvre du projet (à détailler)

- A. Calendrier général et durée du projet (inclure un chronogramme des activités en annexe) ;
- B. Si le projet est présenté par un groupement d'ONG, détailler le mode opératoire du groupement (définition des rôles et des responsabilités de chacun des partenaires, raison de cette répartition, modalités de contractualisation) ;

⁴ Il vous est demandé de répondre impérativement à l'ensemble des rubriques proposées. Si vous le jugez utile, vous pouvez ajouter des informations complémentaires qui ne figurent pas dans ce plan initialement proposé.

C. Résultats attendus du projet :

1. Principales activités à mettre en œuvre pour atteindre ces résultats ;
2. Méthodologie prévue ;
3. Indicateurs de suivi pour chacun des résultats ;
4. Indicateurs d'impact pour chacun des résultats (voir modèle de la synthèse).

D. Planification des ressources humaines et des moyens matériels :

1. Justification et description des ressources humaines mobilisées ; préciser le statut des personnels permanents et/ou en appui ponctuel ;
2. Justification et description des moyens matériels mobilisés, justification et pérennité.

7. Impact(s) attendus du projet et outils de mesure de l'impact mis en place (en détaillant avec dispositif prévu pour la mesure de l'impact)

- A. Impact(s) social et/ou institutionnel du projet à l'issue du projet.
- B. Impact pédagogique du projet.
- C. Impact(s) sur les questions de développement et de solidarité internationale (réduction de la pauvreté et des inégalités...), à l'issue du projet.
- D. Impact sur les partenaires du projet
- E. Impact sur les publics cibles.

8. Prise en compte du genre et de l'environnement (si pertinent)

- F. Impact(s) sur les questions liées au genre : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifiques, le mode de suivi, l'expertise mis en place en faveur du genre ou le cas échéant l'absence de stratégie ;
- G. Impact(s) sur les questions liées à l'environnement (si pertinent): expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis en place pour réduire l'impact environnemental éventuellement négatif du projet.

9. Situation et perspectives en fin de projet, pérennité (à détailler)

- A. Situation en fin de projet, et valeur ajoutée escomptée du projet ;
- B. Modalités de transfert des compétences au(x) partenaire(s), le cas échéant ;
- C. Prise en charge des coûts récurrents, le cas échéant ;
- D. Appropriation du changement et pérennisation des effets attendus ;
- E. Perspectives, à l'issue du projet.

10. Hypothèses critiques (en détaillant l'impact prévisible sur le projet)

- A. Hypothèses critiques liées au contexte ;
- B. Liées au projet (risques opérationnels et risques liés aux partenaires locaux)

11. Actions de capitalisation et de communication interne et externe du projet ;

- A. Stratégie de communication interne, externe : objectifs, cibles, moyens techniques, ressources humaines ;
- B. Actions de capitalisation : objectifs, cibles, moyens techniques, ressources humaines.

12. Modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation prévues par le projet (à détailler)

- A. Pilotage du projet : organigramme, responsabilités et organisation du pilotage et de la mise en œuvre avec les partenaires ;
- B. Suivi technique et financier ;
- C. Audit financier ;
- D. Evaluation intermédiaire et/finale du projet (interne ou externe).

ANNEXES :

ANNEXE 1 : CADRE LOGIQUE

ANNEXE 2 : BUDGETS DÉTAILLÉS RESSOURCES, DÉPENSES ET VALORISATIONS

ANNEXE 3 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS DEMANDEUR

ANNEXE 4 : LISTE DES PARTENAIRES BÉNÉFICIAIRES DE RÉTROCESSIONS

ANNEXE 5 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AUX PARTENAIRES

Annexes souhaitées :

Carte(s)

Synthèse(s) des études et évaluations déjà réalisées



ANNEXE 1 – CADRE LOGIQUE

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification	Hypothèses
Objectif(s) global(aux)	Quels sont le ou les objectif(s) global(aux) d'ensemble auquel l'action va contribuer ?	Quel est l'indicateur-clef lié à ce ou ces objectif(s) global(aux) ?	Quelles sont les sources d'information pour cet indicateur ?	
Objectifs spécifiques (et sous-objectifs spécifiques)	Quels objectifs spécifiques l'action doit-elle atteindre comme contribution à ou aux objectif(s) global(aux) ?	Quels indicateurs montrent en détail, que les objectifs de l'action sont atteints ?	Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?	Facteurs et conditions nécessaires à l'atteinte de cet objectif ? (Conditions externes) Quels sont les risques à prendre en considération ?
Résultats attendus	Les résultats sont les réalisations qui vont permettre l'atteinte de l'objectif spécifique. Quels sont les résultats attendus (Numérotez ces résultats) ?	Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?	Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?
Activités à développer	Quelles sont les activités-clefs à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (Groupez les activités par résultats)	Moyens : Quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?	Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ? Coûts : Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ? (Détail dans le budget de l'action)	Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence ? Quelles conditions hors du contrôle direct du Bénéficiaire doivent être réalisées pour la mise en œuvre des activités prévues ?



ANNEXE 2 – BUDGETS DETAILLES

- Tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles au format Excel à **insérer en annexe 2** dans le document Word sans liaison entre les documents et à télécharger.
- Nombre d'années à adapter en fonction de la durée du projet.

RAPPEL : POINTS D'ATTENTION

- Indiquer tous les montants en euros (EUR) ;
- Expliciter tous les sigles ;
- Faire apparaître clairement le mode de calcul (coût unitaire, forfait, coût homme / jour) ;
- Chaque rubrique budgétaire doit être détaillée et faire l'objet de sous-rubriques ;
- Ne faire figurer que des nombres entiers sans les centimes ;
- Vérifier que le montant total des ressources équivaut exactement au montant total des dépenses (à l'euro près) ;
- Eviter les écarts fréquents d'un (1) euro entre les sommes totales, dus aux arrondis calculés automatiquement.



ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR

Fiche à actualiser et à joindre à chaque dépôt de demande de cofinancement.

Les notes de bas de pages sont indiquées pour information, elles doivent ensuite être supprimées au moment de la rédaction du document par l'association.

Nom complet de l'ONG :		
Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /) :		
Adresse postale : (à laquelle toutes les correspondances concernant ce projet devront être envoyées)		
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)		
Téléphone :		
Fax :		
Adresse électronique :		
Site internet :		
Date de création :		
Statut Juridique :		
Les références de la déclaration à la Préfecture :		
N° :	Date :	Département :
La date de publication au Journal officiel :		
Le cas échéant, la date de reconnaissance d'utilité publique :		
Le cas échéant, la date d'agrément par un ministère, lequel :		

Objet de l'ONG :
Zone(s) d'intervention :
Secteur(s) d'intervention :
Existence d'un document stratégique validé en AG⁵:
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et l'AFD au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service de l'AFD concerné)
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et le MAE au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service du MAE concerné)
Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes :
Principales publications de l'ONG :

Personne(s) de contact pour ce projet	Nom	Téléphone	Adresse électronique
Référent technique :			
Référent financier :			
Référent administratif :			
Nom et prénom du directeur exécutif :			
Nom, prénom et qualité de la personne responsable du présent dossier de demande de cofinancement⁶ :			

Nom et prénom du président :
Nom et prénom du secrétaire général :
Nom et prénom du trésorier :
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration⁷:
Compte-t-on parmi ses membres un agent de l'Agence française de Développement ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction

⁵ Joindre au dossier administratif le document stratégique de l'ONG, ce document est obligatoire pour présenter une demande de subvention dans le cadre d'une convention-programme.

⁶ Joindre au dossier administratif la liste des personnes habilitées à signer les conventions et tout autre document officiel pour l'association.

Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée⁸ ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Date de l'Assemblée générale au cours de laquelle ont été élus les membres du CA et du bureau actuels :	
Date d'échéance des mandats de ces membres :	
Date de la dernière AG et date prévisionnelle de la prochaine assemblée générale :	

	20..	20..	20..
Nombre de membres			
Nombre d'adhérents (si différent)			
Nombre de cotisants			
Montant des cotisations			

Effectifs au siège de l'ONG :	Total (ETP)⁹	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s)			
Bénévole(s)			
Total			
Effectifs à l'étranger :	Total (ETP)	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s) expatrié(s)			
Salarié(s) local(aux)			
Volontaire(s) – indiquer si agrément au titre du volontariat ?			
Bénévole(s)			
Total			

Rubriques budgétaires par pôle de dépenses	Montants totaux des fonds alloués au cours des trois dernières années							
	Année 20..	%	Année 20..	%	Année 20..	%	Total	%
Fonctionnement de l'association								
Frais de personnel (salariés siège et terrain - expatriés et locaux)								
Charges locatives								
Frais financiers, impôts et taxes								
Frais de communication et de collecte de fonds								
Autres charges								
Sous-total								
Interventions¹⁰								
Actions de solidarité internationale								
Sensibilisation/éducation au développement								
Aide alimentaire								
Aide d'urgence								
Envoi de volontaires (pour les ONG d'envoi de volontaires)								
Action en faveur des réfugiés								
Missions courtes ou d'expertise								
Autres								
Sous-total								
TOTAL								

⁷ Joindre la liste détaillée au dossier administratif.

⁸ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'Etat ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

⁹ Equivalent Temps Plein.

¹⁰ Activités de Solidarité internationale et Education au Développement.

MONTANT DES RESSOURCES FINANCIÈRES GLOBALES DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Année	Chiffre d'affaires de l'ONG (compte d'exploitation validé)	Dont fonds publics ¹¹		% du CA total	Dont fonds privés		% du CA total
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG ¹² : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					



¹¹ Comptabiliser ici l'ensemble des fonds d'origine publique : subventions et prestations ; fonds publics d'origine locale, nationale, internationale, etc.

¹² Veuillez lister ici l'ensemble des contributeurs privés apportant une contribution supérieure ou égale à 15% du budget total de l'ONG (en référence aux derniers comptes annuels validés en Assemblée Générale). S'il s'agit d'une personne morale, communiquer la liste des membres du Conseil d'Administration de cet organisme (nom, prénom, fonction et adresse) ou s'il s'agit d'une personne physique, communiquer son identité (nom, prénom, fonction et adresse).

**ANNEXE 4 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES
BENEFICIAIRES DE RETROCESSIONS**

Indiquer la liste des partenaires ou parties-prenantes bénéficiaires de retrocessions supérieures à 5 000 € dans le cadre du projet et indiquer pour chacun d’eux le montant de la rétrocession prévue dans le cadre du projet et veiller à joindre, pour chacun d’eux, la fiche de renseignement partenaire (annexe 3).

NOM DE L'ONG	Montant prévisible de la rétrocession (en euros)
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	



ANNEXE 5 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET

Pour un projet impliquant moins de 10 partenaires, merci de remplir une fiche détaillée correspondant au modèle ci dessous pour chaque partenaire impliqué :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme :	
Acronyme :	
Adresse postale :	
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)	
Téléphone :	
Fax :	
Adresse électronique :	
Site internet :	

Personne(s) de contact pour ce projet	
Nom et prénom du directeur exécutif :	

Date de création :	
Statut Juridique ¹³ :	

Nom et prénom du président :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration :	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ¹⁴ ? :	
si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Liste des membres du CA :	

Objet de l'organisme :	
Principaux domaines d'intervention :	
Ressources humaines de l'organisme :	
Budget total annuel en euros :	
Principaux donateurs :	
Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, réseaux, etc. :	
Historique et nature de la coopération avec le/les partenaire(s) : liens institutionnels et contractuels	
Rôle et implication dans la préparation du projet proposé :	
Rôle et implication dans la mise en œuvre du projet proposé, mode de contractualisation avec le porteur du projet :	
Expérience d'actions similaires en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l'action proposée :	

¹³ Joindre au dossier technique le certificat d'enregistrement ou l'équivalent

¹⁴ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'Etat ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

Pour un projet impliquant plus de 10 partenaires, merci de remplir une fiche succincte correspondant au modèle ci dessous pour chaque partenaire impliqué :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme partenaire :			
Statut juridique de l'organisme partenaire :			
Lieu d'implantation du siège social de l'organisme partenaire :			
Objet social de l'organisme partenaire :			
Domaines d'intervention de l'organisme partenaire :			
Pays et régions d'intervention de l'organisme partenaire :			
Public(s) ciblé(s) par l'organisme partenaire :			
Nature du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file:			
Origine du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file, mode de contractualisation :			
Rôle de l'organisme partenaire dans la mise en œuvre du projet:			



ANNEXE 6 – MODELE DE CHRONOGRAMME GLOBAL
(à insérer dans les annexes de la NIONG)

Activités (à compléter)	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Organisme chargé de la mise en œuvre
Objectif 1(intitulé)				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1 :	<i>exemple</i>			
- activité 2 :				
- activité 3 :				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1				
- activité 2				
- activité 3				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1				
- activité 2				
- activité 3				
Objectif 2				
Suivi/Evaluation				
Capitalisations				
Missions de suivi				







Diotontolo
mivarotra
lavapiringa
tsymamofona
maly mafeza
neta mora

Diotontolo
Lavapiringa
ny malimbo
neta mora



CAHIER 1 (bis)

Note d'Initiatives ONG - NIONG

Intérêt général - Projet de structuration du milieu associatif (SMA)

LOGO DE L'ONG



CAHIER N°1 BIS - NOTE D'INITIATIVES ONG - NIONG

INTÉRÊT GÉNÉRAL - PROJET DE
STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF (SMA)

Titre du programme :

Nom de l'ONG :

Coordonnées de la personne référente :
.....

