

Cofinancement de projets et programmes

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

DISPOSITIF D'APPUI
AUX **INITIATIVES**
DES **ORGANISATIONS**
DE LA **SOCIÉTÉ CIVILE** (OSC)

2018

Sommaire

Partie I - L'AFD et les organisations de la société civile	3
I. Les différentes formes de collaboration entre l'AFD et les organisations de la société civile (OSC)	3
II. La division du partenariat avec les ONG (DPA/OSC)	3
A. Le transfert de l'activité de financement des "Initiatives ONG" à l'AFD	3
B. Les différentes catégories de projets "Initiatives ONG"	4
1. Les projets "terrain"	4
2. Les projets "intérêt général"	5
III. Le processus de sélection et d'instruction des projets	6
A. La phase de présélection	6
B. La phase de sélection	6
C. La phase d'instruction	7
Partie II - Les critères d'éligibilité aux projets "Initiatives ONG"	10
I. Les critères d'éligibilité de la phase de présélection	10
A. Les critères de présélection de l'OSC demandeuse	10
1. Les statuts	10
2. La constitution et la gouvernance de l'OSC	10
3. La vie de l'OSC	11
4. Les activités de l'OSC	11
5. La situation financière de l'OSC	11
B. Les critères de présélection du projet	11
1. Les objectifs et les activités du projet	11
2. Les secteurs et les activités non éligibles	12
3. Le montant, les plafonds de cofinancement et la durée du projet	13
II. Les critères d'éligibilité de la phase de sélection	13
A. Les critères de sélection de l'OSC demandeuse	13
1. La gouvernance	13
2. La situation financière	14
3. La capacité de gestion et la qualité de la mise en œuvre des projets par l'OSC	14
4. La conformité de l'OSC au regard des diligences de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme	14
B. Les critères de sélection du projet	14
1. Les critères d'appréciation de la qualité du projet	14
2. Le budget prévisionnel du projet et les plafonds de cofinancement	16
Partie III - La présentation et l'instruction d'une demande de cofinancement	17
I. Le dépôt d'une demande de financement	17
II. La présentation du dossier administratif	17
III. La présentation du dossier technique et financier	17
A. La Note d'Initiative ONG (NIONG)	17
1. La note de transparence du projet	18
2. La description du projet et les indicateurs	18
3. Les annexes	18
4. Le budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources)	19

Partie IV - La contractualisation et le versement des fonds	21
I. La contractualisation	21
A. La signature de la convention de financement	21
1. La notification d'octroi du financement AFD	21
2. La levée des conditions suspensives à la signature de la convention de financement et au premier décaissement	21
B. Les dispositions contractuelles de la convention de financement	22
1. Les engagements et les obligations de l'OSC	22
2. Les règles et seuils de passation de marchés dans la convention de financement	22
3. Les dates contractuelles de la convention de financement	23
4. Les conditions suspensives et les engagements particuliers	24
5. Les dispositions en matière de sécurité	24
6. Les dispositions en matière de communication	25
II. Le versement des fonds	25
A. Les modalités de versements des fonds	25
B. La demande de versement et la levée des conditions suspensives	26
Partie V - Le suivi de l'exécution des projets	27
I. Les obligations d'information à l'AFD	27
A. La transmission des documents d'information	27
B. Les cas nécessitant un avis de non-objection (ANO) de l'AFD	28
C. La réunion à mi-parcours du projet	29
II. Le programme d'activités	29
III. Les rapports d'exécution intermédiaire et final	30
A. Les modalités générales de transmission des rapports d'exécution	30
B. Les modalités générales de présentation du compte-rendu technique	31
1. Le compte-rendu technique intermédiaire	31
2. Le compte-rendu technique final	31
3. Le compte-rendu technique pour les projets multi-pays	31
C. Les modalités générales de présentation du compte-rendu financier	31
IV. La réalisation des exercices d'évaluation finale, de capitalisation et d'audit financier	31
A. L'évaluation et la capitalisation	31
B. L'audit financier	32
Annexe 1 : La note d'intention	33
Annexe 2 : La Note d'Initiative ONG (NIONG)	34
Annexe 3 : Le budget prévisionnel détaillé et sa notice d'utilisation	40
Annexe 4 : Spécificités pour les projets de microfinance	62
Fiche-outil 1 : Le cadre logique	70
Fiche-outil 2 : La thématique "genre" dans les projets	73
Fiche-outil 3 : La thématique "environnement" dans les projets	78
Fiche-outil 4 : La thématique "jeunesse" dans les projets	83
Fiche-outil 5 : Les principes d'évaluation et de capitalisation des projets	87
Fiche-outil 6 : L'audit financier des projets	91
Fiche-outil 7 : Les lignes directrices en matière de communication et de visibilité	96
Sigles	98
Glossaire	99

L'AFD et les organisations de la société civile

I. Les différentes formes de collaboration entre l'AFD et les organisations de la société civile (OSC)

L'Agence Française de Développement (AFD) finance et accompagne des projets qui améliorent les conditions de vie des populations, réduisent les inégalités, luttent contre le dérèglement climatique et préservent la biodiversité. Institution financière publique présente dans 108 pays, elle met en œuvre la politique définie par le gouvernement français. En 2016, l'AFD a consacré 9,4 milliards d'euros au financement de projets dans les pays en développement et en faveur des Outre-mer.

Au fil du temps, l'AFD a diversifié les formes et les modalités de collaboration avec les OSC. Les relations entre l'AFD et les OSC sont

aujourd'hui multiformes : elles concernent aussi bien les financements de projets et d'activités que la production de connaissances ou la mobilisation de savoir-faire.

Ces collaborations se font en lien avec les différents services de l'AFD notamment la Direction des Opérations (financements FISONG, appel crise/post-crise, appels à la concurrence) et la Division du Partenariat avec les ONG (financements "Initiatives ONG"). Les différents types de collaborations ainsi que les instruments qui y sont associés sont mentionnés dans le schéma ci-dessous :

L'OSC souhaite	Déposer un projet	Répondre à un appel à proposition	Etre "opératrice" d'un projet	Participer au dialogue stratégique
Les instruments	Les financements "Initiatives ONG" (I-ONG)	<ul style="list-style-type: none"> • Les facilités d'innovation sectorielle pour les ONG (FISONG*) • Les appels à projets crise/sortie de crise (APCC**) 	Les appels d'offres concurrentiels pour des marchés relatifs à des projets financés par l'AFD	<ul style="list-style-type: none"> • Cadres formels de dialogue sur les documents stratégiques et sectoriels de l'AFD • Production de connaissances, colloques, séminaires

* La Facilité d'innovation sectorielle pour les ONG (FISONG), mise en place en 2007 et gérée par la Direction des Opérations de l'AFD, est un appel à projets (2 appels par an) sur la base de thèmes définis en concertation avec les OSC pour permettre l'émergence de pratiques innovantes (techniques, méthodologiques, sociales, etc.). L'accent est mis sur la capitalisation afin d'assurer une diffusion des méthodes et des résultats auprès des acteurs du développement.

** L'Appel à Projets Crise et sortie de Crise (APCC) permet à l'AFD de financer directement des OSC françaises, internationales et/ou locales, sur la base d'appel à propositions dans des contextes de crise, sortie de crise ou de post-catastrophe, sur des durées comprises entre 18 et 36 mois. Les projets attendus concernent la relance et/ou la délivrance des services de base par des OSC, notamment afin de faire la transition avec la mise en œuvre de projets de développement au bénéfice des institutions et acteurs locaux, une fois la stabilité retrouvée.

A retenir

Le présent guide méthodologique ne concerne que le financement des projets "Initiatives ONG".

II. La division du partenariat avec les ONG (DPA/OSC)

Pour plus d'information sur le fonctionnement de la Division du Partenariat avec les ONG, veuillez-vous référer à la page ONG du site internet de l'AFD.

A. Le transfert de l'activité de financement des "Initiatives ONG" à l'AFD

Le 1^{er} janvier 2009, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) a décidé de transférer à l'AFD le financement de projets dont l'initiative relève des organisations de la société civile française à but non lucratif (OSC), engagées dans la solidarité internationale (hors francophonie, actions culturelles, coopération universitaire, aide humanitaire d'urgence et appui au volontariat).

Depuis cette date, le MEAE alloue à l'AFD une enveloppe de subventions destinée aux cofinancements de ces projets. L'AFD exerce cette activité pour son propre compte depuis 2010. Dans ce cadre, le rôle de l'AFD est :

- d'établir un dialogue spécifique avec ses ministères de tutelle et les représentants de la société civile (dialogue stratégique, production intellectuelle commune, organisation de rencontres, etc.),
- de cofinancer des projets ou programmes portés par des OSC françaises visant à la lutte contre la pauvreté, à la réduction des inégalités, à l'atteinte des objectifs de développement durable et à la structuration et au renforcement des capacités des OSC locales dans les pays où elles interviennent,

- de cofinancer également les actions d'intérêt général des OSC françaises, notamment en matière de structuration du milieu associatif (SMA) français et d'actions d'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI) principalement en France.

Au sein de l'AFD, cette activité est gérée par la **Division du Partenariat avec les ONG (DPA/OSC)** placée au sein de la Direction exécutive en charge de la Stratégie, des Partenariats et de la Communication (SPC) de l'AFD.

La relation de l'AFD avec les OSC, ses objectifs et ses modalités, est définie dans un Cadre d'Intervention Transversal (CIT-OSC), présenté pour approbation à son Conseil d'administration. L'actuel CIT-OSC couvre la période 2013-2016 et sera actualisé en 2017 (pour lire le CIT-OSC 2013-2016, [cliquez ici](#)).

Quel rôle pour la Division SPC/DPA/OSC ? Elle assure le pilotage du partenariat stratégique entre l'AFD et les OSC, ainsi que la présélection, l'instruction et le suivi des projets "Initiatives ONG" conçus et mis en œuvre par les OSC françaises dans les pays en développement et en France.

Quelles OSC éligibles ? Les OSC françaises qui ont plus de trois ans d'existence et qui mettent en œuvre des projets dans les pays en développement (l'ensemble des critères d'éligibilité sont explicités dans la deuxième partie du présent guide).

Quels pays ? Tous les pays éligibles à l'aide publique au développement suivant la liste établie par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE et la France pour les projets d'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI), de plaidoyer ou de structuration du milieu associatif (SMA).

Quels secteurs ? L'ensemble des secteurs de compétence de l'AFD (agriculture, environnement-biodiversité, développement urbain, eau et assainissement, éducation, formation professionnelle, santé, énergie, certains secteurs de la gouvernance (droits humains, développement local, contrôle et participation citoyenne)) ainsi que les projets en matière d'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI), de plaidoyer ou de structuration du milieu associatif (SMA).

B. Les différentes catégories de projets "Initiatives ONG"

1. Les projets "terrain"

Les projets "terrain" sont mis en œuvre dans un ou plusieurs pays en développement en partenariat avec des acteurs locaux clairement identifiés. Ils incluent trois catégories d'intervention : les projets de développement dans un ou plusieurs pays, les conventions-programmes et les programmes concertés pluri-acteurs (PCPA).



Les projets "terrain" mono-pays ou multi-pays

Ces projets concourent à la réalisation d'objectifs de développement durable, dans un ou plusieurs pays, et reposent sur le principe d'un partenariat entre une OSC française et un (ou plusieurs) acteur(s) du Sud, associé(s) dans la conception et la réalisation d'actions concrètes sur le terrain. Ils doivent contribuer prioritairement au renforcement des sociétés civiles et des capacités locales.

Les projets "terrain" peuvent être présentés par une OSC française ou par un consortium formel constitué de plusieurs OSC françaises et OSC du Sud avec un chef de file désigné qui doit être une OSC française éligible. Ce mode de partenariat est fortement encouragé par l'AFD, en vue de renforcer la mutualisation et la concertation entre acteurs du développement.

A retenir

La contribution de l'AFD est plafonnée à 50 % du budget total du projet ; la durée maximum du projet est de trois ans, renouvelable deux fois maximum.

Les conventions-programmes

Ces programmes visent à développer les interventions et compétences d'une organisation française de solidarité internationale et de ses partenaires locaux ; ils sont centrés sur une thématique clairement définie et au cœur de la stratégie de l'OSC française, sur laquelle elle a une plus-value démontrée. Ils sont portés et mis en œuvre par l'OSC dans une ou plusieurs zones géographiques définies.

Dans le cadre de la thématique retenue, les conventions-programmes doivent proposer un ensemble cohérent d'actions de terrain et d'actions transversales coordonnées (renforcement de capacités des partenaires, mise en réseau d'acteurs) incluant capitalisation, plaidoyer, communication et évaluation. Le travail de capitalisation est destiné à diffuser largement les enseignements des opérations conduites auprès des partenaires du Sud et des associations du Nord.

Enfin, les conventions-programmes ont aussi pour ambition d'approfondir la relation de partenariat entre l'AFD et les OSC sur des thématiques ciblées.

A retenir

D'une durée maximum de trois ans, renouvelable deux fois maximum, les conventions-programmes font l'objet d'un cofinancement de l'AFD plafonné à 60 % du budget total du programme. Avant de présenter une demande de financement pour une convention-programme, les OSC sont invitées à transmettre une note d'intention à la Division SPC/DPA/OSC.