Date de la rédaction du présent dossier :

Les dossiers soumis à la Division du Partenariat avec les ONG doivent respecter le présent format, dans le cas contraire le programme sera inéligible.

Merci de transmettre :

- la **Note d'Initiative ONG** pour un projet de structuration du milieu associatif en un unique document Word incluant les tableaux budgétaires sous format Excel (1 exemplaire broché papier signé) ;
- le **dossier administratif** (1 dossier complet par an et par ONG en 1 exemplaire papier relié). Il est nécessaire d'envoyer un dossier administratif actualisé à chaque modification de la composition du conseil d'administration ;
- la **version électronique de l'ensemble des documents** (en format Excel ou Word) précités sur CD ou clef USB..

Utiliser la 3e personne du singulier ; interligne simple ; espaces entre les paragraphes.
Ne faire figurer dans les budgets que des nombres entiers ;
Respecter la mise en page proposée et la police (Times New Roman 11).

NB : toutes les remarques, notes de bas de page et commentaires indiqués dans la NIONG doivent être supprimés au moment de la rédaction du dossier.

LISTE DES DOCUMENTS À INTÉGRER DANS LA NIONG
NE PAS HÉSITER À SE REPORTER AUX INFORMATIONS
ET COMMENTAIRES DU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Merci de cocher les cases, avant l'envoi du dossier papier

Lettre datée adressée à l'AFD annonçant le dépôt de la demande de subvention

NIONG – 1 exemplaire papier

- ☐ Page d'en-tête avec titre du projet, nom de l'association, date de rédaction
- ☐ Fiche de communication (2 à 3 pages)
- ☐ Synthèse du projet (15 à 20 pages maximum)
- ☐ Descriptif du projet (20 à 30 pages)
- ☐ Annexes (30 pages maximum, sauf en cas de très nombreux partenaires)

Annexe 1 : Cadre logique

Annexe 2 : Budgets détaillés en format Excel (dépenses, ressources)

Annexe 3 : Fiche de renseignement relative au demandeur

Annexe 4 : Fiche de renseignement relative au(x) partenaire(s)

Annexe 5 : Carte.....

Dossier administratif – 1 exemplaire papier

- ☐ Lettre à en-tête de l'ONG, datée et signée par son représentant légal, attestant que l'ensemble des pièces composant le dossier administratif sont conformes à l'original.
- ☐ Fiche de renseignement demandeur ;
- ☐ Copie des statuts certifiés conformes à l'original ;
- ☐ Copie de la déclaration d'enregistrement en préfecture et copie de la publication au Journal Officiel ;
- ☐ Liste signée des coordonnées des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants, sur laquelle figure la date des dernières élections,
- ☐ Organigramme daté et signé par le dirigeant ;
- ☐ Rapports moraux du président et rapports d'activités des trois dernières années ;
- ☐ Dernier compte-rendu d'Assemblée générale ou au minimum l'ordre du jour de la dernière Assemblée générale et les principales résolutions, ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées et la vie associative avérée ;
- ☐ Bilan et compte d'exploitation, **des trois derniers exercices**, faisant ressortir l'origine (publique ou privée) des ressources financières. Ces informations devront être ensuite actualisées chaque année. Lors du dépôt d'une demande l'année suivante, envoyer les documents comptables de l'année précédente uniquement :
 - documents comptables (pour les ONG ayant moins de 153 000 € de financements publics) ;
 - documents comptables certifiés ou audités (pour les ONG ayant plus de 153 000 € de financements publics).
- ☐ Budget prévisionnel pour l'exercice en cours et faisant apparaître le montant des aides publiques envisagées ;
- ☐ Liste des cofinanceurs privés participant à plus de 15% du dernier budget annuel validé de l'ONG et/ou du programme et fournir la composition de leur CA respectif.

TABLE DES MATIERES

I. FICHE DE COMMUNICATION DU PROJET

II. SIGLES ET ABBREVIATIONS

III. SYNTHÈSE DU PROJET – STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF

1. LOCALISATION DU PROJET
2. CALENDRIER DU PROJET
3. PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU PROJET
4. INTERVENANTS PRINCIPAUX ET DÉMARCHE
5. BÉNÉFICIAIRES / GROUPE(S) CIBLE(S) ;
6. DESCRIPTIF DU PROJET
7. IMPACT(S) ATTENDUS DU PROJET ET OUTILS DE MESURE DE L'IMPACT MIS EN PLACE
8. PRISE EN COMPTE DU GENRE ET DE L'ENVIRONNEMENT (SI PERTINENT)
9. PÉRENNITÉ FINANCIÈRE, ÉCONOMIQUE, SOCIALE, PARTENARIALE DU PROJET
10. BUDGET PRÉVISIONNEL SYNTHÉTIQUE
11. RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS TECHNIQUES PRÉVUS PAR LE PROJET
12. HYPOTHÈSES CRITIQUES (EN DÉTAILLANT L'IMPACT PRÉVISIBLE SUR LE PROJET)
12. MODALITÉS DE PILOTAGE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION PRÉVUES PAR LE PROJET

IV. DESCRIPTIF DU PROGRAMME

1. DURÉE DU PROJET ET ZONE D'INTERVENTION
2. CADRE DE RÉFÉRENCE DU PROJET
3. INTERVENANTS PRINCIPAUX ET DÉMARCHE
4. PUBLIC(S) CIBLE(S)
5. MISE EN ŒUVRE DU PROJET (À DÉTAILLER)
6. IMPACT(S) ATTENDUS DU PROJET ET OUTILS DE MESURE DE L'IMPACT MIS EN PLACE
7. PRISE EN COMPTE DU GENRE ET DE L'ENVIRONNEMENT (SI PERTINENT)
8. PERSPECTIVES ET PÉRENNITÉ (À DÉTAILLER)
9. HYPOTHÈSES CRITIQUES (EN DÉTAILLANT L'IMPACT PRÉVISIBLE SUR LE PROJET)
10. ACTIONS DE CAPITALISATION ET DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE DU PROJET ;
11. MODALITÉS DE PILOTAGE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION PRÉVUES PAR LE PROJET

ANNEXE 1 – CADRE LOGIQUE

ANNEXE 2 – BUDGETS DÉTAILLÉS

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR

ANNEXE 4 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BÉNÉFICIAIRES DE RETROCESSIONS

ANNEXE 5 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET

ANNEXE 6 – MODÈLE DE CHRONOGRAMME GLOBAL

I. FICHE DE COMMUNICATION DU PROJET (2 A 3 PAGES)



FICHE DE COMMUNICATION DU PROJET ¹

Nom de l'association	
Site internet	

Intitulé de l'opération	
Lieu d'intervention	
Type de projet	Structuration du milieu associatif
Thématique(s)	

Principaux partenaires du projet	
----------------------------------	--

Résumé du projet
Objectif(s) global(aux) : Objectif(s) spécifique(s) : Résultats attendus par objectif : OBJECTIF 1 :
Résultat 1
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 3
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
OBJECTIF 2 :
Résultat 1
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues : Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées : Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :

¹ Cette fiche de communication sera celle validée par les ONG lors de la signature de la convention, et mise en ligne sur le site de l'AFD dans le cadre de sa politique de transparence (2 à 3 pages maximum).

Résultat 3
Principales activités prévues :
Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées :
Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
.....
OBJECTIF 3 :
Résultat 1
Principales activités prévues :
Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées :
Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 2
Principales activités prévues :
Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées :
Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
Résultat 3
Principales activités prévues :
Indicateurs de suivi chiffrés et cibles visées :
Indicateurs d'impact chiffrés et cibles visées :
.....

Groupe(s) cible(s)	A détailler et à chiffrer
--------------------	---------------------------

Durée totale du projetan(s)
------------------------	------------

Coût total de l'opération €	100 %
Participation de l'AFD € %



II. SIGLES ET ABBREVIATIONS

Lister par ordre alphabétique tous les acronymes employés dans le document de projet.

III. SYNTHÈSE DU PROJET – STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF ²

15 PAGES MAXIMUM

REMARQUE : cette partie du dossier est d'une grande importance – hors annexes, c'est le seul document soumis au Comité ONG ; sa rédaction doit être soignée, aller à l'essentiel (sans fautes d'orthographe et avec ponctuation). Sa lecture seule doit suffire à comprendre le programme, ses objectifs et les moyens de sa réalisation.

INSÉRER LE TITRE DU PROJET

1. Calendrier du projet

Durée du projet :

Date de démarrage prévue :

Date de clôture prévue :

2. Présentation synthétique du projet

Brève présentation des éléments d'analyse et de problématique permettant de comprendre la demande à laquelle l'ONG cherche à répondre en développant le projet.

- A) Historique des conditions de création de la structure ou du projet ;
- B) Objet, enjeux du projet (justification du projet, surtout s'il s'agit d'une première demande) et présentation succincte de la démarche ;
- C) Situation de départ, actions éventuellement déjà réalisées sur le sujet et mise en perspective du projet ;
- D) Présentation succincte du fonctionnement de la structure et de sa composition (membres et non membres) ;
- E) De quelle manière la structure ou le projet s'articule avec d'autres projets ou structures intervenant sur la même thématique ? Quelle est sa plus-value spécifique ?

3. Intervenants principaux et démarche

- A) Partenaires impliqués et historique des relations entre l'ONG et le/les partenaires ;
- B) Compétences de l'ONG et des partenaires sur la thématique ; études ou évaluations réalisées ayant alimenté la rédaction du projet ;
- C) Méthodologie, mode opératoire et rôle des différents intervenants à détailler précisément.

4. Bénéficiaires / groupe(s) cible(s) ;

5. Objectif(s) global(aux) et objectif(s) spécifique(s)

Objectif(s) global(aux) :

-
-
-

Objectif(s) spécifique(s) et sous-objectifs (si nécessaire) :

-
-
-

² Cette synthèse figurera en annexe de la convention de financement. Elle pourra faire l'objet de discussions entre l'ONG et l'Agence.

6. Descriptif du projet

Résultats attendus, activités à mettre en œuvre et indicateurs de suivi et de résultats envisagés

Objectif spécifique 1 :

Résultat 1 :

Principales activités prévues :

-
-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-
-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-
-

Résultat 2 :

Principales activités prévues :

-
-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-
-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-
-

Objectif spécifique 2 :

Résultat 1 :

Principales activités prévues :

-
-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-
-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-
-

Résultat 2 :

Principales activités prévues :

-
-

Indicateurs de suivi chiffrés :

-
-

Indicateurs d'impact chiffrés :

-
-

Modèle à dupliquer selon le nombre d'objectif...

7. Impact(s) attendus du projet et outils de mesure de l'impact mis en place

- A) Impact(s) social et/ou institutionnel à l'issue du projet ;
- B) Impact sur les partenaires du projet ;
- C) Impact sur la structuration du milieu associatif ;
- D) Impact sur les publics cibles.

8. Prise en compte du genre et de l'environnement (si pertinent)

- E) Prise en compte des questions liées au genre : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis en place en faveur du genre.
- F) Prise en compte des questions liées à l'environnement : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis pour réduire l'impact environnemental éventuellement négatif du projet.

9. Pérennité financière, économique, sociale, partenariale du projet

- A) A court, moyen ou à long terme,
- B) Le cas échéant, modalités de transfert et stratégie de sortie envisagés.

10. Budget prévisionnel synthétique³

- Format Excel à insérer dans le document Word sans liaison entre les documents
- Nombre d'années à adapter en fonction de la durée du projet

TABLEAU DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES – STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF

N°	Rubriques (1 à 6 sous-rubriques maximum de préférence)	Tranche 1 (en €)	Tranche 1 (en €)	Tranche 1 (en €)	Total (en €)	Dont valorisation	% du budget total
1	Investissement immobilier						
	-						
	-						
2	Investissement technique et mobilier						
	-						
	-						
3	Transferts financiers						
4	Fournitures et consommables						
	-						
	-						
5	Etudes ou expertises du nord						
6	Etudes ou expertises du sud						
7	Personnels permanent (Nb, fonction, statut)						
8	Personnel en appui ponctuel (Nb, fonction, statut)						
9	Activités prévues par le projet (à détailler obligatoirement)						
	-						
	-						
10	Renforcement de capacités et formation						
11	Outils de communication et outils pédagogiques						
12	Services extérieurs à l'ONG						
13	Mission de courte durée (Nb)						
14	Appui et suivi (nature)						
15	Evaluation						
	- interne						
	-externe						
16	Capitalisation						
17	Audit						
18	Autres (à expliciter – doit rester marginal)						
	-						
	-						
19	Sous-total coûts directs						
20	Divers et imprévus (5% maximum de 19)						
21	Total des coûts directs (19+20)						
22	Frais administratifs ou de Frais administratifs ou de structure (7% maximum de la ligne 21)						
23	TOTAL GENERAL (21+22)						

DATE, NOM ET SIGNATURE :

³ Rappels : Ne faire figurer dans les colonnes « coûts en € » que des nombres entiers.
Vérifier que le montant total des ressources équivaut exactement au montant total des dépenses (à l'euro près).
Eviter les écarts fréquents d'1 euro entre les sommes totales, dus aux arrondis calculés automatiquement

TABLEAU DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES EN € **STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF**

N°	Origine des ressources	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total	Etat *	Pourcentage
1	Contribution de l'AFD et des ministères français						
1.1	AFD						
1.2	Ministères français : services centraux et services déconcentrés - - -						
1.3	Autres établissements publics français sous tutelle de l'État						
	Sous-total 1						
2	Autres ressources mobilisées						
2.1	Ressources d'origine privée (préciser chaque source) - fonds propres de l'association - autres fonds privés dont..... - apports partenaires -						
	Sous-total						
2.2	Valorisations d'origine privée						
	Sous-total						
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités locales françaises, - UE, - agences des Nations-Unies, - coopérations bilatérales, - établissements publics hors tutelle de l'État, -						
	Sous-total						
2.4	Valorisations d'origine publique						
	Sous-total						
	Sous-total 2						
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES						
	Sous-total des valorisations, plafonné à 25% maximum du budget total (2.2 + 2.4)						

Sigles à expliciter

* Préciser impérativement l'état des subventions prévues : acquis / sollicité / à solliciter

DATE, NOM ET SIGNATURE :

TABLEAU DES VALORISATIONS EN € - STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF

N°	Origine des ressources	MODE DE CALCUL	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Total
1.1	Valorisations privées - - - - -					
1.2	Valorisations publiques - - - - -					
1.3	Bénévolat					
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES	-				-

DATE, NOM ET SIGNATURE :

11. Ressources humaines et moyens techniques prévus par le projet

- A) Ressources humaines mobilisées et justification : préciser le statut du personnel : salariés, volontaires, bénévoles, expertises, missions courtes de suivi...
- B) Moyens matériels à détailler, justification et pérennité.

12. Hypothèses critiques (en détaillant l'impact prévisible sur le projet)

- A) Liées au contexte du projet.
- B) Liées au projet (risques opérationnels et risques liés aux partenaires).

13. Modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation prévues par le projet

- A) Pilotage du projet (comités de pilotage, etc.) prévu.
- B) Suivi technique et financier prévu.
- C) Evaluation intermédiaire et/ou ex-post, interne ou externe prévues (le rapport final d'évaluation externe devra être communiqué à l'agence).
- D) Audit financier prévu (le rapport final d'audit devra être communiqué à l'agence). L'audit est obligatoire si la subvention demandée > 500 000 €.
- E) Actions de capitalisation prévues.
- F) Actions de valorisation et/ou communication prévues.



IV. DESCRIPTIF DU PROJET ⁴- (20 À 30 PAGES MAXIMUM)

TITRE DU PROJET

1. Durée du projet

- A. Durée du projet ;

2. Cadre de référence du projet

Présentation des éléments d'analyse et de problématique permettant de comprendre la demande à laquelle l'ONG cherche à répondre en développant des actions de SMA.

- A. Situation de départ et justification du programme au regard des besoins identifiés ; si la structure existe, la présenter brièvement et en faire un rapide historique ;
- B. Diagnostic préalable au projet et enjeux auxquels le projet entend répondre ; éléments d'analyse et de problématique permettant de comprendre la demande à laquelle l'ONG cherche à répondre en développant des actions SMA.
- C. Environnement institutionnel et relations avec les autorités publiques (milieu associatif en France et à l'étranger, ministères, services déconcentrés, centres de recherche, universités, collectivités territoriales.....) ;
- D. Identification du/des groupe(s) cible(s) et des bénéficiaires (directs et indirects).

3. Intervenants principaux et démarche

- A. Présentation succincte de la démarche ;
- B. Identification des partenaires et autres intervenants impliqués ;
- C. Historique des partenariats ; évolution des partenariats (modalités d'ouverture) ;
- D. Rôle des différents partenaires et mode opératoire ; notamment si le projet est présenté par un groupement d'ONG, détailler le mode opératoire du groupement (définition des rôles et des responsabilités de chacun des partenaires, raison de cette répartition, modalités de contractualisation) ;
- E. Rôle et plus-value de l'ONG chef de file ;
- F. Expérience/expertise de l'ONG et du ou des partenaires sur la thématique (si évaluations réalisées, insérer les synthèses en annexes) ;
- G. Présentation succincte du fonctionnement de la structure et de sa composition (si elle existe ou envisagée) ;
- H. De quelle manière la structure ou le projet s'articule avec d'autres projets ou structures intervenant sur la même thématique ? Quelle est sa plus-value actuelle ou à venir ?

4. Public(s) cible(s)

Il s'agira de détailler cette rubrique et de justifier les choix opérés en détaillant les publics visés (en qualité et en nombre).

- 5. Objectif(s) globaux et objectifs spécifiques du projet
 - A. Objectif(s) global(aux) :
 - B. Objectif(s) spécifique(s) :
 - C. Si nécessaire, sous-objectifs spécifiques (1 à 3 maximum).

5. Mise en œuvre du projet (à détailler)

- A. Calendrier général et durée du projet (inclure un chronogramme des activités en annexe) ;
- B. Résultats attendus du projet :
 - 1. Principales activités à en œuvre pour atteindre ces résultats ;
 - 2. Méthodologie prévue ;
 - 3. Indicateurs de suivi pour chacun des résultats ;
 - 4. Indicateurs d'impact pour chacun des résultats (voir modèle de la synthèse).

⁴ Il vous est demandé de répondre impérativement à l'ensemble des rubriques proposées. Si vous le jugez utile, vous pouvez ajouter des informations complémentaires qui ne figurent pas dans ce plan initialement proposé.

- C. Planification des ressources humaines et des moyens matériels :
 - 1. Justification et description des ressources humaines mobilisées ;
préciser le statut des personnels permanents et/ou en appui ponctuel ;
 - 2. Justification et description des moyens matériels mobilisés, justification et pérennité.
- 6. Impact(s) attendus du projet et outils de mesure de l'impact mis en place
(en détaillant avec dispositif prévu pour la mesure de l'impact)**
 - A. Impact(s) social et/ou institutionnel à l'issue du projet ;
 - B. Impact sur les partenaires du projet ;
 - C. Impact sur la structuration du milieu associatif ;
 - D. Impact sur les publics cibles.
- 7. Prise en compte du genre et de l'environnement (si pertinent)**
 - A. Impact(s) sur les questions liées au genre : expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis en place en faveur du genre ou le cas échéant l'absence de stratégie ;
 - B. Impact(s) sur les questions liées à l'environnement (si pertinent): expliciter la stratégie, les objectifs, les moyens spécifique, le mode de suivi, l'expertise mis en place pour réduire l'impact environnemental éventuellement négatif du projet.
- 8. Perspectives et pérennité (à détailler)**
 - A. Situation en fin de projet, et valeur ajoutée escomptée du projet ;
 - B. Modalités de transfert des compétences au(x) partenaire(s), le cas échéant ;
 - C. Prise en charge des coûts récurrents ;
 - D. Appropriation du changement et pérennisation des effets attendus ;
 - E. Stratégie de sortie ou de clôture du projet, le cas échéant.
- 9. Hypothèses critiques (en détaillant l'impact prévisible sur le projet)**
 - A. Hypothèses critiques liées au contexte ;
 - B. Liées au projet (risques opérationnels et risques liés aux partenaires)
- 10. Actions de capitalisation et de communication interne et externe du projet ;**
 - A. Stratégie de communication interne, externe : objectifs, cibles, moyens techniques, ressources humaines ;
 - B. Actions de capitalisation : objectifs, cibles, moyens techniques, ressources humaines.
- 11. Modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation prévues par le projet (à détailler)**
 - A. Pilotage du projet : organigramme, responsabilités et organisation du pilotage et de la mise en œuvre avec les partenaires ;
 - B. Suivi technique et financier ;
 - C. Audit financier (obligatoire si la subvention demandée est supérieure ou égale à 500 000 €) ;
 - D. Evaluation intermédiaire et/finale du projet (interne ou externe).

ANNEXES :

ANNEXE 1 : CADRE LOGIQUE

ANNEXE 2 : BUDGETS DÉTAILLÉS RESSOURCES, DÉPENSES ET VALORISATIONS

ANNEXE 3 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS DEMANDEUR

ANNEXE 4 : LISTE DES PARTENAIRES BÉNÉFICIAIRES DE RÉTROCESSIONS

ANNEXE 5 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AUX PARTENAIRES LOCAUX

ANNEXE 6 : CHRONOGRAMME

Annexes souhaitées :

Carte(s)

Synthèse(s) des études et évaluations déjà réalisées

ANNEXE 1 – CADRE LOGIQUE

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification	Hypothèses critiques
Objectif(s) global(aux)	Quels sont le ou les objectif(s) global(aux) d'ensemble auquel l'action va contribuer ?	Quel est l'indicateur-clef lié à ce ou ces objectif(s) global(aux) ?	Quelles sont les sources d'information pour cet indicateur ?	
Objectifs spécifiques (et sous-objectifs spécifiques)	Quels objectifs spécifiques l'action doit-elle atteindre comme contribution à ou aux objectif(s) global(aux) ?	Quels indicateurs montrent en détail, que les objectifs de l'action sont atteints ?	Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?	Facteurs et conditions nécessaires à l'atteinte de cet objectif ? (Conditions externes) Quels sont les risques à prendre en considération ?
Résultats attendus	Les résultats sont les réalisations qui vont permettre l'atteinte de l'objectif spécifique. Quels sont les résultats attendus (Numérotez ces résultats) ?	Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?	Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?
Activités à développer	Quelles sont les activités-clefs à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (Groupez les activités par résultats)	Moyens : Quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?	Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ? Coûts : Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ? (Détail dans le budget de l'action)	Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence ? Quelles conditions hors du contrôle direct du Bénéficiaire doivent être réalisées pour la mise en œuvre des activités prévues ?



ANNEXE 2 – BUDGETS DETAILLES

- Tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles au format Excel à **insérer ici en annexe 2** dans le document Word sans liaison entre les documents et à télécharger.
- Nombre d'années à adapter en fonction de la durée du projet.

RAPPEL : POINTS D'ATTENTION

- Indiquer tous les montants en euros (EUR) ;
- Faire apparaître clairement le mode de calcul (coût unitaire, forfait, coût homme / jour) ;
- Chaque rubrique budgétaire doit être détaillée et peut aussi faire l'objet de sous-rubriques ;
- Ne faire figurer que des nombres entiers, sans les centimes ;
- Expliciter tous les sigles ;
- Vérifier que le montant total des ressources équivaut exactement au montant total des dépenses (à l'euro près) ;
- Eviter les écarts fréquents d'un (1) euro entre les sommes totales, dus aux arrondis calculés automatiquement.



ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR

Fiche à actualiser et à joindre à chaque dépôt de demande de cofinancement.

Les notes de bas de pages sont indiquées pour information, elles doivent ensuite être supprimées au moment de la rédaction du document par l'association.

Nom complet de l'ONG :		
Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'ONG, sinon /) :		
Adresse postale : (à laquelle toutes les correspondances concernant ce projet devront être envoyées)		
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)		
Téléphone :		
Fax :		
Adresse électronique :		
Site internet :		
Date de création :		
Statut Juridique :		
Les références de la déclaration à la Préfecture :		
N° :	Date :	Département :
La date de publication au Journal officiel :		
Le cas échéant, la date de reconnaissance d'utilité publique :		
Le cas échéant, la date d'agrément par un ministère, lequel :		

Objet de l'ONG :
Zone(s) d'intervention :
Secteur(s) d'intervention :
Existence d'un document stratégique validé en AG⁵:
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et l'AFD au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service de l'AFD concerné)
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et le MAE au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service du MAE concerné)
Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes :
Principales publications de l'ONG :

Personne(s) de contact pour ce projet	Nom	Téléphone	Adresse électronique
Référent technique :			
Référent financier :			
Référent administratif :			
Nom et prénom du directeur :			
Nom, prénom et qualité de la personne responsable du présent dossier de demande de cofinancement⁶ :			

Nom et prénom du président :
Nom et prénom du secrétaire général :
Nom et prénom du trésorier :
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration⁷ :
Compte-t-on parmi ses membres un agent de l'Agence française de Développement ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction

⁵ Joindre au dossier administratif le document stratégique de l'ONG, ce document est obligatoire pour présenter une demande de subvention dans le cadre d'une convention-programme.

⁶ Joindre au dossier administratif la liste des personnes habilitées à signer les conventions et tout autre document officiel pour l'association.