La convention de partenariat pluriannuel - CPP

La convention de partenariat pluriannuel (CPP) dépasse la logique de financement de projets pour appuyer les OSC françaises ayant un budget annuel supérieur à 10 M€ pour les OSC de développement et supérieur à 5 M€ pour les OSC de droits de l'Homme, à mettre en œuvre des stratégies à l'international sur des axes et/ou des géographies d'intérêt partagé avec le MEAE et l'AFD. La CPP vise ainsi à soutenir la dimension stratégique des OSC françaises en leur accordant un appui budgétaire de quatre ans (renouvelable), sur la base d'un projet pluriannuel assorti d'axes stratégiques, d'objectifs d'intervention et d'indicateurs de résultats, préalablement définis en lien avec un comité de suivi rassemblant l'OSC, le MEAE et l'AFD.

Nourrie du dialogue entre l'OSC, le MEAE et l'AFD, la CPP a pour objectifs de consolider le développement institutionnel de l'OSC et de ses partenaires au Sud, de promouvoir l'innovation et les approches transversales ainsi que le développement d'actions de sensibilisation et de mobilisation de l'opinion publique sur les grands enjeux des ODD. Une CPP prévoit des exercices ambitieux de capitalisation en direction du milieu associatif français et au-delà.

Le suivi de la CPP est assuré par un comité de suivi réunissant l'OSC, les services du MEAE et de l'AFD qui se réunit au moins une fois par an.

A retenir

Cet instrument s'adresse à des OSC ayant un historique satisfaisant de collaboration avec le MEAE et l'AFD et ayant bénéficié de cofinancements de la division OSC de l'AFD sur les trois dernières années d'au moins 3 M€ pour les OSC généralistes et d'au moins 1,5 M€ pour les OSC droits de l'Homme. L'OSC doit avoir démontré sa capacité à mener des programmes d'envergure innovants, en partenariat étroit avec les partenaires du Sud (ONG, gouvernements, partenaires multilatéraux, etc.), et doit disposer d'une solidité et d'une capacité financière et gestionnaire suffisante pour assumer de manière fiable un engagement pluriannuel. Le cofinancement

de l'AFD est plafonné à 70 % du montant de la CPP et sera déterminé en fonction des cofinancements déjà accordés à l'OSC par la division OSC sur les trois dernières années (et dans la limite de 2,2 M€/an). Pour plus d'informations, contacter directement DPA/OSC.

Les programmes concertés pluri-acteurs - PCPA

Les programmes concertés pluri-acteurs (PCPA) visent le renforcement des capacités individuelles et collectives des organisations de la société civile du Sud autour d'une ou plusieurs thématiques choisies, dans un pays donné.

Ils cherchent également à soutenir les capacités de la société civile locale à dialoguer avec les pouvoirs publics locaux et nationaux et à participer à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques publiques locales, selon une approche concertée et multi-acteurs.

Ils sont construits et mis en œuvre dans le cadre d'un partenariat étroit entre OSC françaises et OSC locales et associent des acteurs institutionnels (pouvoirs publics) et d'autres acteurs non gouvernementaux (fondations, syndicats, coopératives, universités, collectivités territoriales), autour d'une stratégie collective forte.

Les PCPA se composent d'actions de développement (financement de projets de terrain à travers des fonds d'appels à projets), d'actions de renforcement de capacités (formations, échanges, concertation), d'actions de plaidoyer sur la ou les thématiques du programme, et enfin d'actions transversales visant à renforcer la cohérence, l'appropriation et la visibilité du programme (études, capitalisations, évènementiels).

La gouvernance des PCPA est originale car elle réunit les représentants des différentes familles d'acteurs impliqués des deux pays (pouvoirs publics, OSC, syndicats, représentants des collectivités locales).

A retenir

D'une durée maximum de trois ans, renouvelable deux ou trois fois maximum, un PCPA peut être cofinancé par l'AFD à hauteur de 75 % maximum du budget total du projet.

2. Les projets "intérêt général"

Les projets "intérêt général" sont portés par des OSC françaises et ont pour objectif principal de mettre en œuvre des activités qui se déroulent prioritairement en France, tant dans le domaine de l'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI) que dans celui de la structuration et du renforcement des capacités des OSC françaises (SMA).

Projets "intérêt général"

Projets d'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI)

Projets de structuration du milieu associatif (SMA)

Les projets d'éducation au développement et à la solidarité internationale (EAD-SI)

Ces opérations visent à favoriser la compréhension et l'appropriation des enjeux de la solidarité internationale et du développement international par les Français. Elles peuvent reposer sur des initiatives, portées par une seule OSC ou par un collectif, et doivent permettre de renforcer auprès de différents publics (grand public, professionnels, jeunes, scolaires, etc.) la compréhension de ces enjeux et l'envie de s'engager dans les domaines de la solidarité, de la coopération et de l'aide au développement. Elles peuvent également avoir pour impact de contribuer au "vivre ensemble" dans la société française.

Les projets d'EAD-SI doivent concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale. Ils doivent être constitués d'actions contribuant à informer, sensibiliser ou accompagner les porteurs de projets, parties-prenantes et/ou citoyens (une ou plusieurs catégories de citoyens) et/ou d'actions de plaidoyer. Ils peuvent prendre les formes suivantes : actions et programmes d'éducation et formation (dans le cadre formel et institutionnel, et dans le cadre associatif), production d'outils et de dispositifs pédagogiques (centres d'accueil, jeux, outils et supports numériques, dossiers documentaires, mallettes pédagogiques, etc.), événementiel (festivals, animations de rues, prix et concours, etc.), campagnes de sensibilisation du grand public ou de certaines catégories de public, actions de plaidoyer, formation et accompagnement de porteurs de projet.

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 activités et leurs impacts attendus doivent être développés prioritairement et majoritairement en France.

Le projet ne doit pas concurrencer des initiatives similaires mais il doit apporter une valeur ajoutée démontrée.

A retenir

La contribution de l'AFD pour un projet d'EAD-SI est plafonnée à 60 % du budget total du projet. La durée maximale du projet est de trois ans, renouvelable.

Les projets de structuration du milieu associatif (SMA)

Les projets de SMA doivent concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de SMA (appui ou création de plates-formes ou de collectifs, de fonds d'appui ou de toute initiative collective pérenne). Leur ambition est de renforcer les capacités des OSC françaises, d'accroître la coordination et l'efficacité globale des actions du milieu associatif, d'améliorer la concertation et la participation des OSC aux grands rendez-vous internationaux.

Ils doivent avoir un impact national ou européen au minimum sur l'un ou plusieurs des trois piliers suivants : i) Structuration, rapprochement, convergences d'actions des OSC et ancrage ; ii) Professionnalisation et création/diffusion d'innovations dans le milieu et au-delà ; et iii) Contribution aux actions collectives des OSC pour un dialogue renforcé sur l'action publique et le positionnement du secteur public sur des enjeux nationaux / internationaux.

La structure proposée doit regrouper un nombre significatif de membres et être représentative du milieu associatif ; si le nombre de ses membres est limité, elle devra prouver que ses actions ont une portée et un impact structurants pour le milieu associatif français. Elle ne doit pas concurrencer des initiatives similaires mais doit apporter une valeur ajoutée démontrée.

Le projet ne doit pas être limité à un champ thématique trop réduit ou touchant un public trop restreint.

A retenir

Les projets de SMA peuvent bénéficier d'un cofinancement plafonné à 60 % du budget total du projet. La durée maximale des projets est de trois ans, renouvelable.

III. Le processus de sélection et d'instruction des projets

L'instruction du projet se compose de trois phases : la **présélection**, la **sélection** et l'**instruction**.

A l'issue de ces trois phases, le projet est présenté devant les instances de l'AFD pour décision d'octroi ou non d'un cofinancement.

A. La phase de présélection

La présélection des projets se fait sur la base d'un appel à manifestation d'intention de projets (AMI) lancé par l'AFD sur son site internet une fois par an pour l'année N+1. La durée de l'AMI est de deux mois.

A retenir

Si l'appel à manifestation d'intention de projets est clos, l'OSC ne peut plus présenter de projets durant l'année N+1. Elle devra alors attendre l'ouverture du nouvel appel l'année suivante.

Afin de répondre à l'AMI, l'OSC doit vérifier que sa structure et que son projet répondent aux critères de présélection présentés dans l'appel. L'OSC communique ensuite par voie électronique son/ses intention(s) de dépôt de projets à SPC/DPA/OSC, conformément au calendrier précisé dans l'AMI, en fournissant les pièces constitutives du dossier détaillées dans l'appel. Celles-ci comprennent notamment :

- Une fiche de présentation pour chaque projet que l'OSC souhaite soumettre à SPC/DPA/OSC, qui indiquera : s'il s'agit d'un projet "terrain" ou "intérêt général", d'un projet récurrent (ayant déjà fait l'objet d'un cofinancement en phase 1 ou 2 de la part de SPC/DPA/OSC) ou d'un nouveau projet. Dans le cas de nouveaux projets, l'OSC devra indiquer le niveau de priorité (importance) de chaque projet. Le format de la fiche à renseigner est communiqué lors du lancement de l'AMI.

- **Un dossier administratif simplifié** comprenant : les derniers comptes audités de l'association, le dernier rapport d'activités / rapport moral et la fiche de renseignements relative à l'OSC.

A retenir

Tout dossier incomplet ou non conforme sera déclaré inéligible.

Pour que leur(s) intention(s) de projets soit présélectionnée(s), les OSC et leurs projets doivent impérativement répondre aux critères de présélection joints à l'AMI et détaillés dans la deuxième partie du présent guide.

SPC/DPA/OSC n'entrera en contact avec l'OSC durant cette phase que pour demander, si nécessaire, des éclaircissements sur les documents envoyés par l'OSC.

Après examen par SPC/DPA/OSC, celle-ci informe l'OSC, par voie électronique, au plus tard trois mois après la clôture de l'appel, si son/ses projet(s) a(ont) été présélectionné(s) pour la programmation de l'année suivante.

| B. La phase de sélection

L'OSC, dont le projet a été présélectionné pour l'année N+1, envoie à SPC/DPA/OSC le dossier complet de demande de cofinancement quand il est prêt, constitué d'un dossier administratif complet et d'un document de projet complété (Note d'Initiative ONG - NIONG). Ce dossier est ensuite analysé par SPC/DPA/OSC au regard des critères de sélection détaillés dans la deuxième partie du présent guide.

À l'issue des comités de sélection qui se réunissent régulièrement, SPC/DPA/OSC informe l'OSC par courrier de la sélection ou non de son projet et explicite, le cas échéant, les raisons de sa non sélection. Tout projet non sélectionné à l'issue de cette phase n'est pas instruit par SPC/DPA/OSC. Dans ce dernier cas, si elle le souhaite, l'OSC pourra de nouveau présenter son projet dans le cadre de l'AMI lancé l'année suivante.

| C. La phase d'instruction

Tout projet sélectionné fait l'objet d'une instruction approfondie par SPC/DPA/OSC, en vue de sa présentation aux instances de décision de l'AFD. **Le délai moyen du cycle d'instruction d'un projet par SPC/DPA/OSC est compris entre quatre et six mois.** Durant cette phase d'instruction, SPC/DPA/OSC est l'interlocuteur de l'OSC et communique si nécessaire avec cette dernière pour obtenir des informations complémentaires et contribuer à améliorer le projet, en prenant notamment en compte les divers avis reçus (au sein de l'AFD et du MEAE).

Spécificité concernant les nouvelles conventions-programmes : la note d'intention

(annexe 1)

Pour toute nouvelle convention-programme présélectionnée, et comme étape préalable avant le dépôt de la NIONG détaillée, l'OSC est invitée à soumettre à SPC/DPA/OSC une note d'intention du programme.

Cette demande lui sera rappelée dans le courrier lui confirmant la présélection de son projet.

Cette note devra justifier la cohérence et la qualité du choix stratégique, thématique et géographique du programme et de ses différentes phases. Elle présentera la vision stratégique d'ensemble et les résultats finaux et/ou les changements finaux attendus ; elle indiquera la progression attendue pour chaque phase et détaillera le caractère central du renforcement des acteurs des sociétés civiles locales. Elle mettra également en évidence les axes d'évaluation / capitalisation sur lesquels l'OSC souhaite se focaliser, et les modalités de diffusion des résultats.