⁷ Joindre la liste détaillée au dossier administratif

Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée⁸ ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Date et instance au cours de laquelle ont été élus les membres du CA et du bureau actuels :	
Date d'échéance des mandats de ces membres :	
Date de la dernière AG et date prévisionnelle de la prochaine assemblée générale :	

	20..	20..	20..
Nombre de membres			
Nombre de cotisants			
Montant des cotisations			

Effectifs au siège de l'ONG :	Total (ETP)⁹	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s)			
Bénévole(s)			
Total			
Effectifs à l'étranger :	Total (ETP)	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s) expatrié(s)			
Salarié(s) local(aux)			
Volontaire(s) – indiquer si agrément au titre du volontariat ?			
Bénévole(s)			
Total			

Rubriques budgétaires par pôle de dépenses	Montants totaux des fonds alloués au cours des trois dernières années							
	Année 20..	%	Année 20..	%	Année 20..	%	Total	%
Fonctionnement de l'association								
Frais de personnel (salariés siège et terrain - expatriés et locaux)								
Charges locatives								
Frais financiers, impôts et taxes								
Frais de communication et de collecte de fonds								
Autres charges								
Sous-total								
Interventions¹⁰								
Actions de solidarité internationale								
Sensibilisation/éducation au développement								
Aide alimentaire								
Aide d'urgence								
Envoi de volontaires (pour les ONG d'envoi de volontaires)								
Action en faveur des réfugiés								
Missions courtes ou d'expertise								
Autres								
Sous-total								
TOTAL								

⁸ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'Etat ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

⁹ Equivalent Temps Plein.

¹⁰ Activités de Solidarité internationale et Education au Développement.

MONTANT DES RESSOURCES FINANCIÈRES GLOBALES DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Année	Chiffre d'affaires de l'ONG (compte d'exploitation validé)	Dont fonds publics ¹¹		% du CA total	Dont fonds privés		% du CA total
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG ¹² : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					
20..		Montant total :			Montant total :		
		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 15% du budget total de l'ONG : - préciser nom et montant - préciser nom et montant		
		Dont autres ministères centraux :					



¹¹ Comptabiliser ici l'ensemble des fonds d'origine publique : subventions et prestations ; fonds publics d'origine locale, nationale, internationale, etc.

¹² Veuillez lister ici l'ensemble des contributeurs privés apportant une contribution supérieure ou égale à 15% du budget total de l'ONG (en référence aux derniers comptes annuels validés en Assemblée Générale). S'il s'agit d'une personne morale, communiquer la liste des membres du Conseil d'Administration de cet organisme (nom, prénom, fonction et adresse) ou s'il s'agit d'une personne physique, communiquer son identité (nom, prénom, fonction et adresse).

ANNEXE 4 – LISTE DES PARTENAIRES OU PARTIES-PRENANTES BENEFICIAIRES DE RETROCESSIONS ¹³

indiquer la liste des partenaires ou parties-prenantes beneficiaires de retrocessions superieures a 5 000 € dans le cadre du projet et indiquer pour chacun d'eux le montant de la retrocession prevue dans le cadre du projet et veiller a joindre, pour chacun d'eux, la fiche de renseignement partenaire (annexe 3).

NOM DU PARTENAIRE	Montant prévisible de la rétrocession (en euros)
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	



¹³ On entend par rétrocession : « le transfert de tout ou partie de la subvention et le cas échéant, de la maîtrise d'ouvrage correspondante ou le transfert par le bénéficiaire à un bénéficiaire final de la propriété des biens meubles ou immeubles acquis sur les fonds de la subvention. »

ANNEXE 5 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET

Pour un projet impliquant moins de 10 partenaires, merci de remplir une fiche détaillée correspondant au modèle ci dessous pour chaque partenaire impliqué :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme :	
Acronyme :	
Adresse postale :	
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)	
Téléphone :	
Fax :	
Adresse électronique :	
Site internet :	

Personne(s) de contact pour ce projet	
Nom et prénom du directeur exécutif :	

Date de création :	
Statut Juridique ¹⁴ :	

Nom et prénom du président :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration :	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ¹⁵ ? :	
si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Liste des membres du CA :	

Objet de l'organisme :	
Principaux domaines d'intervention :	
Ressources humaines de l'organisme :	
Budget total annuel en euros :	
Principaux donateurs :	
Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, réseaux, etc. :	
Historique et nature de la coopération avec le/les partenaire(s) : liens institutionnels et contractuels	
Rôle et implication dans la préparation du projet proposé :	
Rôle et implication dans la mise en œuvre du projet proposé, mode de contractualisation avec le porteur du projet :	
Expérience d'actions similaires en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l'action proposée :	

Pour un projet impliquant plus de 10 partenaires, merci de remplir une fiche succincte correspondant au modèle ci dessous pour chaque partenaire impliqué :

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

Nom complet de l'organisme partenaire :			
Statut juridique de l'organisme partenaire :			
Lieu d'implantation du siège social de l'organisme partenaire :			
Objet social de l'organisme partenaire :			
Domaines d'intervention de l'organisme partenaire :			
Pays et régions d'intervention de l'organisme partenaire :			
Public(s) ciblé(s) par l'organisme partenaire :			
Nature du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file:			
Origine du partenariat entre de l'organisme partenaire et le chef de file, mode de contractualisation :			
Rôle de l'organisme partenaire dans la mise en œuvre du projet:			

¹⁴ Joindre au dossier technique le certificat d'enregistrement ou l'équivalent

¹⁵ Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un autre pays que la France et qui exerce ou a cessé d'exercer, depuis moins d'un an, d'importantes fonctions publiques, par exemple : chef d'Etat ou de gouvernement, parlementaires, membres d'une Cour suprême ou d'une Cour constitutionnelle, d'une Cour des comptes, dirigeants ou membres de l'organe de direction d'une banque centrale, diplomates de haut rang, militaires de haut rang assurant le commandement d'une armée, membres d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique ou dirigeants d'une institution internationale. Les relations d'affaires avec les membres directs de la famille d'une PPE ou les personnes connues pour lui être étroitement associées présentent des risques similaires à ceux liés aux PPE elles-mêmes. Cette expression ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur relevant des catégories mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 6 – MODELE DE CHRONOGRAMME GLOBAL (à insérer dans les annexes de la NIONG)

Activités (à compléter)	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Organisme chargé de la mise en œuvre
Objectif 1(intitulé)				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1 :	<i>exemple</i>			
- activité 2 :				
- activité 3 :				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1				
- activité 2				
- activité 3				
Résultat attendu 3(intitulé)				
- activité 1				
- activité 2				
- activité 3				
Objectif 2				
Suivi/Evaluation				
Capitalisations				
Missions de suivi				









CAHIER 2

Programme annuel d'activités

LOGO DE L'ONG



CAHIER N°2 - PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE LA TRANCHE N°.....¹

PROJET D'INTÉRÊT GÉNÉRAL (EAD ET SMA)

Titre du projet :

Convention n° :

Période couverte :

Date de la rédaction du présent document :
.....

Nom de la personne à contacter si nécessaire :
.....

Nom de l'ONG :

Le programme d'activités soumis à la Division du Partenariat avec les ONG doit respecter le présent format, dans le cas contraire, il sera renvoyé.

Merci de transmettre le programme d'activités sous forme d'un document Word incluant le budget prévisionnel sous format Excel, en 2 exemplaires papiers reliés ;

- Lors de la tranche 1 : il accompagne la lettre de demande de levée des conditions suspensives + copie du document sur CD ou clé USB ;
- Lors des tranches 2 et 3 ou 4, il accompagne le compte-rendu de la tranche précédente + copie du document sur CD ou clé USB avec le compte-rendu.

- Ne faire figurer dans les budgets que des nombres entiers.
- Respecter la mise en page proposée et la police (Times New Roman 11) ;
- Interligne simple.

NB : toutes les remarques et commentaires indiquées dans le document en italique doivent être supprimées au moment de la rédaction du dossier.

¹ Indiquer si le programme d'activités concerne la tranche 1, 2, 3 ou 4 du projet

LISTE DES DOCUMENTS À INTÉGRER DANS LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE LA TRANCHE

Merci de cocher les cases, avant l'envoi du dossier papier

- ☐ **Lettre adressée à l'AFD annonçant le programme d'activités de la tranche concernée, signée par une personne habilitée :**
 - Lors de la tranche 1 : il accompagne la lettre de demande de levée des conditions suspensives au versement ;
 - Lors des tranches 2 et 3 ou 4, il accompagne le compte-rendu de la tranche précédente + copie du document sur CD ou clé USB avec le compte-rendu. Une seule lettre suffit pour annoncer le compte-rendu de la tranche et le programme d'activités de la tranche suivante.
- ☐ **Programme d'activités en 1 seul document broché, en deux exemplaires originaux**
 - ☐ Page d'en-tête avec titre du projet, nom de l'association, date de rédaction ;
 - ☐ Chronogramme (cf. Modèle) ;
 - ☐ Plan d'actions de la tranche concernée, sous forme de tableau synthétique des réalisations et indicateurs (cf. Modèle)
 - ☐ Plan de financement prévisionnel de la tranche concernée – dépenses, ressources, valorisations signé (cf. Modèle).



LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE LA TRANCHE CONCERNÉE : MODE D'EMPLOI
(PAGE À SUPPRIMER AU MOMENT DE LA RÉDACTION)

Ce document doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales.

Il est à adresser :

- A) Avec la convention lors de la première demande de levée des conditions suspensives, elle concerne alors la tranche 1 du programme ;
- B) puis doit être fourni, pour les projets pluriannuels, au moment de chaque nouvelle demande de versement (pour les tranches 2 et 3...) en accompagnement du compte-rendu technique et financier de la période écoulée.

Le programme d'activités de la tranche 1 (communiqué au moment de la signature de la convention), doit ainsi être repris dans le cadre de la rédaction du compte-rendu d'exécution de la tranche écoulée (il sera alors assorti des indicateurs, précisions, commentaires, analyses qualitatives et permettra de mieux justifier et faire comprendre le degré de réalisation des activités initialement prévues ou les écarts).

Quand ?	Lors de la demande de levée des conditions suspensives	En Fin tranche 1		En Fin tranche 2		En Fin tranche 3	
Production des documents	Programme d'activités tranche 1 (avec la convention)	Compte-rendu tranche 1	Programme d'activités annuel tranche 2	Compte-rendu tranche 2	Programme d'activités annuel tranche 3	Compte-rendu tranche 3	Compte-rendu final global
Projet annuel	X	X					
Projet pluri-annuel	X	X	X	X	X	X	X

L'ONG devra veiller à une extrême cohérence entre les informations communiquées dans la NIONG (notamment la synthèse et le cadre logique), la Convention de financement signée avec l'Agence et le plan d'actions fourni en première tranche puis au début de chaque tranche suivante.

LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS DE LA TRANCHE CONCERNÉE

comprend 3 documents, réunis dans leur version papier, pour une lecture plus facile :

- 1 - Un **chronogramme prévisionnel des activités de la tranche concernée** ;
- 2 - Un **plan d'action pour l'année à venir**, sous **forme de tableau** (5 à 10 pages maximum) :
Il reprend à partir de la structure du document de synthèse du programme et du cadre logique initial tel que validés, les objectifs du projet, les principales activités prévues et les indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- 3 - Un **tableau de dépenses et ressources prévisionnelles pour la tranche à venir**.

1. CHRONOGRAMME PRÉVISIONNEL DE LA TRANCHE N°

L'ONG doit communiquer un chronogramme par tranche qui doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales.

Format proposé (SOUS FORMAT EXCEL OU WORD AU CHOIX) :

Activités (à compléter)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Organisme chargé de la mise en œuvre
Objectif 1(intitulé)					
Résultat attendu 1(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Résultat attendu 2(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Résultat attendu 3(intitulé)					
- activité 1 :					
- activité 2 :					
- activité 3 :					
Objectif 2					
Suivi/Evaluation					
Capitalisations					
Missions de suivi					

2. PLAN D'ACTIONS PRÉVISIONNEL DE LA TRANCHE (DÉCLINAISON ANNUELLE DU CADRE LOGIQUE GLOBAL),

Ce document sera la trame du compte-rendu et devra être repris tout au long de l'exécution du projet.

**IL NE DOIT PAS EXCÉDER 5 A 10 PAGES ET NE DOIT PAS COMPORTER D'ANNEXES.
IL DOIT ÊTRE COMPLÈTE DE FAÇON LISIBLE ET RIGOREUSE
(POLICE TIMES NEW ROMAN 11)
IL PEUT ÊTRE RÉDIGÉ SOUS FORMAT EXCEL OU WORD AU CHOIX,
PRÉSENTATION PORTRAIT OU PAYSAGE**

Il se compose d'un tableau, modèle ci-dessous, et doit se référer au cadre logique fourni, précisant :

- Les objectifs et résultats attendus (repris du cadre logique initial),
- Les principales activités prévues de la tranche,
- Les indicateurs de suivi de la tranche et les cibles visées,
- Les indicateurs d'impact et les cibles visées (quand cela est possible, notamment pour la dernière année du projet),
- Les hypothèses ou risques pouvant impacter la réalisation des activités prévues sur la période écoulée.