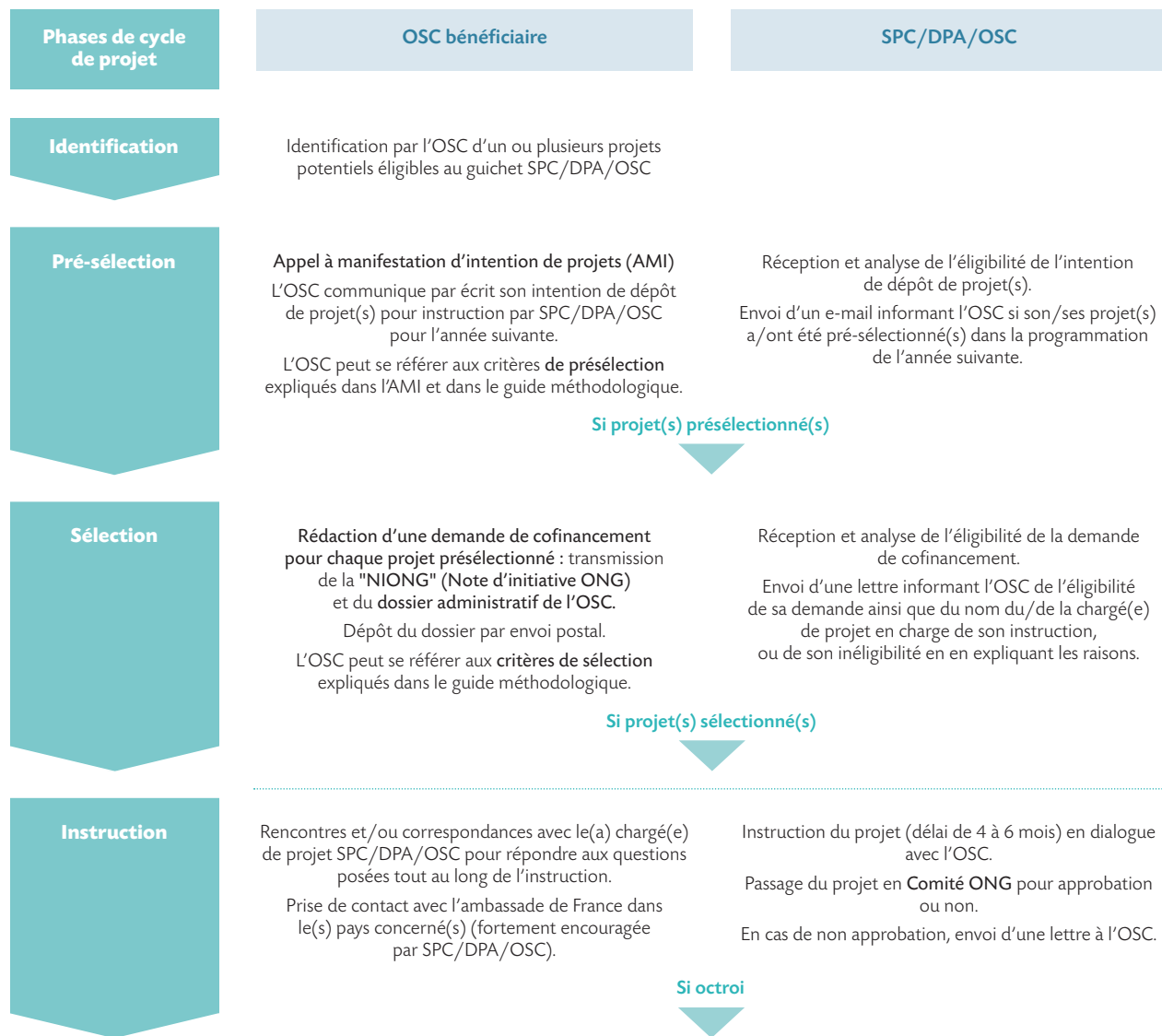
Cette note permettra d'amorcer un dialogue en amont entre l'OSC et SPC/DPA/OSC, qui pourra demander à l'OSC d'ajuster le projet si besoin, avant même de le déclarer éligible et de démarrer l'instruction.

Lorsque la note d'intention est validée par SPC/DPA/OSC, l'OSC doit compléter le dossier de demande de cofinancement (dossier administratif et document de projet).

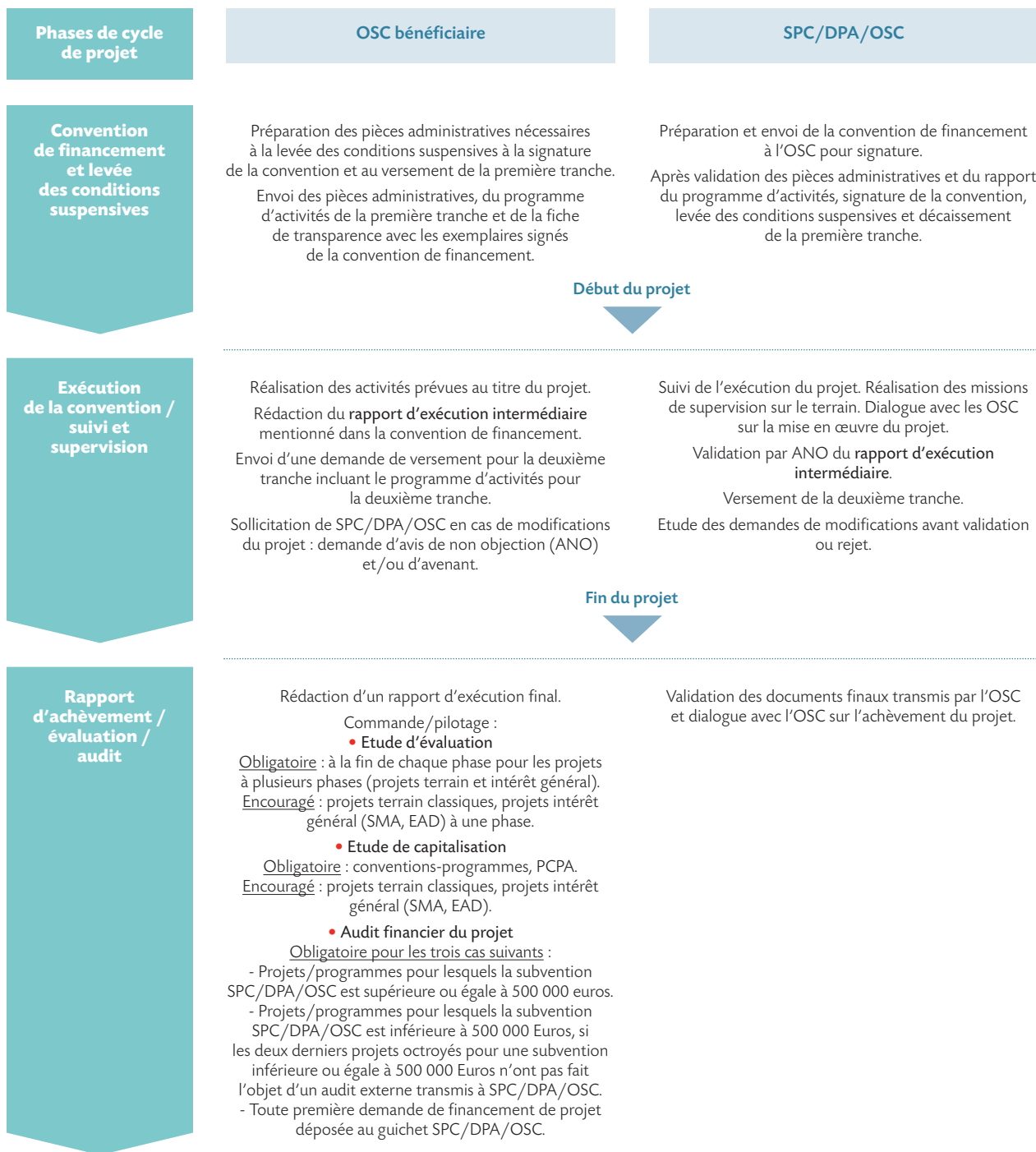
À l'issue de l'instruction, tous les projets sélectionnés sont présentés au Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des OSC, dit Comité ONG, pour décision de cofinancement (approbation ou rejet). Le Comité ONG est une émanation du Conseil d'administration de l'AFD, qui lui a délégué le pouvoir de consentir tout concours en faveur des OSC françaises. Cinq fois par an, les projets instruits par SPC/DPA/OSC sont présentés à ce comité pour décision de cofinancement. Les dates de tenue des comités sont indiquées sur le site internet de l'AFD.

Si la subvention sollicitée est octroyée par le Comité ONG, une convention de financement est alors signée entre l'AFD et l'OSC.

Cycle d'instruction et de suivi des projets "terrain" et "intérêt général"



Cycle d'instruction et de suivi des projets "terrain" et "intérêt général" suite



Les critères d'éligibilité aux projets "initiatives ONG"

Les critères d'éligibilité sont relatifs aux deux phases détaillées précédemment :

- **la phase de présélection** : les critères d'éligibilité sont exclusants (c'est-à-dire qu'ils motivent un refus).
- **la phase de sélection** : les critères d'éligibilité ne sont pas exclusants, ils permettent l'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 SPC/DPA/OSC qui n'en poursuivra pas l'instruction.

Pour chacune des deux phases, les critères d'éligibilité sont divisés en deux catégories :

- les critères d'éligibilité de l'OSC demandeuse,
- les critères d'éligibilité du projet.

Le terme "projet" est employé de façon générique et inclut toutes les catégories de projets décrites supra (projet "terrain" mono ou multi-pays, convention-programme, PCPA, projet d'EAD-SI et de SMA). Les critères spécifiques à chacune de ces catégories sont mentionnés dans des encadrés spécifiques.

Ces critères sont appréciés au regard des informations contenues dans les dossiers administratifs et les documents de projet communiqués par l'OSC à SPC/DPA/OSC lors des deux phases (présélection et sélection).

I. Les critères d'éligibilité de la phase de présélection

Les critères d'éligibilité relatifs à la présélection sont rappelés sur le site de l'AFD au moment du lancement de l'AMI, avec les informations relatives à la durée de l'appel et aux modalités de dépôt d'une/des intention(s) de projet(s) par l'OSC. L'éligibilité d'une demande de cofinancement est analysée par SPC/DPA/OSC dans le cadre d'un comité de présélection sur la base de l'examen de la/des fiche(s) projet soumise(s) dans le cadre de l'AMI.

À l'issue de la phase de présélection (environ trois mois après le lancement de l'AMI), l'OSC reçoit un courrier confirmant ou non l'éligibilité de son projet.

A. Les critères de présélection de l'OSC demandeuse

Ils concernent les statuts, la constitution et la gouvernance de l'OSC, sa vie associative, ses activités et sa situation financière.

L'éligibilité de l'OSC est évaluée par SPC/DPA/OSC au regard des documents qui lui seront soumis et des critères du présent guide méthodologique. SPC/DPA/OSC se réserve la possibilité d'exercer tout pouvoir discrétionnaire pour évaluer l'éligibilité de l'OSC.

1. Les statuts

Les cofinancements sollicités auprès de l'AFD sont accordés aux OSC françaises constituées sous les statuts suivants :

- Association loi 1901, ou association à but non lucratif régie par le droit local d'Alsace Moselle.
- Syndicat de droit français (loi du 21 mars 1884), engagé dans des actions de développement.
- Fondation française reconnue d'utilité publique, ayant dans ses missions principales, la solidarité internationale, la promotion des droits humains et le renforcement de la société civile dans les pays en développement et menant elle-même des actions de solidarité internationale.

NB : Ne sont pas éligibles : les fondations redistributives qui financent des initiatives mais ne mènent pas d'actions de développement international en direct, les fondations d'entreprise, les fondations hospitalières, les fondations universitaires, les

fondations partenariales, les fondations de coopération scientifique et les fonds de dotation.

2. La constitution et la gouvernance de l'OSC

- La date de création de l'OSC 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 (NIONG) à SPC/DPA/OSC ; une dérogation à cette règle pourra être faite, à titre exceptionnel, dans le cas de structures ayant changé de statuts ou de nom au cours des trois dernières années, mais effectuant les mêmes missions avec les mêmes moyens depuis au moins trois ans.
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entité(s) publique(s) (ministères, établissements publics, entreprises publiques, services déconcentrés) ou par des représentants d'entités publiques au niveau du conseil d'administration (CA) de l'OSC.
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par des collectivités locales ou des représentants de collectivités locales au niveau du conseil d'administration (CA) de l'OSC.
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou plusieurs entreprise(s) privée(s) ou des représentants d'entreprises privées à but lucratif au niveau du CA de l'OSC. Seules les coopératives et mutuelles, relevant de l'économie sociale, n'entrent pas dans cette catégorie mais elles ne peuvent pas, seules ou ensemble, exercer un contrôle majoritaire au niveau du CA de l'OSC.
- Les personnes qualifiées membres des instances de gouvernance de l'OSC qui, de par leur mandat, représentent une ou des entité(s) publique(s), des collectivités locales ou une ou des entité(s) privée(s) de tout type, seront comptabilisées dans le collège des entités publiques, ou celui des collectivités locales ou celui des entités privées.
- En ce qui concerne les OSC de nature mixte, les structures représentant les institutions publiques (hors collectivités locales) et les structures représentant les entreprises privées (hors mutuelles et coopératives) ne doivent pas, ensemble, exercer de contrôle majoritaire au niveau du CA de l'OSC.

- Le CA ne doit pas compter parmi ses membres un agent mandaté par l'AFD ou ses filiales.

Le siège social et la direction doivent être implantés en France. L'OSC doit justifier d'une réelle autonomie de sa structure (gouvernance propre, gestion propre, orientations stratégiques, etc.) à l'égard des entités publiques et/ou privées qui la soutiennent.

3. La vie de l'OSC

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

- L'OSC tient régulièrement les assemblées générales et réunit les instances de gouvernance prévues dans ses statuts.
- L'OSC produit des documents annuels, y compris financiers, validés par l'AG, tels que prévus dans ses statuts (fourniture au minimum du dernier compte-rendu d'AG, du rapport moral du président et du rapport du trésorier et/ou du commissaire aux comptes - CAC).

4. Les activités de l'OSC

- L'OSC doit avoir dans ses missions sociales majeures l'objectif de mener des actions dans le domaine de l'aide au développement et de la solidarité internationale particulièrement en matière de développement durable, de promotion des droits humains, de l'égalité de genre, d'éducation au développement ou de renforcement des acteurs de la solidarité internationale.
- Les OSC ayant comme missions principales des actions d'échanges et d'influence à l'international, de réflexion ou de production intellectuelle ne sont pas éligibles.
- L'OSC doit pouvoir justifier d'activités de portée et de durée significatives à travers la mise en œuvre de projets de développement, de structuration de milieu associatif ou d'éducation au développement depuis trois années au minimum.

5. La situation financière de l'OSC

- Les informations comptables et financières de la structure doivent être validées conformément à la loi française régissant les OSC, notamment concernant la validation des comptes de l'association par un commissaire aux comptes (CAC). Ces informations, fournies au moment du dépôt du dossier, sont vérifiées durant la présélection des projets.
- Afin de veiller au respect de la diversité des OSC bénéficiant des financements "Initiatives ONG", l'atteinte par une OSC d'un montant de cofinancements de SPC/DPA/OSC supérieur à 6 millions d'euros sur trois années consécutives à partir de 2016 constituera un seuil d'alerte qui entraînera un refus de la part de SPC/DPA/OSC de toute demande de cofinancement qui dépasserait ce plafond - sauf cas particuliers dûment justifiés, discutés en amont et acceptés par SPC/DPA/OSC.
- L'OSC doit avoir la capacité financière et de gestion de réaliser le projet pour lequel elle sollicite un cofinancement. Une attention particulière sera apportée à la comparaison entre le budget annuel du projet et le budget annuel de l'OSC ainsi qu'à sa capacité en termes de ressources humaines. Ainsi, SPC/DPA/OSC veillera à ce que la moyenne du coût annuel du projet n'excède pas 70 % du budget annuel de l'OSC, sauf cas dûment justifié, et examinera également le nombre de projets en cours de financement avec l'OSC concernée.

B. Les critères de présélection du projet

Les critères d'éligibilité du projet détaillés ci-dessous concernent : i) les objectifs et les activités du projet, y compris la liste des activités non éligibles, et ii) le montant, la durée et les plafonds de cofinancement des différents types de projet.

1. Les objectifs et les activités du projet

- Le projet doit être cohérent avec les orientations stratégiques et géographiques de l'AFD en matière de soutien aux initiatives des OSC, telles que spécifiées dans le cadre d'intervention transversal relatif aux OSC (CIT-OSC). Pour plus d'informations, se référer au site internet AFD.
- Le projet doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de développement et de solidarité internationale et s'inscrire dans le cadre des *Objectifs de Développement Durable* adoptés par les Nations Unies en 2015 (ODD). Le document de projet (NIONG) doit préciser la nature des actions prévues et déterminer la cohérence avec les ressources humaines et les moyens matériels et financiers nécessaires à leur réalisation.
- Il ne doit pas y avoir dans le projet d'activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.
- Le projet doit avoir une durée maximale de trois ans (renouvelable), sauf cas dûment justifiés.
- Il est impératif pour les projets "terrain" de cibler principalement le renforcement des acteurs de la société civile locale, et non pas uniquement celui des services étatiques centraux ou déconcentrés du pays d'intervention, ceux-ci devant être par ailleurs associés au projet (sauf si le contexte du pays ne le permet pas).

Critères additionnels pour les OSC déposant une convention-programme

Budget annuel de l'OSC

- L'OSC doit avoir un budget annuel supérieur ou égal à 1,5 million d'euros.
- Le budget annuel de la convention-programme ne doit pas dépasser le tiers du budget annuel total de l'OSC.
- Une même OSC ne peut pas avoir plus de deux conventions-programmes en cours.

Seuil de dépendance de l'OSC aux financements publics

- Sur les trois dernières années, la part moyenne des subventions accordées par l'AFD (SPC/DPA/OSC, FFEM, FISONG, APCC) ne doit pas dépasser 35 % du budget annuel de l'OSC.
- L'OSC doit avoir bénéficié dans les six dernières années d'au moins deux cofinancements de l'AFD (SPC/DPA/OSC, FFEM, FISONG) pour un total supérieur à 600 000 euros et doit mettre en œuvre des projets de taille significative.

Critères spécifiques pour les projets d'EAD-SI

- Les projets d'EAD-SI doivent concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale. Ils doivent être constitués d'actions contribuant à informer, sensibiliser ou accompagner les porteurs de projets, parties-prenantes et/ou citoyens (une ou plusieurs catégories de citoyens) et/ou d'actions de plaidoyer. Ils peuvent prendre les formes suivantes : actions et programmes d'éducation et formation (dans le cadre formel et institutionnel, et dans le cadre associatif), production d'outils et de dispositifs pédagogiques (centres d'accueil, jeux, outils et supports numériques, dossiers documentaires, maquettes pédagogiques, ...), événementiel (festivals, animations de rues, prix et concours...), campagnes de sensibilisation du grand public ou de certaines catégories de public, actions de plaidoyer, formation et accompagnement de porteurs de projet.
- Les activités développées, et leurs impacts attendus, doivent l'être prioritairement et majoritairement situées en France. Ils peuvent également avoir pour impact de contribuer au "vivre ensemble" dans la société française.
- 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 projets ne doivent pas concurrencer des initiatives similaires mais apporter une valeur ajoutée démontrée.

- Le(s) partenaire(s) local(aux) peu(ven)t être une/des OSC locale(s) qui, en partenariat avec l'OSC porteuse du projet, assume(nt) l'identification, la conception et la réalisation sur le terrain du projet cofinancé. Le concept de partenariat suppose des objectifs conjoints, des responsabilités partagées en ce qui concerne les réalisations, des engagements réciproques et une obligation de rendre compte de manière claire.
- Le(s) partenaire(s) local(aux) peu(ven)t être des structures formelles ou informelles. Il peut s'agir :
 - d'OSC structurées localement qui contribuent, par leurs actions dans le cadre du projet, au bien commun dans le domaine du développement économique, social et culturel,
 - d'organisations de base (communautaires) représentant les bénéficiaires directs du projet.

2. Les secteurs et les activités non éligibles

Ne sont pas éligibles aux cofinancements de SPC/DPA/OSC les projets visant majoritairement ou exclusivement les secteurs d'intervention et les opérations suivants :

- **Secteurs non éligibles :** échanges universitaires et scientifiques, échanges de jeunes, cinéma, culture, audiovisuel, archéologie, francophonie.

Critères spécifiques pour les projets de SMA

- Le projet de SMA doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de SMA. Il doit avoir un impact national en France au minimum sur l'un ou plusieurs des trois piliers suivants : i) structuration, rapprochement, convergences d'actions des OSC et ancrage dans le milieu associatif ; ii) professionnalisation et création/diffusion d'innovations dans le milieu et au-delà ; iii) contribution des OSC dans leur action collective pour un dialogue renforcé sur l'action publique et les enjeux nationaux / internationaux relatifs au développement et à la solidarité internationale.
- La structure porteuse du projet doit regrouper un nombre significatif de membres et être représentative dans le milieu associatif français ; si le nombre de ses membres est limité, elle devra prouver que ses actions ont une portée et un impact structurants pour le milieu associatif.
- Le projet ne doit pas être limité à un champ thématique trop réduit ou touchant un public trop restreint.
- Le projet ne doit pas concurrencer des initiatives similaires mais apporter une valeur ajoutée démontrée.
- Les questions de représentativité et de valeur ajoutée seront examinées avec une attention particulière pour les projets visant à créer une nouvelle structure ou entité, formelle ou informelle.

• Actions non éligibles :

- projet de création d'une OSC au Nord,
- projet visant la prise en charge du fonctionnement d'une OSC au Nord,
- projet d'études ou de recherches, quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités
- projet d'offre ou programme de formation, quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités,
- voyage individuel ou de groupe des membres de l'OSC,
- projet de prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.),
- projet d'envoi de matériels (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées,
- projet intégrant des activités de construction, de réhabilitation d'infrastructures ou de gros équipements représentant plus de 40 % du budget prévisionnel du projet (sauf contexte dûment justifié),
- projet visant l'organisation de colloques et séminaires, quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités,
- opération ponctuelle d'urgence et projet de volontariat, qui relèvent du MEAE,
- publication ou projet éditorial, quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités,

- les actions ponctuelles et géographiquement limitées ne peuvent être soutenues sauf si elles sont intégrées dans des processus et des programmes d'action plus globaux.

3. Le montant, les plafonds de cofinancement et la durée du projet

- Le montant total du projet doit être supérieur ou égal à 300 000 euros ; les projets dont le montant global se situent entre 200 000 euros et 300 000 euros pourront être déclarés éligibles par SPC/DPA/OSC uniquement dans le cas de contextes géographiques et/ou sectoriels spécifiques et justifiés.
- Les plafonds de cofinancement des projets "terrain" sur fonds publics français, incluant l'AFD, le Fonds français pour l'environnement mondial (FFEM), les ministères français (services centraux et déconcentrés, établissements sous tutelle de l'Etat) sont de : (i) 50 % maximum du budget global pour les projets mono-pays ou multi-pays, (ii) 60 % maximum du budget global pour les conventions-programmes et (iii) 75 % maximum du budget global pour les PCPA.
- Le plafond de cofinancement des projets "intérêt général" (EAD-SI et SMA) sur fonds de l'AFD uniquement (n'incluant pas les autres ministères ou acteurs publics) est de 60 % maximum du budget global du projet.
- La durée maximale d'un projet est de trois ans pour les projets "terrain" et "intérêt général", sauf cas dûment justifiés.
- Un projet "terrain" est renouvelable deux fois maximum (trois fois pour un PCPA). Chaque phase doit présenter un périmètre géographique et thématique stable dans le temps ; l'ajout de nouveaux pays doit être justifié en cohérence avec la stratégie globale du projet et devra être argumenté dans le document de projet (NIONG). La durée de chaque phase est de 3 ans maximum.

- Les montants des deuxième et troisième phases des projets "terrain" sont plafonnés comme suit :
 - **phase 2** : l'augmentation du montant du cofinancement demandé à l'AFD doit être justifiée et ne peut être de plus de 20 % par rapport à la phase 1, sauf contexte particulier dûment justifié ;
 - **phase 3** : le montant du cofinancement demandé à l'AFD ne peut augmenter par rapport à la phase précédente, sauf contexte particulier dûment justifié ; l'OSC doit également expliquer sa stratégie de sortie.
- Pour les projets "intérêt général" nécessitant une intervention et des actions de long terme et justifiant par conséquent des projets récurrents, les projets sont renouvelables plus de deux fois, à condition que la nécessité de poursuivre ces actions ou dispositifs dans la durée soit clairement explicitée et documentée par l'OSC. Dans le cadre d'un renouvellement, une augmentation du montant du cofinancement est possible, si elle est justifiée, dans la limite de 20 % maximum. Par ailleurs, les projets "intérêt général" récurrents doivent faire l'objet d'un processus d'évaluation spécifique, à savoir :
 - pour les projets d'EAD-SI, une évaluation externe est exigée à la fin de chaque phase et une évaluation d'impact et/ou d'effets des processus de changement induits est exigée tous les neuf ans (toutes les trois phases) ;
 - pour les projets de SMA, une évaluation externe est exigée toutes les deux phases (soit tous les six ans, sauf exigence particulière de SPC/DPA/OSC) ; et une évaluation d'impact et/ou d'effets des processus de changement induits est exigée tous les neuf ans (toutes les trois phases) ;
 - entre deux évaluations, l'OSC devra communiquer un bilan d'activités détaillé et analytique (distinct du compte-rendu technique et financier).

II. Les critères d'éligibilité de la phase de sélection

Les critères d'éligibilité relatifs à la phase de sélection s'appliquent au dossier complet de demande de cofinancement (dossier administratif et NIONG) que l'OSC envoie à SPC/DPA/OSC une fois son projet présélectionné. Chaque dossier est examiné par un comité de sélection interne à l'AFD. A l'issue de la phase de sélection, l'OSC reçoit un courrier confirmant ou non la sélection de son projet en vue de son instruction par SPC/DPA/OSC, et les raisons de sa non sélection le cas échéant.

A retenir

Tous les critères d'éligibilité relatifs à la phase de présélection sont également applicables durant la phase de sélection, au vu des informations plus détaillées fournies dans la demande de cofinancement de l'OSC.

A. Les critères de sélection de l'OSC demandeuse

Il est demandé à l'OSC de répondre aux critères suivants relatifs à sa gouvernance, sa situation financière ainsi que sa capacité à mettre en œuvre des projets de façon satisfaisante :

1. La gouvernance

L'OSC devra démontrer qu'elle répond aux critères détaillés ci-dessous dans une lettre sur l'honneur (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)) :

- L'OSC respecte les règles de déontologie suivantes : i) respect des critères inscrits dans la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public (Comité de la Charte), ii) possession d'un label et/ou agrément/charte de qualité (label AFNOR, EFQM, autres labels), d'une charte éthique ou d'un code de déontologie interne à l'OSC, iii) respect des règles de l'OIT (Organisation Internationale du Travail), et iv) bilan social lorsqu'il est requis par le droit du travail.
- L'OSC a de bonnes pratiques de gouvernance et de transparence dans les processus de décision : fonctionnement conforme aux statuts (mobilisation des instances de décisions AG, CA, bureau, publicité des décisions, fréquences des réunions), relations siège-délégations formalisées, existence d'une politique salariale, d'une charte du bénévolat, d'une transparence et d'une publicité de l'information.
- L'OSC a des règles de contrôle interne et de reporting : existence et diffusion des rapports d'activité de l'association, des

rapports moraux du (de la) président(e), disponibilité sur le site internet des rapports de projets et des rapports d'évaluation (ou leur synthèse); existence d'une commission des finances, d'un comité de donateurs, d'un département de contrôle interne indépendant, d'une cellule d'évaluation interne; existence de modalités de diffusion des conclusions/résultats de ces contrôles.