Chaque indicateur doit préciser, quand cela est possible, les cibles visées (taux, pourcentage, fourchette, nombre....).

PLAN D' ACTIONS DE LA TRANCHE n° (à compléter)..... DU PROJET :

TITRE :.....

I/ Rappel du ou des objectifs généraux :

II/ Rappel de la zone géographique couverte et de la période d'exécution :

.....

III/ Rappel des publics cibles à quantifier :

OBJECTIFS SPECIFIQUES (1 A 6 MAXIMUM) (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE GLOBAL)	RESULTATS ATTENDUS (1 A 6 EN MOYENNE PAR OBJECTIFS) (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE GLOBAL)	PRINCIPALES ACTIVITES DE LA TRANCHE PREVUES PAR OBJECTIFS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS DE SUIVI ANNUELS A CHIFFRER SI POSSIBLE POUR CHAQUE RESULTAT ATTENDU (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS D'IMPACT A CHIFFRER (SUR LE PROJET GLOBAL) (DE 1 A 10 MAXIMUM)	HYPOTHESES OU RISQUES POUVANT IMPACTER LA REALISATION PREVUE (SI NECESSAIRE POUR LA TRANCHE CONSIDERÉE, SINON LA SUPPRIMER)
OBJECTIF 1	R1	-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
	R2	-	-	-	
		-			
	R3	-	-	-	
	R4	-	-	-	
			-	

OBJECTIF 2	R1				
	R2				
	R3				
	R4				
				

OBJECTIF 3	R1				
	R2				
	R3				
	R4				
				

3. TABLEAUX PREVISIONNELS DES DEPENSES ET RESSOURCES DE LA TRANCHE N° DU PROJET

A. DEPENSES PREVISIONNELLES DE LA TRANCHE

N°	Rubriques et sous rubriques	Mode de calcul	Tranche ... Budget prévisionnel initial (convention)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire, sinon colonne à supprimer)	Variation budget révisé/ budget prévu en %	Dont valorisation	Pourcentage de la rubrique / budget total (ligne 20) de la tranche
1	Investissement immobilier						
	-						
	-						
2	Investissement technique et mobilier						
	-						
	-						
3	Transferts financiers						
	-						
	-						
4	Fournitures et consommables						
	-						
	-						
5	Etudes ou expertises du nord						
	-						
	-						
6	Etudes ou expertises du sud						
	-						
	-						
7	Personnels permanent (Nb, fonction, statut)						
	-						
	-						
8	Personnel en appui ponctuel (Nb, fonction, statut)						
	-						
	-						
9	Activités prévues par le projet (à détailler obligatoirement)						
	-						
	-						
10	Actions de renforcement de capacités et de formation						
	-						
	-						
11	Outils de communication et outils pédagogiques						
	-						
	-						

N°	Rubriques et sous rubriques	Mode de calcul	Tranche ... Budget prévisionnel initial (convention)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire, sinon colonne à supprimer)	Variation budget révisé/ budget prévu en %	Dont valorisation	Pourcentage de la rubrique / budget total (ligne 20) de la tranche (1 chiffre après la virgule maximum)
12	Services extérieurs à l'ONG						
	-						
	-						
13	Mission de courte durée						
	-						
	-						
14	Appui et suivi						
	-						
15	Evaluation						
	- interne						
	- externe						
	- suivi/évaluation						
16	Capitalisation						
	-						
	-						
17	Audit						
	-						
18	Autres (à expliciter - doit rester marginal)						
						
19	Sous-total coûts directs						
20	Divers et imprévus (5% maximum de 18)						
21	Total des coûts directs (19+20)						
22	Frais administratifs ou de structure (7% maximum de la ligne 21)						
23	TOTAL GENERAL (21+22)						

DATE :

SIGNATURE :

B. RESSOURCES PREVISIONNELLES DE LA TRANCHE

N°	Origine des ressources	Tranche Budget prévisionnel initial (convention initiale)	Tranche ... Budget révisé (si nécessaire)	Ecart prévu/ révisé	Etat d'avancement *	Pourcentage (1 chiffre après la virgule maximum)
Reliquat tranche précédente						
1	Contribution de l'AFD et des ministères français					
1.1	AFD					
1.2	Ministères français : services centraux et services déconcentrés (préciser chaque source) - - -					
1.3	Autres établissements publics français sous tutelle de l'Etat					
	Sous-total 1					
2	Autres ressources mobilisées					
2.1	Ressources d'origine privée (préciser chaque source) - fonds propres de l'association - autres fonds privés dont..... - contributions partenaires -					
	Sous-total					
2.2	Valorisations d'origine privée					
	Sous-total					
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités locales françaises, - Commission européenne, - agences des Nations-Unies, - coopérations bilatérales, - établissements publics hors tutelle de l'Etat -					
	Sous-total					
2.4	Valorisations d'origine publique					
	Sous-total					
	Sous-total 2					
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES					
	Sous-total des valorisations 2.2 + 2.4 (maximum 25% du budget du projet) – à détailler en C.					

Sigles à expliciter

* Etat d'avancement des ressources sollicitées : Acquis, Sollicité, A solliciter

C. RESSOURCES VALORISEES DETAILLEES

N°	Origine des ressources valorisées	MODE DE CALCUL	Total Tranche
1.1	Valorisations d'origine privée - - - - - -		
1.2	Valorisations d'origine privée - - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES	-	-

DATE :

SIGNATURE :





CAHIER 3

Compte rendu technique et financier Education au développement (EAD)

LOGO DE L'ONG



CAHIER N°3 - COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER

☐ Compte rendu d'exécution intermédiaire relatif à la tranche n°¹

ou

☐ Compte rendu final

PROJET D'INTÉRÊT GÉNÉRAL EDUCATION AU DÉVELOPPEMENT (EAD)

Titre du projet :

Convention n° :

Période couverte par le présent compte rendu :

Date de la rédaction du présent compte rendu :

Nom de la personne à contacter si nécessaire :

Nom de l'ONG :

Les comptes-rendus soumis à la l'Agence doivent respecter le présent format et le nombre maximum de pages demandé, dans le cas contraire le compte rendu ne sera pas examiné et considéré comme irrecevable.

Merci de transmettre :

- Le compte rendu technique et financier en un document Word incluant le compte rendu financier sous format Excel (2 exemplaires papier reliés) ;
- la version électronique de l'ensemble du compte rendu sur CD ou clef USB.
 - Utiliser la 3e personne du singulier ;
 - Ne faire figurer dans les budgets que des nombres entiers.
 - Respecter la mise en page proposée et la police (Times New Roman 11) ;

NB : toutes les remarques, notes de bas de page et commentaires indiqués dans le compte rendu en italique doivent être supprimés au moment de la rédaction du dossier.

¹ Indiquer si le programme d'activités concerne la tranche 1,2, 3 ou 4 du projet

LISTE DES DOCUMENTS À INTÉGRER DANS LE COMPTE RENDU (CR) D'EXÉCUTION INTERMÉDIAIRE OU FINAL

Merci de cocher les cases avant tout envoi, afin de vérifier si le compte rendu est complet.

- ☐ **Une seule lettre adressée à l'AFD :**
 - annonçant le CR (préciser intermédiaire ou final) ;
 - demandant la levée de conditions suspensives (uniquement lors du premier versement et/ou en cas de condition(s) suspensive(s) particulière(s) aux autres versements indiquées en annexe 4 de la convention) ;
 - demandant le versement de la tranche suivante (dans le cadre d'un CR d'exécution intermédiaire) dont le montant attendu doit être précisé ;
 - annonçant le programme d'activités de la tranche suivante.
- ☐ **Compte rendu broché en 2 exemplaires + copie sur CD ou clé USB**
 - ☐ Page d'en-tête avec titre du projet, nom de l'association, date de rédaction du CR (indiquer s'il s'agit d'un CR d'exécution intermédiaire ou final)
 - ☐ Compte rendu technique (20 pages maximum) incluant le tableau synthétique des réalisations et indicateurs (cf. Modèle)
 - ☐ Annexes éventuelles
- ☐ **Programme d'activités pour la tranche suivante en 1 exemplaire (cf. Modèle) sur un document broché séparé sauf si le compte rendu est final**
 - ☐ Chronogramme (cf. Modèle)
 - ☐ Plan d'actions prévisionnel de la tranche (cf. Modèle)
 - ☐ Budget prévisionnel de la tranche (cf. Modèle)



SIGLES ET ABBREVIATIONS

Lister par ordre alphabétique tous les acronymes employés dans le document de projet.

COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER INTERMEDIAIRE

- 20 PAGES MAXIMUM HORS TABLEAUX FINANCIERS
- + 20 PAGES MAXIMUM D'ANNEXES POUR LES PROJETS

Attention : à la fin de la dernière tranche : l'association doit fournir un CR de cette dernière tranche (qui peut être plus succinct) et doit impérativement fournir un CR final distinct couvrant la totalité de la période d'exécution du projet.

1/ COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zones géographiques prévues par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
5. Méthodologie adoptée,
6. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues ² dans le contexte du projet durant la période écoulée - (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans les zones géographiques effectivement couvertes par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés.

III/ Les réalisations - (3 à 15 pages maximum)

1. Compléter le tableau synthétique ci-après (**en reprenant impérativement, dans les colonnes surlignées en jaune, les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés dans le plan d'activités de la tranche concernée présenté en début d'année**) sur la tranche écoulée (tableau – les colonnes surlignées en bleu devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires au cours de l'année,
3. Estimations chiffrées des groupes cibles mobilisés en précisant leur nature,
4. Analyse et commentaire en se référant au tableau : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...

IV/ Conclusion de la période écoulée - (3 pages maximum)

1. Conclusion de la période écoulée et appréciation globale concernant l'évolution de l'action et le degré de réalisation,
2. Le cas échéant, effets et/ou impact mesurables des actions par rapport aux objectifs fixés,
3. Mode de diffusion des supports pédagogiques ou de communication produits par le projet durant l'année (joindre quelques exemples de supports en annexe),
4. Le cas échéant, principales difficultés rencontrées en cours d'exécution,
5. Si évaluation intermédiaire, interne ou externe, réalisée : principales conclusions,

² Il s'agit d'indiquer si le contexte du projet a subi, durant la tranche concernée des modifications majeures ayant entraîné des modifications dans les objectifs, les réalisations, les résultats, les partenariats initialement prévus ; paragraphe à supprimer si le contexte n'a pas été modifié.

6. Actions de capitalisations et/ou de plaidoyer réalisées.
7. Actions de valorisation et de communication données au projet.

VI/ Principales modifications, réorientations, reports, nouveautés prévues pour la tranche suivante et perspectives pour cette période (qui seront à reprendre plus en détails dans le Programme d'activités de la tranche suivante).

V/ Tableaux du compte rendu financier relatif à la tranche écoulee (selon modèles proposés ci-après).

Annexes : il s'agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet - (limitées à 20 ou 30 pages), par exemple :

- Fiche de synthèse des études et évaluations déjà réalisées,
- Publications...

NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).



TABLEAU DES ACTIVITES REALISEES DURANT LA TRANCHE CONCERNEE

Colonnes bleues à compléter, colonnes jaunes à reprendre du cadre logique initial et du plan d'activités de la tranche soumis en début d'année. Format possible A3 ou A4 - Word ou Excel au choix

Objectifs spécifiques (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	RESULTATS ATTENDUS (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	principales ACTIVITES de la tranche prévues PAR OBJECTIFS (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS DE LA TRANCHE SOUMIS)	PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES AU COURS DE LA PERIODE	INDICATEURS DE SUIVI DE LA TRANCHE PREVUS – A CHIFFRER SI POSSIBLE (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS SOUMIS)	INDICATEURS DE SUIVI MESURABLES EN FIN DE TRANCHE
OBJECTIF 1	RESULTAT 1:	-		-	
		-		-	
		-		-	
	RESULTAT 2:	-		-	
		-		-	
		-		-	
	RESULTAT 3	-		-	
	RESULTAT 4	-		-	
				
OBJECTIF 2	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
				
OBJECTIF 3	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
.....					

2/ COMPTE RENDU FINANCIER INTERMÉDIAIRE (Modèles téléchargeables en format Excel)

Le tableau ci-après doit être complété au fur et à mesure de l'exécution du projet en reprenant scrupuleusement le budget prévisionnel annexé à la convention et/ou le budget modifié par avenant et/ou le cas échéant le budget actualisé au moment du Compte rendu de la tranche précédente et validé par l'Agence par courrier (ANO).

TOUT COMPTE RENDU NE RESPECTANT PAS LES MODELES PROPOSES SERA RENVOYE ET LES DECAISSEMENTS REPORTES.

Si le compte rendu financier ne justifie pas des dépenses à 100% mais le minimum accepté à hauteur de 80%, le solde (dépensé/prévisionnel), sauf en cas d'abandon définitif des activités, doit être reporté sur le budget prévisionnel de la tranche suivante, sur la ligne prévue à cet effet. Idem pour les ressources.