- L'OSC a des règles de contrôles externes à l'OSC : audits et/ou évaluations réalisés par des acteurs extérieurs (CAC, Comité de la Charte, Cour des Comptes, de l'UE, ou autres organisations compétentes); existence de modalités de diffusion des conclusions/résultats de ces contrôles.
- L'OSC dispose et fait appliquer des procédures d'achat et de passation de marchés observant les principes de transparence et les règles en vigueur en matière de mise en concurrence : respect du Code des Marchés Publics si l'OSC est soumise à l'Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 qui l'impose (l'OSC est dans l'obligation d'appliquer le Code des Marchés Publics si la moitié de son produit total d'exploitation est constitué de ressources publiques), ou adoption en interne de procédures de passation de marchés si l'OSC n'est pas soumise au Code des Marchés Publics. Pour rappel les dispositions imposées par l'AFD en termes d'achats et de passation de marchés sont décrites dans la convention de financement.
- L'OSC a une politique de transparence de l'information financière adaptée aux différents publics auxquels elle s'adresse, par exemple : certification et publicité des comptes annuels, communication de documents de synthèse (comptes de résultat/ bilans), établissement d'un compte d'emploi des ressources collectées auprès du public, efficacité de l'euro investi, et toutes autres informations financières pertinentes sur son activité.

2. La situation financière

- L'OSC doit fournir un budget prévisionnel pour l'année en cours ; si le dossier est déposé au second semestre elle devra également fournir le budget prévisionnel pour l'année suivante.
- La situation financière de l'OSC doit être saine. Si l'OSC présente des résultats nets négatifs ou un niveau de fonds propres négatif au cours des trois derniers exercices, des éléments d'explication sont attendus de la part de l'OSC, ainsi que le détail de la stratégie de redressement prévue. Dans ce cas, ces éléments devront être transmis en annexe au dossier sous la forme d'une note écrite signée par le dirigeant ou le représentant légal de l'OSC.
- La part des ressources d'origine privée mobilisées par l'OSC demandeuse pour le financement de ses interventions de solidarité internationale doit représenter au minimum 15 % des ressources de l'OSC sur la moyenne des trois dernières années.
- Dans le cas où l'OSC ne mobilise pas 15 % de ressources d'origine privée dans son budget annuel (moyenne des trois dernières années), le plan de financement du projet présenté devra faire apparaître au moins 10 % de ressources prévisionnelles d'origine privée (hors valorisations).
- Les valorisations totales, privées et publiques, sont plafonnées à 25 % maximum du budget global du projet et devront être explicitées dans le budget prévisionnel détaillé.

3. La capacité de gestion et la qualité de la mise en œuvre des projets par l'OSC

L'OSC doit justifier de sa capacité de gestion et de mise en œuvre au regard du projet soumis mais également au regard des autres projets en cours portés par l'OSC. Pour ce faire, SPC/DPA/OSC analysera les données suivantes :

- le ratio du budget du projet par rapport au budget annuel de l'OSC (un budget annuel de projet équivalent à 70 % du budget annuel de l'OSC constituera un seuil d'alerte, sauf cas dûment justifié),
- le montant du reste à verser (RAV) sur les projets de l'OSC cofinancés par l'AFD (SPC/DPA/OSC, FFEM, FISONG) comparé au budget annuel de l'OSC,
- les éventuels retards constatés dans la mise en œuvre de projets en cours sur cofinancement de l'AFD (tous guichets confondus),
- la qualité des rapports d'exécution techniques et financiers et le respect des délais dans la délivrance des rapports, notamment auprès de SPC/DPA/OSC.

4. La conformité de l'OSC au regard des diligences de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme

En tant qu'institution financière, l'AFD s'est dotée d'un dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB-FT) ainsi que de celui encadrant la lutte contre la corruption, la fraude et les pratiques anticoncurrentielles. C'est pourquoi l'AFD est conduite, dès l'instruction du projet, à collecter des informations auprès de ses contreparties.

Ces diligences sont actualisées tout au long de l'exécution du projet. Elles donnent lieu à un avis de non objection (ANO) de la part de SPC/DPA/OSC. En cas d'avis négatif du département du Contrôle Permanent et de la Conformité de l'AFD sur un projet, l'instruction pourra être interrompue et/ou l'octroi d'un cofinancement rejeté.

B. Les critères de sélection du projet

La phase de sélection concerne l'évaluation qualitative du projet, sur la base des informations fournies dans la NIONG. Cette analyse se fonde sur les critères d'éligibilité du projet énoncés pour la phase de présélection (qui restent valables pour la phase de sélection) ainsi que sur la base d'une grille d'évaluation qualitative des projets, interne à SPC/DPA/OSC.

1. Les critères d'appréciation de la qualité du projet

L'appréciation du projet portera sur les points suivants :

• Taille du projet

Les opérations d'importance et d'impact significatif sont privilégiées.

• Expertise et expertise de l'OSC française

L'expertise et la plus-value de l'OSC française seront examinées au regard de la thématique du projet et/ou sur la géographie proposée.

La NIONG devra permettre d'apprécier la plus-value de l'OSC française dans la mise en œuvre du projet (savoir-faire, expertise, expérience), et notamment par rapport aux partenaires locaux, en évitant toute substitution. La cohérence du projet avec la logique d'intervention de l'OSC à l'international sera également analysée. L'OSC devra préciser si le projet est dans une phase initiale, de consolidation ou de sortie.

• **Cohérence et pertinence**

SPC/DPA/OSC accordera un intérêt particulier à la pertinence du projet par rapport au contexte et aux besoins identifiés, qui doivent être clairement explicités (la présentation d'un diagnostic synthétique sera appréciée); de même sera regardée la cohérence du projet avec les politiques publiques sectorielles locales, lorsqu'elles existent dans le secteur concerné. Le cas échéant, le projet doit faire référence aux documents politiques du pays ainsi qu'aux réformes en cours. Dans le cas contraire, le dossier présenté doit en expliciter les raisons.

En l'absence de politiques publiques dans le secteur concerné, l'OSC doit se référer aux bonnes pratiques internationales.

• **Partenariat**

La qualité du/des partenariat(s) avec la société civile locale est un critère de présélection majeur du projet (cf. partie précédente). Le projet devra cibler le renforcement des acteurs de la société civile locale, et non pas uniquement celui des services étatiques centraux ou déconcentrés du pays d'intervention, ceux-ci devant être par ailleurs associés au projet (sauf si le contexte du pays ne le permet pas). Le partenariat noué entre l'OSC française et les acteurs locaux impliqués sera apprécié au regard de :

- la nature de l'implication des partenaires dans le projet : la NIONG doit comporter toutes les informations utiles sur le(s) partenaire(s) local(aux) et sur les modalités d'association avec ce(x) lui-ci : références, niveaux d'expertise, moyens, capacités de gestion, types de relations avec l'OSC porteuse du projet, etc. Afin de garantir la pérennité du projet et un éventuel transfert du portage aux partenaires et/ou bénéficiaires, les modalités à travers lesquelles ces derniers seront associés à l'identification, à la conception, à la réalisation et à l'évaluation du projet seront prises en considération. Elles doivent être présentées en détail et explicitées. Les relations de partenariat nouées avec l'OSC porteuse du projet doivent être décrites (s'il existe une convention de partenariat, la joindre en annexe de la NIONG),
- la qualité de la stratégie de renforcement de capacités prévue : l'OSC devra expliciter la stratégie de renforcement de capacités des partenaires envisagée, les objectifs retenus, les moyens prévus pour la mettre en œuvre et les indicateurs fixés pour en mesurer l'atteinte. Elle devra également expliciter son positionnement et son apport spécifique dans le processus,
- la qualité de la stratégie d'autonomisation prévue : le projet doit contribuer, de façon significative, à l'autonomisation institutionnelle, technique et financière des partenaires locaux et des différentes parties-prenantes du projet. Le document de projet (NIONG) doit détailler les modalités de transfert (infrastructures, équipements, fournitures, titres de propriété, contrats, conventions, etc.) lorsque le projet s'inscrit dans une stratégie de retrait de l'OSC française vis-à-vis de son partenaire ou des parties-prenantes,
- dans le cas d'un projet à plusieurs phases, seront aussi évaluées les évolutions attendues en termes de partenariat (rôles des différents acteurs et niveau d'autonomie du/des partenaire(s) local(aux) au cours du projet).

• **Qualité globale du projet, appréciée sur les points suivants**

- clarté et conformité du document de projet (NIONG),
- cohérence générale du projet et adéquation entre les objectifs, activités et moyens prévus,

- indicateurs de résultats et d'impacts précis et cohérents avec les objectifs et résultats attendus,
- prise en compte des enseignements tirés des actions antérieures et des évaluations réalisées,
- cohérence du budget prévisionnel du projet avec les actions prévues, justification des coûts unitaires,
- cohérence des ressources humaines et des moyens techniques mobilisés avec les objectifs du projet.

• **Prise en compte, dans le projet, d'objectifs transversaux liés au genre, à l'environnement et au climat, ainsi qu'à la jeunesse**

Cette prise en compte est fortement encouragée car ces thématiques s'inscrivent dans les priorités de la politique française d'aide au développement et sont un gage de contribution effective du projet aux enjeux d'un développement durable. Leur caractère central dans le projet constituera un "bonus" dans la sélection. Dès lors que l'OSC déclare traiter une ou plusieurs de ces thématiques, il semble cohérent qu'elles apparaissent aussi dans le cadre logique, notamment en terme d'indicateurs.

Des éléments méthodologiques sont proposés dans les fiches-outils 2, 3 et 4.

• **Le caractère innovant du projet fera également l'objet d'un "bonus" dans le processus de sélection**

• **Groupes-cibles**

La NIONG doit préciser la population bénéficiaire du projet, en le chiffrant le plus précisément possible : nombre et qualité des bénéficiaires, nature de leur structuration éventuelle (par exemple, comités villageois, associations professionnelles, associations de quartier, etc.), en distinguant les bénéficiaires directs des bénéficiaires indirects, et en expliquant ce qui les distingue des non bénéficiaires/parties prenantes du projet, ainsi que le degré d'engagement de la population cible et les modalités d'appropriation par les bénéficiaires des actions prévues.

• **Ressources humaines et moyens techniques**

La NIONG doit expliciter et justifier les moyens techniques prévus par le projet et les ressources humaines mobilisées, en indiquant précisément le statut du personnel expatrié (volontaires, salariés, bénévoles, experts) et local, la durée de leur mission et leur profil.

L'OSC doit expliciter l'adéquation entre les moyens humains et techniques mobilisés pour la mise en œuvre du projet et les objectifs visés, activités et durée prévues. Le projet doit veiller à ce que les techniques ou technologies retenues soient viables et pérennes sur le long terme, et adaptées au contexte local et aux capacités de gestion et/ou de maintenance du ou des partenaire(s).

• **Méthode et dispositif de suivi et d'évaluation**

SPC/DPA/OSC examinera la qualité du dispositif et des méthodes prévus en matière d'évaluation, et/ou de suivi-évaluation et/ou d'études d'effets/impacts.

L'évaluation externe est fortement encouragée pour tous les projets. Elle est cependant exigée à la fin de chaque phase pour les projets "terrain" comportant plusieurs phases. Son coût doit alors être inclus dans le budget prévisionnel du projet. Une évaluation d'impacts et des processus de changement induits est fortement recommandée à la fin de la troisième et dernière phase d'un projet.

Pour les projets d'EAD-SI, une évaluation externe est exigée à la fin de chaque phase et une évaluation d'impacts et/ou d'effets des processus de changement induits est exigée tous les neuf ans (toutes les trois phases).

Pour les projets de SMA, une évaluation externe est exigée toutes les deux phases (soit tous les six ans, sauf exigence particulière de SPC/DPA/OSC) ; entre deux évaluations, l'OSC devra communiquer un bilan d'activités détaillé et analytique (distinct du compte-rendu technique et financier).

Des éléments méthodologiques sont proposés dans la fiche-outil 6.

• Capitalisation

SPC/DPA/OSC encourage les exercices de capitalisation dans les projets et leur diffusion élargie, au-delà de l'OSC elle-même. Les actions de capitalisation élargie sont par contre exigées dans le cadre des conventions-programmes et des PCPA.

Des éléments méthodologiques sont proposés dans la fiche-outil 5.

• Pérennité et durabilité

La NIONG devra expliciter les perspectives de pérennisation des actions et des acquis à l'issue du projet.