RAPPELS :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes.
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.

DÉFINITIONS :

- Budget initial = budget tel que joint en annexe de la convention de financement
- Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'exécution d'une tranche concernée
- Budget révisé = par avenant ou dans le cadre des comptes-rendus intermédiaires précédents validés par l'Agence.
 - budget révisé Tranche 2 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 1 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications). Si besoin, le budget de la tranche 3 peut également être revu à l'occasion du compte rendu de la tranche 1 et de l'élaboration de budget actualisé Tranche 2.
 - budget révisé Tranche 3 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 2 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications).
- Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3

ATTENTION : en cours d'exécution, l'ONG doit veiller au respect, à l'issue du projet, des taux de cofinancement initialement prévus dans la convention, en particulier celui de l'AFD qui est contractuel. (Taux de cofinancement = % de cofinancement)

**A/ COMPTE RENDU DES DEPENSES POUR LA TRANCHE ECOULEE
(TABLEAU EN FORMAT EXCEL AVEC FORMULES INTEGREES A TELECHARGER**

ATTENTION : VEILLER A AVOIR INFORME L'AFD DE TOUTE VARIATION < OU > 20% PAR RAPPORT AU BUDGET INITIAL DE LA CONVENTION QUI IMPACTERA L'ENSEMBLE DU BUDGET DU PROJET AVANT LA REMISE DU COMPTE RENDU.

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%



PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisée /prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisée /révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée /révisé (automatique)	Variation réalisée /initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

B/ COMPTE RENDU DES RESSOURCES DE LA TRANCHE ECOULEE
(TELECHARGER LE TABLEAU EXCEL)

Remarques générales :

* la différence entre les ressources consommées, les ressources reçues et celles effectivement consommées doit être explicitée et :

- soit faire l'objet d'un report sur le budget prévisionnel de la tranche suivante (voire des tranches suivantes) – la ligne prévue à cet effet devra alors être complétée,
- si la ressource initialement prévue est définitivement annulée : elle sera soit compensée par de nouvelles sources de financement à faire apparaître dans les budgets prévisionnels des tranches suivantes, soit si elle ne peut être compensée, elle entraînera une baisse du budget du projet ; les budgets prévisionnels des tranches suivantes devront alors l'intégrer – si la différence < ou > à 20%, elle nécessitera un courrier spécifique, voire un avenant,
- si l'ONG a avancé des ressources prévues (avance de trésorerie) mais non encore reçues, elle devra l'indiquer précisément.

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a Ressources prévues Convention Tranche 1	b Ressources reçues Tranche 1	c Ressources consom- mées Tranche 1	d Variation en % consommé/ prévu	e Ressources prévues Convention Tranche 2	f Ressources révisées Tranche 2	g Ressources reçues Tranche 2	h Ressources consom- mées Tranche 2	i Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations)									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RES-SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources pré- vues Convention Tranche 3	k Ressources révi- sées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé / reçu	o Total initial (convention)	p ressources révi- sées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales consom- mées / res- sources totales révisées	s Part des ressources consommées / budget total	t Variation du budget total consommé / budget initial de la convention
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précé- dente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précé- dente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services décon- centrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) - -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RES- SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à repor- ter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES		€

N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES		€

COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER FINAL

- 20 PAGES MAXIMUM HORS TABLEAUX FINANCIERS
- + 20 PAGES MAXIMUM D'ANNEXES POUR LES PROJETS

1/ COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zones géographiques prévues par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
5. Méthodologie adoptée,
6. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues dans le contexte du projet durant la durée totale du projet et ayant eu un impact significatif sur son exécution (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique, économique ou social,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans les zones géographiques effectivement couvertes par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés.

III/ Les réalisations sur la durée globale du projet - (5 à 15 pages maximum) Compléter le dernier tableau à la fin de la dernière tranche

1. Compléter le tableau synthétique ci-après en reprenant impérativement les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés pour la durée totale du projet conformément à l'annexe 6 (tableau – les colonnes surlignées devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires,
3. Groupes cibles réellement mobilisés : nature, nombre,
4. Analyse et commentaire sur les réalisations globales : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...

IV/ Les ressources humaines et moyens mobilisés sur la durée globale du projet (1 à 2 pages maximum)

1. Détail des ressources humaines mobilisées (nature, statut, fonctions, durée) et des moyens techniques mis en œuvre par-rapport aux prévisions initiales : principaux investissements, moyens matériels, outils pédagogiques réalisés,
2. Commentaires sur les difficultés éventuellement rencontrées (analyse des causes et solutions retenues) et principales réorientations éventuellement déployées durant la mise en œuvre du projet.

V/ Conclusion générale portant sur la durée totale du projet - (5 pages maximum)

1. Appréciation concernant la mise en œuvre du projet par-rapport aux objectifs initialement prévus. Commentaire : il s'agit d'une analyse plutôt quantitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), les publics touchés,

2. Appréciation des réponses apportées par-rapport aux enjeux auxquels le projet entendait répondre Commentaire : il s'agit d'une analyse plus stratégique et macro qui permet de replacer le projet dans son contexte et par-rapport aux enjeux qu'il entendait relever, de vérifier la pertinence des objectifs de départ et des éventuelles révisions qui se sont imposées,
3. Intégration du projet dans son environnement institutionnel et social,
4. Place et rôle des partenaires de l'action (en matière d'autonomisation, d'appropriation) et de l'ensemble des parties-prenantes,
5. Impact et/ou effets mesurables de l'action,
6. Mode de diffusion des supports pédagogiques ou de communication produits par le projet (joindre quelques exemples de supports en annexe),
7. Actions de valorisation et de communication données au projet.
8. Présentation des principales capitalisations réalisées (diffusion, publics, contenu...),
9. Conclusions des évaluations interne et externe, (ou de dispositifs de suivi-évaluation) si réalisés (synthèses à insérer en annexe),
10. Perspectives pour l'après projet,
11. Le cas échéant, modalités de clôture du projet et de transfert aux partenaires.

VI/ Tableaux du compte rendu financier relatif au budget global réalisé (selon modèles proposés ci-après).

Annexes : il s'agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet (limitées à 20 ou 30 pages), par exemple :

- Fiche de synthèse des études et évaluations déjà réalisées,
- Publications...

NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).

Attention : à la fin de la dernière tranche, l'association doit fournir :

- un compte rendu d'exécution technique et financier intermédiaire relatif à la dernière tranche exécutée (qui peut être plus succinct mais qui se rapporte au plan d'actions de l'année 3) et,
- un compte rendu technique et financier relatif à la durée totale du projet, appelé compte rendu final.

TABLEAU FINAL DES ACTIVITES REALISEES ET DES PRINCIPAUX INDICATEURS

(Format Word ou Excel au choix). Il s'agit de données consolidées sur la durée totale du projet. Ne pas reprendre les données de chaque tranche séparément mais en faire la somme et la synthétiser.

Objectifs spécifiques (1 A 6 MAXIMUM)	RÉSULTATS ATTENDUS (1 A 6 EN MOYENNE PAR OBJECTIFS)	principales ACTIVITES prévues PAR OBJECTIFS	PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES	INDICATEURS DE SUIVI PREVUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS DE SUIVI MESURES EN FIN DE PROJET	INDICATEURS D'IMPACT PREVUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS D'IMPACT MESURABLES EN FIN DE PROJET
OBJECTIF 1	RÉSULTAT 1 :	-				-	
Exemple (à supprimer) : Améliorer la qualité de l'éducation dans les écoles communautaires du nord-ouest d'Haïti	Les enseignants et conseillers pédagogiques sont formés et leur pratique professionnelle est améliorée	- Formation de 25 conseillers pédagogiques - Ouverture d'un centre- ressources pédagogique	- 520 enseignants formés - 35 conseillers pédagogiques formés - centre-ressources ouverts en tranche 2	- 80% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 80% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail - le centre-ressources est fonctionnel ouvert 4 jours /5 et accueille une vingtaine de personnel enseignant/ semaine	- 85% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 75% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail - le centre-ressources est fonctionnel ouvert 3 jours /5 et accueille une trentaine de personnel enseignant/ semaine	- la qualité de la scolarisation est améliorée (absentéisme des enseignants et des élèves en baisse, taux de redoublement en baisse de 35%) - le métier d'enseignant est revalorisé et le taux de remplacement des maîtres est réduit de 50%	- l'absentéisme des enseignants a baissé de 35% - le taux de redoublement a baissé de 30% - - le taux de remplacement des maîtres est réduit de 60%
	RÉSULTAT 2 :	-		-		-	
		-		-		-	
		-		-		-	
		-		-		-	
	RÉSULTAT 3 :	-		-		-	
	RÉSULTAT 4 :	-		-		-	
		-		-		-	
OBJECTIF 2	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						
OBJECTIF 3	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						

2/ COMPTE RENDU FINANCIER FINAL

Le tableau ci-après doit être complété en reprenant scrupuleusement le budget prévisionnel annexé à la convention et/ou le budget modifié par avenant et/ou le cas échéant le budget actualisé au moment du Compte rendu de la tranche précédente et validé par l'Agence par courrier (ANO).

LE NON RESPECT DES MODELES PROPOSES EN RETARDERONT LE TRAITEMENT

NOTES :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes.
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.

DÉFINITIONS :

- Budget initial = budget tel que joint en annexe 3 de la convention de financement.
- Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'une tranche d'exécution.
- Budget révisé = budget revu pour les tranches 2 et 3 + total lors de la remise de CR fin tranche 1, et prévu pour année 3 + total en fin CR tranche 2 ou révisé dans le cadre d'avenants (le préciser).
- Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3.

A/COMPTE RENDU FINAL DES DÉPENSES ([télécharger le tableau Excel](#))

TOUT ECART < OU > 10% ENTRE LE PREVISIONNEL INITIAL OU ACTUALISE ET LE REALISE DOIT FAIRE L'OBJET D'EXPLICATIONS SUR UNE PAGE QUI SUIVRA LE TABLEAU.



PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisé/prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisé/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée/révisé (automatique)	Variation réalisée/initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

B/COMPTE RENDU FINAL DES RESSOURCES

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a Ressources pré- vues Convention Tranche 1	b Ressources reçues Tranche 1	c Ressources consommées Tranche 1	d Variation en % consommé/ prévu	e Ressources pré- vues Convention Tranche 2	f Ressources révi- sées Tranche 2	g Ressources reçues Tranche 2	h Ressources consommées Tranche 2	i Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources prévues Convention Tranche 3	k Ressources révisées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé/ reçu	o Total initial (convention)	p ressources révisées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales consom- mées/ ressources totales révisées	s Part des ressources consommées /budget total	t Variation du budget total consommé/ budget initial de la conven- tion
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations)											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES		€

N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES		€







CAHIER 3 bis

Compte rendu technique et financier structuration du milieu associatif (SMA)

LOGO DE L'ONG



CAHIER N°3 BIS - COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER

☐ Compte rendu d'exécution intermédiaire relatif à la tranche n°¹

ou

☐ Compte rendu final

PROJET D'INTÉRÊT GÉNÉRAL STRUCTURATION DU MILIEU ASSOCIATIF (SMA)

Titre du projet :

Convention n° :

Période couverte par le présent compte rendu :
.....

Date de la rédaction du présent compte rendu :
.....

Nom de la personne à contacter si nécessaire :
.....

Nom de l'ONG :

Les comptes-rendus soumis à la l'Agence doivent respecter le présent format et le nombre maximum de pages demandé, dans le cas contraire le compte rendu ne sera pas examiné et considéré comme irrecevable.

Merci de transmettre :

- Le compte rendu technique et financier en un document Word incluant le compte rendu financier sous format Excel (2 exemplaires papier reliés) ;
- la version électronique de l'ensemble du compte rendu sur CD ou clef USB.
 - Utiliser la 3e personne du singulier ;
 - Ne faire figurer dans les budgets que des nombres entiers.
 - Respecter la mise en page proposée et la police (Times New Roman 11) ;

NB : toutes les remarques, notes de bas de page et commentaires indiqués dans le compte rendu en italique doivent être supprimés au moment de la rédaction du dossier.