Une attention particulière est accordée par SPC/DPA/OSC aux conditions d'appropriation sociale, de viabilité économique et financière et de pérennisation institutionnelle de l'action, en particulier les modalités de sa prise en charge par le(s) partenaire(s) local(aux), les parties-prenantes et/ou les communautés bénéficiaires. Une attention particulière est également accordée à la stratégie d'autonomisation financière du ou des partenaire(s) local(aux) et aux modalités de prise en charge financière pérenne des coûts récurrents induits par le projet. Les pistes envisagées pour cela devront être explicitées dans le dossier, sous forme par exemple d'un budget prévisionnel post-projet mettant en évidence les coûts et l'origine des ressources attendues ou, le cas échéant, d'un "business plan".

• Stratégie de désengagement prévue par l'OSC française et calendrier envisagé

La notion de calendrier n'implique pas forcément des dates précises de désengagement mais suppose d'inscrire la stratégie de sortie dans le temps, même si ce temps dépasse la durée du projet présenté. Ce point devra être particulièrement développé dans le cas d'un projet prévu sur plusieurs phases.

• Moyens financiers mobilisés pour le projet

L'OSC doit veiller à la cohérence de ses budgets (dépenses = ressources) et à la viabilité de son plan de financement. Celui-ci devra indiquer si les ressources espérées sont sollicitées, à solliciter, ou acquises.

• Contenu des messages

L'OSC doit s'assurer que le contenu des messages véhiculés par le projet (publications, événements, site internet, etc.) ne contient pas de propos raciste, discriminatoire ou prosélyte.

2. Le budget prévisionnel du projet et les plafonds de cofinancement

Les plafonds de cofinancement pour les projets "terrain" et la composition du budget prévisionnel sont identiques à ceux de la phase de présélection et sont détaillés ci-dessous :

• Projet "terrain"

- **50 % maximum** : part de cofinancement sur fonds publics français (AFD, FFEM, ministères français, établissements sous

tutelle de l'Etat),

- **25 % maximum** : valorisations publiques ou privées (sans contrainte de répartition),

- **25 % minimum** : autres fonds d'origine privée ou publique française et internationale (collectivités territoriales françaises ou locales (dans le pays d'intervention), agences de l'eau ou similaires, établissements publics hors tutelle de l'Etat, pouvoirs publics dans le pays d'intervention, organismes internationaux, fonds propres de l'OSC),

- dont 10 % minimum de fonds d'origine privée (hors valorisation) pour les OSC ne mobilisant pas déjà 15 % de ressources d'origine privée dans leurs budgets annuels (moyenne sur les trois dernières années).

• Convention-programme :

- **60 % maximum** : part de cofinancement sur fonds publics français (AFD, FFEM, ministères français, établissements sous tutelle de l'Etat),

- **25 % maximum** : valorisations publiques ou privées (sans contrainte de répartition),

- **25 % minimum** : autres fonds d'origine privée ou publique française et internationale (collectivités territoriales françaises ou locales (dans le pays d'intervention), agences de l'eau ou similaires, établissements publics hors tutelle de l'Etat, pouvoirs publics dans le pays d'intervention, organismes internationaux, fonds propres de l'OSC),

- dont 10 % minimum de fonds d'origine privée (hors valorisation) pour les OSC ne mobilisant pas déjà 15 % de ressources d'origine privée dans leurs budgets annuels (moyenne sur les trois dernières années).

• Programme concerté pluri-acteurs (PCPA)

- **75 % maximum** : part de cofinancement sur fonds publics français (AFD, FFEM, ministères français, établissements sous tutelle de l'Etat),

- **25 % maximum** : valorisations publiques ou privées (sans contrainte de répartition),

- **25 % minimum** : autres fonds d'origine privée ou publique française et internationale (collectivités territoriales françaises ou locales (dans le pays d'intervention), agences de l'eau ou similaires, établissements publics hors tutelle de l'Etat, pouvoirs publics dans le pays d'intervention, organismes internationaux, fonds propres de l'OSC),

- dont 10 % minimum de fonds d'origine privée (hors valorisation) pour les OSC ne mobilisant pas déjà 15 % de ressources d'origine privée dans leurs budgets annuels (moyenne sur les trois dernières années).

• Projet "intérêt général"

- **60 % maximum** : part du cofinancement AFD seule, n'incluant pas les autres ministères,

- **25 % maximum** : valorisations publiques ou privées (sans contrainte de répartition),

- **15 % minimum** : autres fonds d'origine privée ou publique française et internationale (collectivités territoriales françaises ou locales (dans le pays d'intervention), agences de l'eau ou similaires, établissements publics hors tutelle de l'Etat, apports pouvoirs publics dans le pays d'intervention, organismes internationaux, fonds propres de l'OSC),

- dont 10 % minimum de fonds d'origine privée (hors valorisations) pour les OSC ne mobilisant pas déjà 15 % de ressources d'origine privée dans leurs budgets annuels (moyenne sur les trois dernières années).

La présentation et l'instruction d'une demande de cofinancement

I. Le dépôt d'une demande de financement

Une fois son projet présélectionné, l'OSC transmet par courrier la demande de cofinancement à l'adresse suivante :

Agence Française de Développement (AFD)
SPC/DPA/OSC – Division du Partenariat avec les ONG
5, rue Roland Barthes
75598 Paris Cedex 12

La demande de cofinancement doit impérativement se composer des pièces suivantes :

- Une lettre datée adressée à l'AFD (SPC/DPA/OSC) annonçant le dépôt de la demande de subvention, précisant l'objet de la requête et le montant sollicité, signée par une personne habilitée (Président ou Directeur).
- Un dossier administratif de l'OSC en 1 exemplaire papier (pièces réunies et imprimées recto-verso en un seul document relié) et en format PDF sur un support électronique (clé USB, CD). Il convient d'envoyer un dossier complet par an et par OSC. Toute modification en cours d'année (du CA, du bureau, des statuts ou des dirigeants) doit être signalée à SPC/DPA/OSC par courrier.

- Un dossier technique et financier du projet, en 1 exemplaire papier (pièces réunies et imprimées recto-verso en un seul document relié) et en formats Word et Excel (pour les tableaux financiers), sur le même support électronique que celui du dossier administratif.

Dès réception de la demande de cofinancement, un message électronique est envoyé par SPC/DPA/OSC accusant réception du dossier.

A retenir

Tout dossier incomplet ou non conforme sera déclaré inéligible.

Les dossiers établis selon le plan type d'autres bailleurs de fonds (notamment l'UE) ne sont pas acceptés.

L'OSC doit transmettre la totalité du dossier technique et financier sous le format AFD proposé dans le présent guide.

II. La 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 et même document sauf pour les rapports d'activités annuels qui peuvent être présentés séparément.

Lorsqu'une OSC dépose une nouvelle demande de cofinancement durant l'année en cours :

- elle n'a pas besoin de renvoyer un dossier administratif ; elle doit indiquer, dans la lettre d'accompagnement, la demande de

cofinancement pour laquelle elle a déjà fourni son dossier administratif (référence du dossier, date d'envoi), mais

- elle doit transmettre les documents qui, le cas échéant, ont été modifiés ou actualisés (composition du CA, du Bureau, de l'équipe dirigeante, rapports d'activités, rapports moraux, comptes de l'OSC, etc.) depuis l'envoi du dernier dossier administratif.

Les pièces du dossier administratif sont mentionnées dans l'annexe 2.

III. La présentation du dossier technique et financier

Le dossier technique et financier consiste en :

- la Note d'Initiative ONG (NIONG). Le plan type de la NIONG est disponible en annexe 2 du présent guide méthodologique,
- le budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources) ; le tableau des valorisations et le tableau de répartition par pays (pour les projets multi-pays).

Ces documents de projet sont rédigés par l'OSC et soumis à SPC/DPA/OSC pour chaque demande de cofinancement.

A. La Note d'Initiative ONG (NIONG)

Il existe deux modèles de NIONG :

- un seul et même modèle pour les projets "terrain", qu'il s'agisse des projets mono-pays, multi-pays, des conventions-programmes et des PCPA. Des informations spécifiques sont toutefois attendues pour les conventions-programmes, indiquées dans le modèle type (pour télécharger le document, [cliquez ici](#)),
- un seul et même modèle pour les projets "intérêt général" qu'il s'agisse des projets de SMA ou d'EAD-SI (pour télécharger le document, [cliquez ici](#)).

A retenir

Le dossier doit être rédigé impérativement sous format Word et Excel, police Times New Roman, taille 11, inter-ligne simple, imprimé en recto-verso.
[Pas de format PDF.](#)

La NIONG est composée de quatre parties :

- la note de transparence,
- la description du projet,
- les annexes,
- le budget prévisionnel détaillé (tableau dépenses/tableau ressources) ; le tableau des valorisations et le tableau de répartition par pays (pour les projets multi-pays) (cf. documents Excel comportant 4 onglets).

1. La note de transparence du projet

La note de transparence du projet est le document retenu pour satisfaire aux normes de transparence de l'*International Aid Transparency Initiative* (IATI).

Elle est renseignée au moment du dépôt de la NIONG ; il s'agit d'un résumé synthétique du projet (objectifs, résultats, groupes cibles, etc.) établi selon un format prédéfini présenté en annexe 2.

L'OSC accepte la diffusion externe de la note de transparence, dont elle valide le contenu par courrier, au moment de la signature de la convention de financement. Ce document est ensuite mis en ligne par l'AFD sur son site internet et sur le site du gouvernement français (www.transparence-aide.gouv.fr), conformément aux engagements français pris en matière de transparence des projets financés.

2. La description du projet et les indicateurs

Cette partie constitue le cœur de la NIONG. Elle doit décrire le projet suivant le plan type indiqué en annexe 2.

Il s'agit d'un document synthétique n'excédant pas 20 pages (hors annexes) pour les projets "terrain" mono-pays, et 25-30 pages (hors annexes) pour les projets multi-pays, les conventions programmes et les PCPA.

Cette partie doit détailler les différentes caractéristiques du projet.

S'agissant des **indicateurs agrégeables** que l'OSC doit renseigner, ceux-ci relèvent de deux catégories :

- **Les indicateurs agrégeables de l'aide bilatérale française**, qui s'appliquent à l'AFD et qui ont été validés par le *Comité Interministériel de la Coopération Internationale et du Développement* (CICID). Le renseignement de ces indicateurs par l'OSC est vivement conseillé (pour les projets "terrain" uniquement).
- **Les indicateurs agrégeables spécifiques, s'appliquant aux projets "Initiatives ONG"**. Le renseignement de ces indicateurs par l'OSC est obligatoire.
 - Pour les projets "terrain", l'OSC devra préciser le nombre d'OSC locales partenaires dans la mise en œuvre du projet et parmi elles, détailler le nombre d'OSC partenaires bénéficiaires de rétrocessions financières.

- Pour les projets "intérêt général" (SMA), l'OSC devra mesurer :
 - le nombre d'OSC (membres ou non de l'OSC porteuse du projet) directement impactées par le projet,
 - le nombre de personnes physiques membres d'OSC directement impactées par le projet.
- Pour les projets "intérêt général" (EAD-SI), l'OSC devra mesurer :
 - le nombre d'individus formés ou accompagnés dans le cadre du projet,
 - le nombre de personnes touchées directement ou impliquées dans les campagnes de sensibilisation à l'EAD-SI portées par le projet,
 - le nombre de visites annuelles des plateformes Web (sites, applications, réseaux sociaux, forums, blogs, etc.) dédié(s) au projet.

3. Les annexes

Plusieurs annexes de la NIONG doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part des OSC :

- **Le cadre logique**

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 (y compris pour les comptes rendus d'exécution). Des éléments méthodologiques sont proposés dans la fiche-outil 1.

- **La fiche de renseignements relative au demandeur**

Cette fiche détaille les principales caractéristiques de l'OSC qui sollicite le financement auprès de SPC/DPA/OSC. Cette fiche est à actualiser et à joindre pour chaque demande de cofinancement.

- **La liste des bénéficiaires de rétrocession supérieure à 5 000 euros**

La rétrocession désigne l'acte par lequel l'OSC française rétrocède une partie des fonds du projet au(x) partenaire(s) identifié(s) français ou local(aux). Il s'agit toujours d'une personne morale et non physique. La rétrocession doit faire l'objet d'une formalisation contractuelle entre l'OSC française et son/ses partenaire(s) bénéficiaire(s) de rétrocession, dès lors que le montant dépasse le seuil de 5 000 euros au cours du projet (décaissements en un ou plusieurs versements). SPC/DPA/OSC ne rend pas d'avis de non objection (ANO) sur cet accord de rétrocession qui ne doit pas lui être communiqué (néanmoins, cet accord pourra être examiné dans le cadre d'un audit).

Il peut s'agir de :

- **rétrocession financière** : c'est-à-dire une délégation de fonds au(x) partenaire(s) pour la mise en œuvre du projet (le(s) partenaire(s) devien(nen)t alors responsable(s) des fonds rétrocédés), même si l'OSC française garde une responsabilité juridique vis-à-vis de l'AFD sur la bonne utilisation de ces fonds. Cette rétrocession peut avoir lieu tout au long du projet ;
- **rétrocession matérielle** : c'est-à-dire une transmission au(x) partenaire(s) du matériel acquis pour la mise en œuvre du projet (exemple : véhicules). Cette rétrocession peut avoir lieu tout au long du projet.

La rétrocession peut être également :

- **de premier niveau** : rétrocession effectuée entre l'OSC et son partenaire principal ;
- **de deuxième niveau** : rétrocession effectuée entre le partenaire principal de l'OSC française et un ou plusieurs autres partenaires locaux.

La rétrocession, financière ou matérielle, **n'est pas obligatoire**. Il n'existe pas de montant minimum ou maximum pour la rétrocession.

Dans le cadre des dispositions de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment de capitaux (LAB-FT), l'AFD doit réaliser des diligences LAB-FT sur le(s) bénéficiaire(s) de rétrocession supérieure à 5 000 euros, en un ou plusieurs versements et quelle que soit l'origine des fonds (AFD ou autre bailleur).

- Lorsque le(s) bénéficiaire(s) d'une rétrocession supérieure à 5 000 euros est/sont **identifié(s) au moment de l'élaboration du projet**, l'OSC française doit, dans la NIONG, compléter la liste des partenaires ou parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions (annexe 4 de la NIONG) et la fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) (annexe 5 de la NIONG).
- Si le(s) bénéficiaire(s) d'une rétrocession supérieure à 5 000 euros est/sont **identifié(s) en cours de mise en œuvre du projet**, l'OSC doit en informer SPC/DPA/OSC et lui communiquer la liste de ces partenaires, par voie électronique ou par courrier, pour **avis de non objection (ANO)**.
- Les éléments d'identification du/des bénéficiaire(s) de la rétrocession (dénomination sociale, siège social, identité des associés responsables) seront communiqués via la liste des partenaires ou parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions (annexe 4 de la NIONG) et la fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) (annexe 5 de la NIONG).

Après avoir réalisé les diligences LAB-FT, SPC/DPA/OSC communique sa réponse (objection ou non objection) à l'OSC dans un délai maximal d'un mois. Les fonds ne pourront être rétrocédés par l'OSC au(x) partenaires(s) qu'après ANO de l'AFD.

- **La fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s)**

Cette fiche indique les principales caractéristiques relatives au(x) principaux partenaire(s) de l'OSC. Cette fiche peut être transmise ultérieurement au dépôt de la demande de cofinancement si le nouveau partenaire est identifié en cours de mise en œuvre du projet.

Au-delà de cinq partenaires, l'OSC peut renseigner pour chaque partenaire une fiche partenaire synthétique (cf. modèle en annexe 5 dans la NIONG).

- **La fiche "volet pays"**

Pour les projets et les conventions programmes multi-pays, l'OSC doit renseigner une fiche par pays d'intervention du projet. Cette fiche décrit le projet de manière synthétique dans chacun des pays (contexte local, bénéficiaires, objectifs, activités et résultats du projet). Il doit donc y avoir autant de fiches "volet pays" que de pays concernés par le projet. Ces fiches devront être actualisées avec des éléments relatifs à la mise en œuvre du projet lors de la soumission des rapports d'exécution intermédiaire et final.

4. Le budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources)

Le budget prévisionnel doit être obligatoirement **détaillé** (pour télécharger le document, [cliquez ici](#)). Il doit mentionner la **durée de chaque tranche (nombre de mois)**.

A retenir

Pour compléter le budget prévisionnel, l'OSC doit se référer à la notice d'utilisation en annexe 3 du présent guide méthodologique.

Au moment du dépôt de la demande de cofinancement, le budget doit :

- être annexé et imprimé en format A4 dans la version papier de la NIONG,
- être intégré dans la version informatique et Word de la NIONG,
- être transmis dans sa version Excel.

L'OSC doit remplir les colonnes prévisionnelles des quatre onglets du tableau : "dépenses" / "ressources" / "valorisations" / "répartition pays" (pour les projets multi-pays). L'OSC peut, si le projet le justifie, établir un budget prévisionnel par type d'action ou par composante, la synthèse restant néanmoins à fournir selon les rubriques de dépenses proposées par l'AFD. L'affectation des dépenses est prévisionnelle. Elle pourra être modifiée en cours de mise en œuvre du projet, à condition que la demande, dûment justifiée et transmise par écrit, fasse l'objet d'un ANO préalable du/de la chargé(e) de projet SPC/DPA/OSC. Dans l'onglet "ressources", l'OSC doit veiller à ce que la colonne indiquant l'état des ressources (acquis, sollicité, à solliciter) apparaisse à l'impression du document joint à la NIONG.

- **Taux de change applicable**

Sauf disposition contraire convenue par écrit entre l'OSC et l'AFD (SPC/DPA/OSC), les coûts encourus dans d'autres monnaies que celles utilisées dans les comptes de l'OSC pour le projet sont convertis en utilisant un taux conforme aux pratiques habituelles de comptabilité de l'OSC, à condition qu'elles respectent les conditions suivantes :

- il s'agit d'une règle comptable écrite correspondant à une pratique standard de l'OSC ;
- cette règle est appliquée de manière constante tout au long du projet ;
- cette règle est appliquée à tous les types de transactions ainsi qu'à toutes les sources de financement durant toute la durée du projet ;
- la preuve de la règle comptable utilisée doit être communiquée par l'OSC sur simple demande de SPC/DPA/OSC ;
- les taux de change doivent être facilement accessibles pour toute vérification et tenus à la disposition de SPC/DPA/OSC si celle-ci en fait la demande.

- **Les règles de rétroactivité**

L'éligibilité des dépenses ne peut être antérieure à la date d'octroi de la subvention AFD (date du Comité ONG). Cependant, la rétroactivité est acceptée dans trois cas particuliers :

- si l'OSC a souhaité démarrer le projet de façon anticipée à partir de ressources financières majoritaires (supérieures à 50% du budget total) déjà obtenues (financements privés ou publics). Dans ce cas, l'OSC devra justifier des accords de financement obtenus. Cette rétroactivité des dépenses ne peut s'exercer que dans les **12 mois maximum** précédant la date d'octroi de la subvention AFD ;
- s'il existe un délai entre la date de fin du financement d'une phase d'un projet par l'AFD et la date d'octroi du financement de la phase suivante, l'AFD peut financer de façon rétroactive les dépenses essentielles que l'OSC a dû effectuer pour assurer la continuité entre les deux phases. Cette rétroactivité des dépenses ne peut s'exercer que dans les **12 mois maximum** précédant la date d'octroi de la nouvelle phase ; l'OSC devra attester du caractère essentiel de ces dépenses ;
- si le projet a déjà fait l'objet d'études de faisabilité antérieures au dépôt du projet auprès de SPC/DPA/OSC, ces dépenses pourront alors être intégrées au budget prévisionnel du projet, à condition d'être dûment justifiées et détaillées. Cette rétroactivité des dépenses ne peut s'exercer que dans les **12 mois maximum** précédant la date d'octroi de la subvention AFD.

La demande de rétroactivité devra faire l'objet d'une justification précise et d'un dialogue préalable avec SPC/DPA/OSC. Après accord de SPC/DPA/OSC, la date d'éligibilité des dépenses figurera dans la note présentée au Comité ONG. L'OSC devra expliciter, dans la NIONG adressée à SPC/DPA/OSC, les raisons de la rétroactivité souhaitée. Elle devra détailler les dépenses éligibles pour la rétroactivité et les inclure dans le budget total du projet dans la NIONG soumise au financement de l'AFD. L'OSC devra pouvoir justifier les dépenses qui ont déjà été réalisées avant le dépôt du dossier à SPC/DPA/OSC, si nécessaire.

La contractualisation et le versement des fonds

I. La contractualisation

| A. La signature de la convention de financement

1. La notification d'octroi du financement AFD

L'octroi du financement AFD est soumis à la condition préalable qu'aucun changement significatif n'intervienne dans le projet ou dans son environnement par rapport à la situation décrite lors de l'instruction du projet.

Si une crise et/ou une catastrophe naturelle et/ou un coup d'état survient dans le(s) pays d'exécution du projet, SPC/DPA/OSC est disposée à prendre en compte les conséquences de ces événements : sur le calendrier, sur le programme d'activités, voire sur le budget du projet en cours, qui nécessiteraient des réajustements suite à la suspension temporaire ou définitive des activités ou suite à l'évolution des besoins liés aux phases de reconstruction/ réhabilitation ou de reprise. SPC/DPA/OSC analysera la faisabilité des modifications sollicitées pour ANO, et veillera à procéder à/aux avenant(s) en tant que de besoin. SPC/DPA/OSC informera les OSC concernées de cette flexibilité qui leur est offerte dès la survenue d'une catastrophe dans le(s) pays d'exécution du projet.

Une fois la subvention octroyée par le Comité ONG, SPC/DPA/OSC envoie une lettre de notification d'octroi à l'OSC bénéficiaire, accompagnée de deux exemplaires de la convention de financement qu'elle a préparés.

La convention de financement est composée de la convention contractuelle avec, en annexes, la description du projet et son plan de financement qui ont valeur contractuelle.

La signature de la convention par l'OSC doit intervenir au plus tard deux mois après la date d'envoi de la lettre de notification d'octroi à l'OSC.

A retenir

Avant de retourner les exemplaires signés de la convention de financement, l'OSC doit s'assurer que :

- Le descriptif et le plan de financement annexés à la convention sont actualisés si nécessaire, tout en restant proches des documents produits par l'OSC et présentés au Comité ONG (liste des pays concernés, durée, dates de début et de fin du projet, composantes, intervenants et modes opératoires).

Si des modifications plus substantielles, liées à des changements imposés par le contexte, doivent être apportées au projet, l'OSC en informera au plus vite SPC/DPA/OSC qui en examinera la teneur et acceptera ou non ces modifications avant la finalisation de la convention.

- La note de transparence, renseignée par l'OSC dans la NIONG au moment de l'instruction, est actualisée si nécessaire en vue de sa publication sur le site internet de l'AFD et du MEAE au titre des normes IATI (*International Aid Transparency Initiative*). La signature de la convention vaudra accord écrit de la part de l'OSC concernant la publication de la note de transparence et des données relatives au projet.

2. La levée des conditions suspensives à la signature de la convention de financement et au premier décaissement

2.1. Levée des conditions suspensives à la signature

L'OSC doit retourner à SPC/DPA/OSC les deux exemplaires de la convention dûment paraphés, signés et accompagnés des pièces administratives spécifiques nécessaires à la levée des conditions suspensives à la signature (version papier uniquement, pièces non brochées) :

- un original de la copie du procès-verbal de nomination du/de la Président(e), rendu par l'organe délibérant de l'OSC daté, signé et certifié "conforme à l'original" par un représentant de l'OSC habilité à cet effet (habilitation en vigueur au jour de la signature de la convention de financement) ;
- un original de l'attestation de délégations de signature désignant les personnes habilitées à signer au nom et pour le compte de l'OSC la convention de financement, toute demande de versement et tous documents autorisés ou requis de l'OSC en vertu de la convention de financement. L'original des spécimens de signatures ainsi que la copie des pièces d'identité de chacune des personnes habilitées devront accompagner l'attestation ;

- un original de la copie des statuts daté, signé et certifié "conforme à l'original" par un représentant de l'OSC habilité à cet effet (habilitation en vigueur au jour de la signature de la convention de financement) ;
- un original de la copie de l'acte d'immatriculation ou d'enregistrement de l'OSC (déclaration d'enregistrement en Préfecture et publication au Journal Officiel) daté, signé et certifié "conforme à l'original" depuis moins de trois mois par un représentant de l'OSC habilité à cet effet (habilitation en vigueur au jour de la signature de la convention de financement) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) de l'OSC, pour le compte sur lequel les fonds de la subvention doivent être versés ;
- le numéro SIRET de l'OSC ;
- la version actualisée de la note de transparence, le cas échéant ;
- lorsque la (les) zone(s) de mise en œuvre du projet fait/ont l'objet d'une classification en zone rouge par le ministère des Affaires étrangères, une copie du courrier de transmission du plan de sécurité de l'OSC à/aux (l') ambassade(s) de France du/des pays concerné(s).

2.2. Levée des conditions suspensives au premier décaissement

L'OSC doit retourner à SPC/DPA/OSC :

- une lettre demandant la levée des conditions suspensives (cf. annexe 4 de la convention de financement) ainsi que le versement de la première tranche (en précisant le montant attendu en chiffres et en toutes lettres) et indiquant les coordonnées bancaires du compte sur lequel le versement doit être effectué ;
- le **programme d'activités** de la première tranche (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)). Le document doit être transmis en version papier (deux exemplaires non brochés) et en version électronique (versions Word et Excel mais non PDF) ;
- la **fiche de communication de projet** en format Publisher ou Word (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)) pour les OSC ne possédant pas le logiciel Publisher. Cette fiche doit être transmise en version électronique uniquement. Il s'agit d'une note synthétique dont l'OSC maîtrise le contenu et qui présente d'une part, l'OSC à l'initiative du projet et ses partenaires locaux et, d'autre part, les objectifs, le contenu et les résultats attendus du projet. Ce support permettra à SPC/DPA/OSC de mieux faire connaître les projets des OSC en interne à l'AFD et auprès des publics extérieurs. L'OSC doit également donner son accord écrit pour la publication de cette fiche, dans l'e-mail de transmission. La notice pour la réalisation d'une fiche de communication de projet est disponible sur le site internet de l'AFD (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)).