¹ Indiquer si le programme d'activités concerne la tranche 1,2, 3 ou 4 du projet

LISTE DES DOCUMENTS À INTÉGRER DANS LE COMPTE RENDU (CR) D'EXÉCUTION INTERMÉDIAIRE OU FINAL

Merci de cocher les cases

- ☐ **Une seule lettre adressée à l'AFD :**
 - annonçant le CR (préciser intermédiaire ou final) ;
 - demandant la levée de conditions suspensives (uniquement lors du premier versement et/ou en cas de condition(s) suspensive(s) particulière(s) aux autres versements indiquées en annexe 4 de la convention) ;
 - demandant le versement de la tranche suivante (dans le cadre d'un CR d'exécution intermédiaire) dont le montant attendu doit être précisé ;
 - annonçant le programme d'activités de la tranche suivante.
- ☐ **Compte rendu broché en 2 exemplaires + copie sur CD ou clé USB**
 - ☐ Page d'entête avec titre du projet, nom de l'association, date de rédaction du CR (indiquer s'il s'agit d'un CR d'exécution intermédiaire ou final)
 - ☐ Compte rendu technique (20 pages maximum) incluant le tableau synthétique des réalisations et indicateurs (cf. Modèle)
 - ☐ Annexes éventuelles
- ☐ **Programme d'activités pour la tranche suivante en 1 exemplaire (cf. Modèle) sur un document broché séparé**
 - ☐ Chronogramme (cf. Modèle)
 - ☐ Plan d'actions prévisionnel de la tranche (cf. Modèle)
 - ☐ Budget prévisionnel de la tranche (cf. Modèle)



SIGLES ET ABBREVIATIONS

Lister par ordre alphabétique tous les acronymes employés dans le document de projet.

COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER INTERMEDIAIRE

- 20 PAGES MAXIMUM HORS TABLEAUX FINANCIERS
- + 20 PAGES MAXIMUM D'ANNEXES POUR LES PROJETS

Attention : à la fin de la dernière tranche : l'association doit fournir un CR de cette dernière tranche (qui peut être plus succinct) et doit impérativement fournir un CR final distinct couvrant la totalité de la période d'exécution du projet.

1/ COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zones géographiques prévues par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Présentation de la structure et mode de fonctionnement,
5. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
6. Méthodologie adoptée,
7. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues ² dans le contexte du projet durant la période écoulée - (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique, économique ou social,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans la zone géographique effectivement couverte par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés.

III/ Les réalisations - (3 à 15 pages maximum)

1. Compléter le tableau synthétique ci-après (**en reprenant impérativement, dans les colonnes surlignées en jaune, les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés dans le plan d'activités de la tranche concernée présenté en début d'année**) sur la tranche écoulée (tableau – les colonnes surlignées en bleu devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires au cours de l'année,
3. Estimations chiffrées des groupes cibles mobilisés en précisant leur nature,
4. Analyse et commentaire en se référant au tableau : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...

IV/ Conclusion de la période écoulée - (3 pages maximum)

1. Conclusion de la période écoulée et appréciation globale concernant l'évolution de l'action et le degré de réalisation,
2. Bilan sur le fonctionnement de la structure et la plus-value constatée dans le paysage associatif,
3. Le cas échéant, effet et/ou impact mesurables des actions par rapport aux objectifs fixés,
4. Le cas échéant, principales difficultés rencontrées en cours d'exécution,
5. Si évaluation intermédiaire, interne ou externe, réalisée : principales conclusions,
6. Actions de capitalisations et/ou de plaidoyer réalisées.
7. Actions de valorisation et de communication données au projet.

² Il s'agit d'indiquer si le contexte du projet a subi, durant la tranche concernée des modifications majeures ayant entraîné des modifications dans les objectifs, les réalisations, les résultats, les partenariats initialement prévus ; paragraphe à supprimer si le contexte n'a pas été modifié.

TABLEAU DES ACTIVITES REALISEES DURANT LA TRANCHE CONCERNEE

Colonnes bleues à compléter, colonnes jaunes à reprendre du cadre logique initial et du plan d'activités de la tranche soumis en début d'année. Format possible A3 ou A4 - Word ou Excel au choix

Objectifs spécifiques (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	RESULTATS ATTENDUS (REPRENDRE LE CADRE LOGIQUE INITIAL)	principales ACTIVITES de la tranche prévues PAR OBJECTIFS (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS DE LA TRANCHE SOUMIS)	PRINCIPALES ACTIVITES DURANT LA TRANCHE ÉCOULÉE	INDICATEURS DE SUIVI DE LA TRANCHE PREVUS – A CHIFFRER SI POSSIBLE (REPRENDRE LE PLAN D' ACTIONS SOUMIS)	INDICATEURS DE SUIVI MESURABLES EN FIN DE TRANCHE
OBJECTIF 1	RESULTAT 1:	-		-	
		-		-	
		-		-	
	RESULTAT 2:	-		-	
		-		-	
		-		-	
		-		-	
	RESULTAT 3	-		-	
	RESULTAT 4	-		-	
				
OBJECTIF 2	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
				
OBJECTIF 3	R1 :				
	R2 :				
	R3 :				
	R4 :				
.....					

2/ COMPTE RENDU FINANCIER INTERMÉDIAIRE (Modèles téléchargeables en format excel)

I/DONNÉES GÉNÉRALES

Le tableau ci-après doit être complété au fur et à mesure de l'exécution du projet en reprenant scrupuleusement le budget prévisionnel annexé à la convention et/ou le budget modifié par avenant et/ou le cas échéant le budget actualisé au moment du Compte rendu de la tranche précédente et validé par l'Agence par courrier (ANO).

TOUT COMPTE RENDU NE RESPECTANT PAS LES MODELES PROPOSES SERA RENVOYE ET LES DECAISSEMENTS REPORTES.

Si le compte rendu financier ne justifie pas des dépenses à 100% mais le minimum accepté à hauteur de 80%, le solde (dépensé/prévisionnel), sauf en cas d'abandon définitif des activités, doit être reporté sur le budget prévisionnel de la tranche suivante, sur la ligne prévue à cet effet. Idem pour les ressources.

Rappels :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes,
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.
- (1) Budget initial = budget tel que joint en annexe de la convention de financement
- (2) Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'exécution d'une tranche concernée
- (3) Budget révisé = par avenant ou dans le cadre des comptes-rendus intermédiaires précédents validés par l'Agence.
 - budget révisé Tranche 2 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 1 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications). Si besoin, le budget de la tranche 3 peut également être revu à l'occasion du compte rendu de la tranche 1 et de l'élaboration de budget actualisé Tranche 2.
 - budget révisé Tranche 3 : il s'agit du budget revu, le cas échéant, lors de la remise de CR de la tranche 2 (le budget total devra lui aussi être corrigé et intégrer les modifications).

- (4) Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3

ATTENTION : en cours d'exécution, l'ONG doit veiller au respect, à l'issue du projet, des taux de cofinancement initialement prévus dans la convention, en particulier celui de l'AFD qui est contractuel.

II/ COMPTE RENDU DES DEPENSES POUR LA TRANCHE ECOULEE (TABLEAU EN FORMAT EXCEL AVEC FORMULES INTEGREES A TELECHARGER)

ATTENTION : VEILLER A AVOIR INFORME L'AFD DE TOUTE VARIATION < OU > 20% QUI IMPACTERA L'ENSEMBLE DU PROJET AVANT LA REMISE DU COMPTE RENDU.

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%



PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisée /prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée/révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisée /révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée /révisé (automatique)	Variation réalisée /initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

III/ COMPTE RENDU DES RESSOURCES DE LA TRANCHE ECOULEE (TELECHARGER LE TABLEAU EXCEL)

Remarques générales :

* la différence entre les ressources consommées, les ressources reçues et celles effectivement consommées doit être explicitée et :

- soit faire l'objet d'un report sur le budget prévisionnel de la tranche suivante (voire des tranches suivantes) – la ligne prévue à cet effet devra alors être complétée,
- si la ressource initialement prévue est définitivement annulée : elle sera soit compensée par de nouvelles sources de financement à faire apparaître dans les budgets prévisionnels des tranches suivantes, soit si elle ne peut être compensée, elle entraînera une baisse du budget du projet ; les budgets prévisionnels des tranches suivantes devront alors l'intégrer – si la différence < ou > à 20%, elle nécessitera un courrier spécifique, voire un avenant,
- si l'ONG a avancé des ressources prévues (avance de trésorerie) mais non encore reçues, elle devra l'indiquer précisément.

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a Ressources prévues Convention Tranche 1	b Ressources reçues Tranche 1	c Ressources consom- mées Tranche 1	d Variation en % consommé/ prévu	e Ressources prévues Convention Tranche 2	f Ressources révisées Tranche 2	g Ressources reçues Tranche 2	h Ressources consom- mées Tranche 2	i Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations)									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RES-SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources pré- vues Convention Tranche 3	k Ressources révi- sées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé / reçu	o Total initial (convention)	p ressources révi- sées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales consom- mées / res- sources totales révisées	s Part des ressources consommées / budget total	t Variation du budget total consommé / budget initial de la convention
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précé- dente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précé- dente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services décon- centrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) - -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RES- SOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à repor- ter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

IV/ SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES		€

N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES		€

COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER FINAL

- 20 PAGES MAXIMUM HORS TABLEAUX FINANCIERS
- + 20 PAGES MAXIMUM D'ANNEXES POUR LES PROJETS

1/ COMPTE RENDU TECHNIQUE – PLAN TYPE

I/ Rappel succinct du contexte initial de mise en œuvre du projet – cf. se reporter à l'annexe 2 de la convention - (1 à 2 pages maximum)

1. Zone géographique prévue par l'action,
2. Calendrier prévu des réalisations (période couverte),
3. Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ et de la problématique visée,
4. Présentation succincte du fonctionnement de la structure et de sa composition (membres et non membres),
5. Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet,
6. Méthodologie adoptée,
7. Groupes cibles prévus : nature, nombre...

II/ Le cas échéant, principales évolutions intervenues dans le contexte du projet durant la durée totale du projet et ayant eu un impact significatif sur son exécution (1 à 2 pages maximum)

1. Dans le contexte politique, économique ou social,
2. Dans le calendrier de réalisation (période effectivement couverte),
3. Dans la zone géographique effectivement couvertes par l'action,
4. Concernant les principaux partenaires et parties-prenantes impliqués dans le projet : partenaires initialement prévus et partenaires effectivement impliqués, nouveaux partenaires...,
5. Concernant les groupes cibles mobilisés..

III/ Les réalisations sur la durée globale du projet - (5 à 15 pages maximum) Compléter le dernier tableau à la fin de la dernière tranche

1. Compléter le tableau synthétique ci-après en reprenant impérativement les résultats attendus, activités et indicateurs prévus énoncés pour la durée totale du projet conformément à l'annexe 6 (tableau – les colonnes surlignées devront être complétées dans le cadre de l'exécution du projet),
2. Qualité de l'implication des principaux partenaires,
3. Groupes cibles réellement mobilisés : nature, nombre,
4. Analyse et commentaire sur les réalisations globales : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent...

IV/ Les ressources humaines et moyens mobilisés sur la durée globale du projet (1 à 2 pages maximum)

1. Détail des ressources humaines mobilisées (nature, statut, fonctions, durée) et des moyens techniques mis en œuvre par-rapport aux prévisions initiales : principaux investissements, moyens matériels, outils pédagogiques réalisés,
2. Commentaires sur les difficultés éventuellement rencontrées (analyse des causes et solutions retenues) et principales réorientations éventuellement déployées durant la mise en œuvre du projet.

V/ Conclusion générale portant sur la durée totale du projet - (5 pages maximum)

1. Appréciation concernant la mise en œuvre du projet par-rapport aux objectifs initialement prévus Commentaire : il s'agit d'une analyse plutôt quantitative : le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), les publics touchés,
2. Appréciation des réponses apportées par-rapport aux enjeux auxquels le projet entendait répondre Commentaire : il s'agit d'une analyse plus stratégique et macro qui permet de replacer le projet dans son contexte et par-rapport aux enjeux qu'il entendait relever, de vérifier la pertinence des objectifs de départ et des éventuelles révisions qui se sont imposées,
3. Intégration du projet dans son environnement institutionnel, économique et social,
4. Place et rôle des partenaires de l'action (en matière d'autonomisation, d'appropriation) et de l'ensemble des parties-prenantes,
5. Effets et/ou impact mesurable de l'action durant la période,
6. Outils et supports produits par le projet : qualité, mode de diffusion, publics ciblés, impact mesurable,
7. Actions de valorisation et de communication données au projet,
8. Présentation des principales capitalisations réalisées (diffusion, publics, contenu...),
9. Conclusions des évaluations interne et externe, (ou de dispositifs de suivi-évaluation) si réalisés (synthèses à insérer en annexe),
10. Perspectives pour l'après projet,
11. Le cas échéant, modalités de clôture du projet et de transfert aux partenaires.

VI/ Tableaux du compte rendu financier relatif au budget global réalisé (selon modèles proposés ci-après).

Annexes : il s'agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet (limitées à 20 ou 30 pages), par exemple :

- Fiche de synthèse des études et évaluations déjà réalisées,
- Publications...

NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).

Attention : à la fin de la dernière tranche, l'association doit fournir :

- un compte rendu d'exécution technique et financier intermédiaire relatif à la dernière tranche exécutée (qui peut être plus succinct mais qui se rapporte au plan d'actions de l'année 3) et,
- un compte rendu technique et financier relatif à la durée totale du projet, appelé compte rendu final.

TABLEAU FINAL DES ACTIVITES REALISEES ET DES PRINCIPAUX INDICATEURS

(Format Word ou Excel au choix). Il s'agit de données consolidées sur la durée totale du projet

Ne pas reprendre les données de chaque tranche séparément mais en faire la somme et la synthèse

Objectifs spécifiques (1 A 6 MAXIMUM)	RESULTATS ATTENDUS (1 A 6 EN MOYENNE PAR OBJECTIFS)	principales ACTIVITES prévues PAR OBJECTIFS	PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES	INDICATEURS DE SUIVI PREVIUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS DE SUIVI MESURES EN FIN DE PROJET	INDICATEURS D'IMPACT PREVIUS (DE 1 A 10 MAXIMUM)	INDICATEURS D'IMPACT MESURABLES EN FIN DE PROJET
OBJECTIF 1	RESULTAT 1 :	-	- 520 enseignants formés - 35 conseillers pédagogiques formés - centre-ressources ouverts en tranche 2	-	- 85% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 75% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail	-	- l'absentéisme des enseignants a baissé de 35% - le taux de redoublement a baissé de 30% - - le taux de remplacement des maitres est réduit de 60%
Exemple (à supprimer) : Améliorer la qualité de l'éducation dans les écoles communautaires du nord-ouest d'Haiti	Les enseignants et conseillers pédagogiques sont formés et leur pratique professionnelle est améliorée	- Formation de 25 conseillers pédagogiques - Formation de 25 conseillers pédagogiques - Ouverture d'un centre-ressources pédagogique		- 80% des enseignants formés appliquent la formation suivie dans leur classe - 80% des conseillers formés utilisent les nouvelles méthodes dans leur travail - le centre-ressources est fonctionnel ouvert 4 jours /5 et accueille une vingtaine de personnel enseignant / semaine		- la qualité de la scolarisation est améliorée (absentéisme des enseignants et des élèves en baisse, taux de redoublement en baisse de 35%) - le métier d'enseignant est revalorisé et le taux de remplacement des maitres est réduit de 50%	
	RESULTAT 2 :	-		-		-	
		-					
		-					
	RESULTAT 3 :	-					
	RESULTAT 4 :	-					
						
OBJECTIF 2	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						
						
OBJECTIF 3	R1 :						
	R2 :						
	R3 :						
	R4 :						
						

2/ COMPTE RENDU FINANCIER FINAL

I/ DONNÉES GÉNÉRALES

Le tableau ci-après doit être complété en reprenant scrupuleusement le budget prévisionnel annexé à la convention et/ou le budget modifié par avenant et/ou le cas échéant le budget actualisé au moment du Compte rendu de la tranche précédente et validé par l'Agence par courrier (ANO).

LE NON RESPECT DES MODELES PROPOSES EN RETARDERONT LE TRAITEMENT

NOTES :

- Tous les montants sont en euros, sans les centimes,
- Les pourcentages ont un chiffre après la virgule maximum.

DEFINITIONS :

- Budget initial = budget tel que joint en annexe de la convention de financement
- Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'exécution d'une tranche
- Budget révisé = budget revu pour les tranches 2 et 3 + total lors de la remise de CR fin tranche 1, et prévu pour la tranche 3 + total en fin CR tranche 2 ou révisé dans le cadre d'avenants (le préciser)
- Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budgets révisés tranches 2 et 3

II/COMPTE RENDU FINAL DES DÉPENSES ([télécharger le tableau Excel](#))

TOUT ECART < OU > 10% ENTRE LE PREVISIONNEL INITIAL OU ACTUALISE ET LE REALISE DOIT FAIRE L'OBJET D'EXPLICATIONS SUR UNE PAGE qui suit le tableau

PRECISER LA TRANCHE CONCERNEE (1,2 OU 3) ET LA PERIODE COUVERTE :

- CONVENTION N° :

- LE CAS ECHEANT, AVENANT(S)

SIGNEE LE :

SIGNE(S) LE :

N°	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
Rubriques de dépenses à détailler par quelques sous-rubriques (insérer des lignes)	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 1	Dépenses réalisées Tranche1	Variation Tranche 1 réalisée /prévu en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche2	Dépenses révisées Tranche 2	Dépenses réalisées Tranche 2	Variation Tranche 2 réalisée /révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales de la convention - Tranche 3	Dépenses révisées Tranche 3	Dépenses réalisées Tranche 3	Variation Tranche 3 réalisée /révisé en %*	Dépenses prévisionnelles initiales (convention) - automatique	Cumul des dépenses réalisées en cours (automatique)**	Cumul des dépenses révisées en cours***	Variation réalisée /révisé (automatique)	Variation réalisée /initial (automatique) ****
a Report année précédente à indiquer (pour information et montant à répartir dans les dépenses révisées qui suivent)																
1 Investissement immobilier																
2 Investissement technique et mobilier																
3 Transferts financiers																
4 Fournitures et consommables																
5 Etudes ou expertises du nord																
6 Etudes ou expertises du sud																
7 Personnels expatriés (détailler nombre, fonction, statut)																
8 Personnel local (détailler nombre, fonction, statut)																
9 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
10 Actions de formation et/ ou de renforcement de capacités																
11 Services extérieurs à l'ONG																
12 Mission de courte durée																
13 Appui et suivi (préciser)																
14 Evaluation interne, externe, suivi évaluation...(détailler)																
15 Capitalisation																
16 Audit																
17 Autres (à expliciter - doit rester marginal)																
18 Sous-total coûts directs																
19 Divers et imprévus (5% maximum de 18)																
20 Total coûts directs (18+19)																
21 Frais administratifs (Cocher l'option retenue initialement) <input type="checkbox"/> soit 7% de la ligne 20 <input type="checkbox"/> soit 12% de la ligne 20																
22 TOTAL GENERAL (20+21)																
23 Reliquat de dépenses à reporter en ligne «a» (=ligne 16 du tableau) puis à intégrer aux dépenses révisées de l'année 2 et/ou 3																

DATE, NOM ET SIGNATURE :

III/COMPTE RENDU FINAL DES RESSOURCES

PREVOIR, A LA SUITE DU TABLEAU UNE OU PLUSIEURS PAGES EXPLIQUANT TOUT ECART EN DEPENSES ET/OU EN RESSOURCES < OU > 10%

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	a	b	c	d	e	f	g	h	i
		Ressources pré- vues Convention Tranche 1	Ressources reçues Tranche 1	Ressources consommées Tranche 1	Variation en % consommé/ prévu	Ressources pré- vues Convention Tranche 2	Ressources révi- sées Tranche 2	Ressources reçues Tranche 2	Ressources consommées Tranche 2	Variation en % consommé/ reçu
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)									
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD									
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs									
c	Total reliquat reporté :									
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)									
1.1	AFD									
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)									
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat									
1.4										
	Sous-total 1									
2	Autres ressources mobilisées									
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux									
	Sous-total									
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) - -									
	Sous-total									
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales									
	Sous-total									
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations) -									
	Sous-total									
	Sous-total 2									
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)									
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante									

N°	Origine des ressources (à détailler et sigles à expliciter)	j Ressources prévues Convention Tranche 3	k Ressources révisées Tranche 3	l Ressources reçues Tranche 3	m Ressources consommées Tranche 3	n Variation en % consommé/ reçu	o Total initial (convention)	p ressources révisées totales	q Total ressources consommées en cours de projet	r Variation des ressources totales consom- mées/ ressources totales révisées	s Part des ressources consommées /budget total	t Variation du budget total consommé/ budget initial de la conven- tion
0	Reliquat sur ressources année précédente (reporter ligne 2.5, le cas échéant)											
a	Reliquat de l'année précédente sur subvention AFD											
b	Reliquat de l'année précédente autres bailleurs											
c	Total reliquat reporté :											
1	Contribution de l'AFD et des ministères français (préciser chaque source)											
1.1	AFD											
1.2	Ministères français (services centraux et services déconcentrés)											
1.3	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat											
1.4												
	Sous-total 1											
2	Autres ressources mobilisées											
2.1	Ressources propres d'origine privée (détailler) - fonds propres de l'association - autres fonds privés - autres ONG, fondations - partenaires locaux											
	Sous-total											
2.2	Valorisations d'origine privée (à détailler dans le tableau des valorisations) -											
	Sous-total											
2.3	Ressources d'origine publique française et internationale (préciser chaque source) - collectivités territoriales françaises - agences de l'eau - UE - agences des Nations-Unies - pouvoirs publics dans le pays - coopérations bilatérales											
	Sous-total											
2.4	Valorisations d'origine publique (à détailler dans le tableau des valorisations)											
	Sous-total											
	Sous-total 2											
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES (reliquat + sous-total 1 + sous total 2)											
2.5	Reliquat de l'année - à reporter sur le budget de l'année suivante											

DATE, NOM ET SIGNATURE :

SUIVI DES VALORISATIONS EN RESSOURCES ET EN DEPENSES

N°	Origine et détail des ressources	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES VALORISEES		€

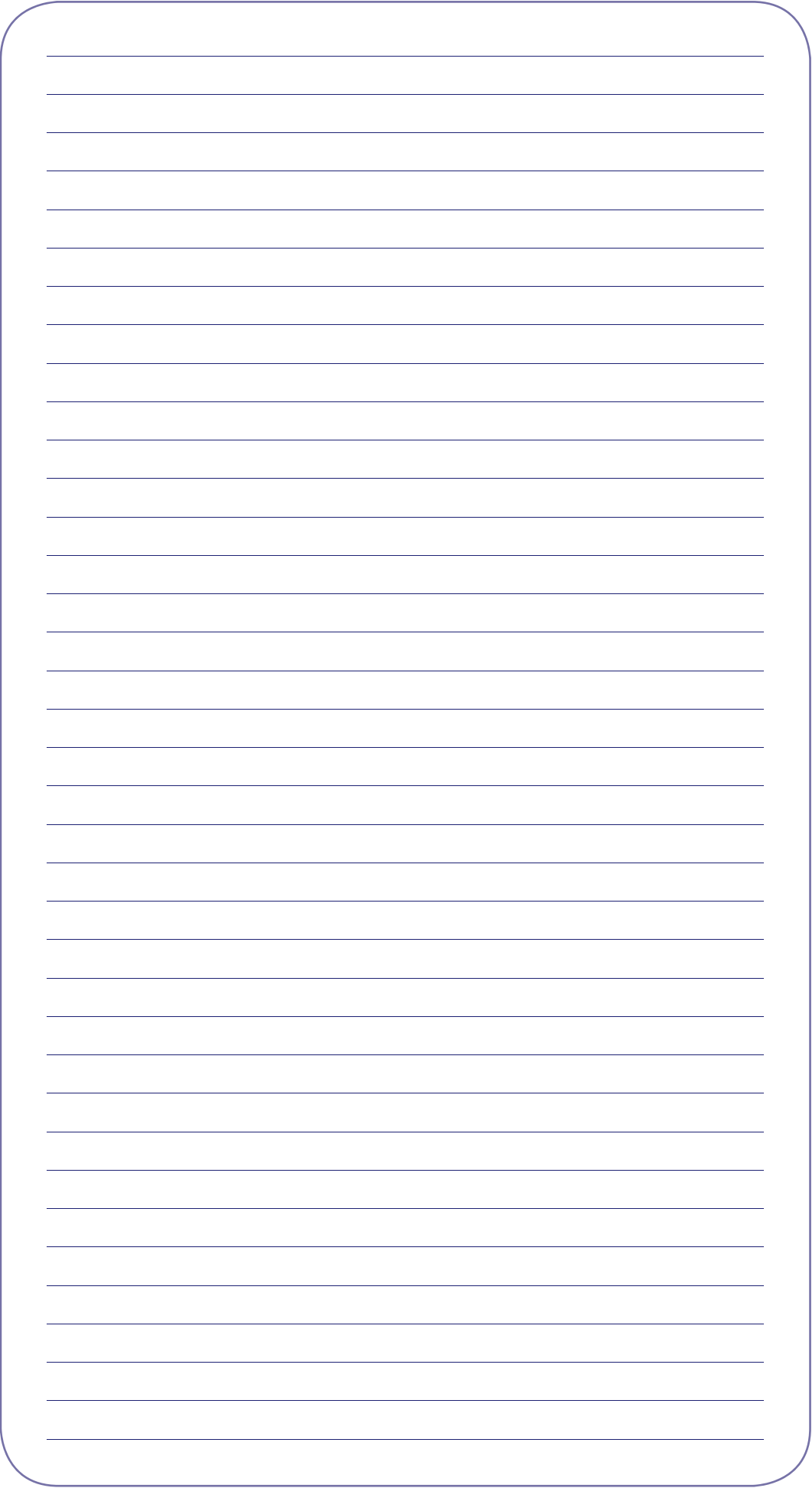
N°	Origine et détail des dépenses	MODE DE CALCUL	Total en € - Tranche.....
1.1	Valorisations privées - - - - -		
1.2	Valorisations publiques - - - - -		
1.3	Bénévolat		
	TOTAL GENERAL DES DÉPENSES VALORISEES		€





NOTES

[illegible]





5 rue Roland Barthes - 75598 Paris cedex 12
Tél : +33 1 53 44 31 31

www.afd.fr