B. Les dispositions contractuelles de la convention de financement

1. Les engagements et les obligations de l'OSC

SPC/DPA/OSC souhaite porter à la connaissance de l'OSC que la signature de la convention l'engage sur les points suivants :

- L'OSC doit respecter tous les engagements et les obligations pris au titre de la convention et s'assurer du respect de ces **engagements et obligations par le(s) partenaire(s) local(aux) bénéficiaire(s) de rétrocession**.
- L'OSC fera en sorte que **ces engagements et obligations pris au titre de la convention de financement soient repris dans l'acte de rétrocession avec chaque partenaire**. Cet acte de rétrocession peut prendre toute forme définie par l'OSC. SPC/DPA/OSC ne doit pas donner d'ANO sur cet acte de rétrocession. En revanche, cet acte pourra faire l'objet d'une vérification dans le cadre d'un audit ou sur demande de SPC/DPA/OSC.
- L'OSC s'engage à respecter toutes les **lois et réglementations locales** qui lui sont applicables et qui sont applicables au projet, particulièrement **en matière de protection de l'environnement, de sécurité et de droit du travail (normes environnementales et sociales)**.
- L'OSC s'engage à ce que les fonds investis dans le projet ne soient pas d'origine illicite et que **le projet ne donne lieu à aucun acte de corruption, de fraude ou à des pratiques anti-concurrentielles**.
- L'OSC s'engage, dans le cadre de l'attribution de marchés relatifs à la réalisation du projet (marchés de prestations intellectuelles, de services, de travaux et de fournitures) à respecter les règles de passation de marchés. En cas de passation ou exécution de marché non conforme aux engagements, l'AFD sera en droit de demander le remboursement de tout ou partie des fonds versés.
- L'OSC s'engage à respecter les différentes dates clés du projet explicitées dans la convention.
- L'OSC s'engage à respecter les engagements d'information mentionnés dans la convention (audit, évaluation, communication).
- L'OSC s'engage à mettre en œuvre les engagements particuliers éventuels liés à l'exécution du projet, tels que définis avec SPC/DPA/OSC lors de son instruction et repris dans la convention. L'OSC précisera les conditions de leur mise en œuvre dans les rapports d'exécution.
- L'OSC s'engage à mettre en place un système permettant la traçabilité de l'ensemble des dépenses et des ressources relatives au projet.

2. Les règles et seuils de passation de marchés dans la convention de financement

Dans le cadre de la passation, de l'attribution et de l'exécution des marchés relatifs à la réalisation du projet, l'OSC s'engage :

- à observer les principes de mise en concurrence, d'équité de traitement et de transparence, dans le respect des normes internationalement reconnues et recommandées par l'OCDE et par la Convention des Nations Unies contre la corruption,
- à respecter les dispositions législatives et réglementaires du pays qui lui sont applicables en ce qui concerne tous les aspects du processus de passation des marchés. L'OSC appliquera les dispositions les plus restrictives entre les lois et les règlements qui lui sont applicables et les stipulations du présent article,

- à confier les marchés à des entreprises présentant des garanties à tous égards suffisantes quant à leur aptitude à les mener à bien,
- à exiger des candidats la fourniture de la *déclaration d'Intégrité* proposée (cf. Annexe 6 de la convention de financement) dûment signée, et l'inclusion de ce document signé comme pièce contractuelle du marché (y compris en cas de gré à gré),
- à conserver, pendant une durée de dix ans à compter de la date limite de versement des fonds stipulée dans la convention, les documents et pièces comptables relatifs à la passation, à l'attribution et à l'exécution des marchés, et à les soumettre pour vérification à l'AFD ou à un auditeur désigné dans le cadre du projet.

Dans le cadre de la passation, de l'attribution et de l'exécution de marchés relatifs à la réalisation du projet, l'OSC s'engage à suivre les modalités de passation de marché suivantes :

Pour tout marché de prestations intellectuelles et de services dont le montant est estimé :

- **inférieur à 5 000 euros** : la signature en gré à gré est autorisée, à condition que le prix fixé soit conforme aux prix pratiqués par le marché ;
- **entre 5 000 et 20 000 euros** : la consultation sans publication est autorisée. L'OSC invite au moins trois candidats de son choix à soumettre une offre, en ayant vérifié au préalable l'intérêt et la compétence de ces prestataires pour la prestation. L'attribution se fera à l'offre conforme la moins-disante, à l'exception des prestations intellectuelles pour lesquelles l'attribution se fera à l'offre la mieux-disante, le poids de la qualité technique de l'offre étant prépondérant par rapport au prix dans la notation ;
- **supérieur à 20 000 euros** : appel d'offres restreint auprès d'une liste de candidats dont l'OSC se sera assurée de la qualification et de l'intérêt. L'attribution se fera à l'offre la moins-disante conforme, à l'exception des prestations intellectuelles pour lesquelles l'attribution se fera à l'offre la mieux-disante, le poids de la qualité technique de l'offre étant prépondérant par rapport au prix dans la notation.

Pour tout marché de travaux et de fournitures dont le montant est estimé :

- **inférieur à 10 000 euros** : la signature en gré à gré est autorisée, en s'assurant que le prix fixé est conforme aux prix pratiqués par le marché ;
- **entre 10 000 et 100 000 euros** : la consultation sans publication est autorisée. L'OSC invite au moins trois candidats de son choix à soumettre une offre, en ayant vérifié au préalable l'intérêt et la compétence de ces prestataires pour la prestation. L'attribution se fera à l'offre la moins-disante et techniquement conforme ;
- **supérieur à 100 000 euros** : appel d'offres ouvert publié localement. La publication de l'appel d'offres sera la plus large possible, sur tout autre média local (site internet et presse) jugé pertinent. L'attribution se fera à l'offre la moins-disante et techniquement conforme.

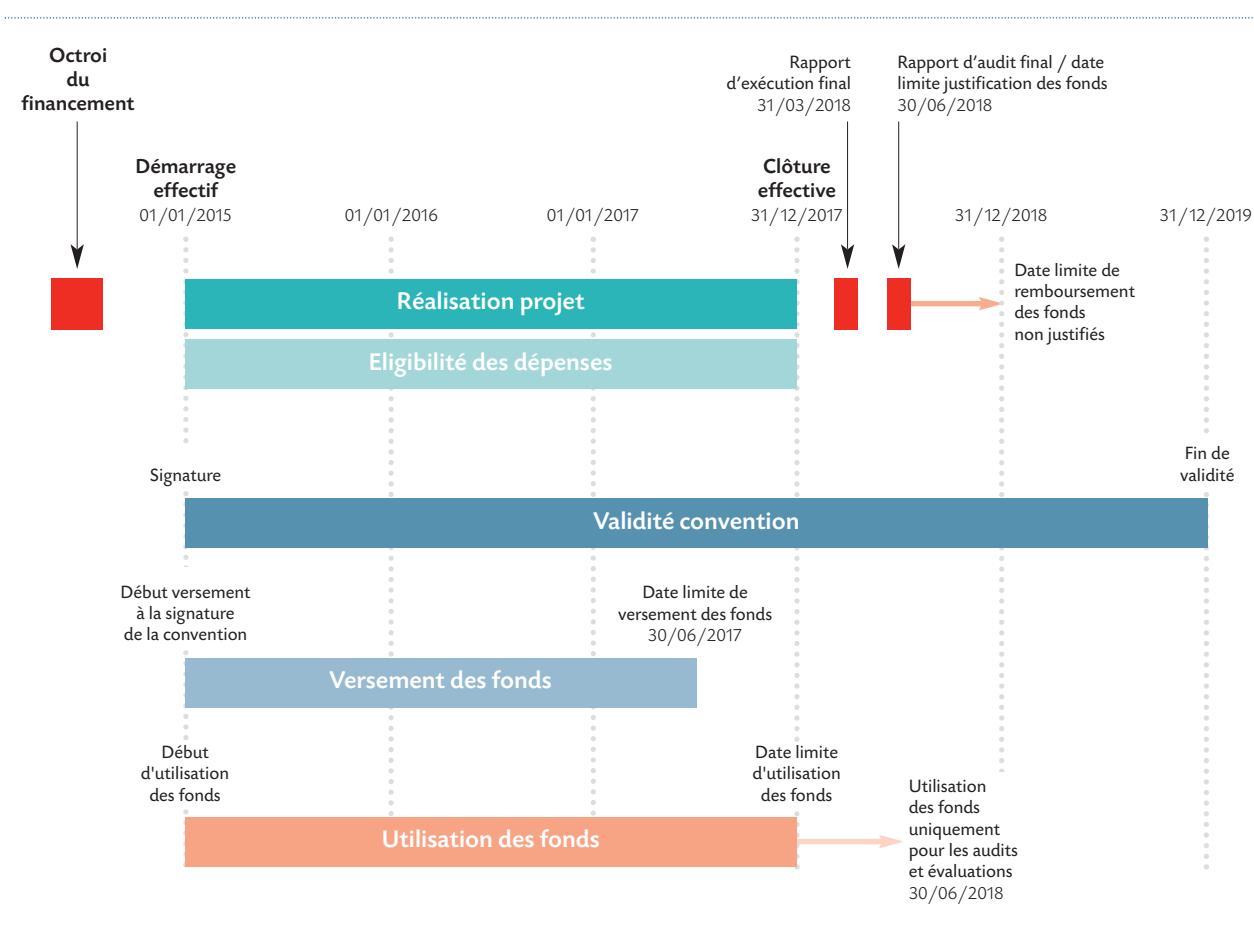
Dans le cadre des passations ou exécution de marchés avec une consultation restreinte ou ouverte, l'OSC doit veiller à ce que :

- le délai octroyé pour la soumission des offres soit suffisant pour permettre aux candidats de préparer des offres de qualité ;
- les offres soient analysées par un comité d'évaluation sur la base des critères d'exclusion, de qualification et d'attribution préalablement annoncés. Ce comité doit être composé de 3 membres au minimum, dotés de l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. A l'issue du comité, un relevé de décisions doit être écrit et signé par le responsable ;
- le montant total cumulé des avenants à un marché ne dépasse pas 20 % du montant initial de ce marché.

3. Les dates contractuelles de la convention de financement

SPC/DPA/OSC souhaite porter à la connaissance de l'OSC que la signature de la convention de financement l'engage sur le respect des dates suivantes :

- la **date de signature de la convention** peut être postérieure ou antérieure à la date de démarrage effective du projet ;
- la **date de validité de la convention** est de deux ans après la date de clôture effective du projet ;
- la **date de début d'éligibilité des dépenses** correspond normalement à la date de démarrage effective du projet (cette date apparaît dans la NIONG, elle doit également prendre en compte la demande de rétroactivité, le cas échéant). Elle ne peut pas être antérieure à la date d'octroi de la subvention AFD, sauf et seulement, dans les trois cas de rétroactivité listés précédemment (page 20) ;
- la **date de fin d'éligibilité des dépenses** correspond à la date de clôture effective du projet. A cette date, toutes les dépenses doivent avoir été effectuées (c'est-à-dire engagées et acquittées), hormis les dépenses liées à l'évaluation finale et à l'audit ;
- la **date limite de versement des fonds** correspond à la date au-delà de laquelle aucune "demande de versement" ne peut intervenir auprès de SPC/DPA/OSC. Elle est fixée à six mois avant la date de clôture effective du projet ;
- la **date limite d'utilisation des fonds** est égale à la date de clôture effective du projet. Elle correspond à la date au-delà de laquelle aucune dépense ne pourra plus être effectuée (c'est-à-dire engagée et acquittée), hormis les dépenses liées à l'évaluation finale et à l'audit. Les fonds non utilisés avant la date de fin d'utilisation des fonds, non dûment justifiés ou insuffisamment justifiés, devront être remboursés à l'AFD ;
- le **rapport d'exécution technique et financier final** devra être transmis à SPC/DPA/OSC **au plus tard trois mois** après la date de clôture effective du projet ;
- le **rapport d'évaluation finale** devra être transmis à SPC/DPA/OSC **au plus tard trois mois** après la date de clôture effective du projet. Ce délai est étendu à 6 mois si le projet ne présente pas de phase suivante ;
- le **rapport d'audit final** devra être transmis à SPC/DPA/OSC **au plus tard six mois** après la date de clôture effective du projet.



4. Les conditions suspensives et les engagements particuliers

La convention de financement peut prévoir des conditions suspensives liées à la mise en œuvre du projet. Afin de lever les conditions suspensives indiquées le cas échéant, l'OSC doit fournir les pièces demandées dès que possible. Ces pièces peuvent être de nature très diverse, par exemple (liste non exhaustive) :

- un courrier des autorités locales confirmant leur accord sur le projet et sa mise en œuvre,
- 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 SPC/DPA/OSC,
- un document attestant la mise en place d'un dispositif de suivi-évaluation,
- la fourniture d'indicateurs de résultats détaillés et/ou la mise en place d'un système de suivi-évaluation,
- la confirmation écrite de l'obtention d'autres financements annoncés,
- etc.

La convention de financement peut également prévoir des engagements particuliers liés à la mise en œuvre du projet. L'OSC devra rendre compte de la réalisation de ces engagements particuliers dans les rapports d'exécution. Ces engagements particuliers seront indiqués au paragraphe 6.16 de la convention, le cas échéant.

5. Les dispositions en matière de sécurité

Les OSC bénéficiaires d'une subvention de l'AFD sont responsables de la sécurité de leurs salariés dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Elles sont invitées à suivre les recommandations du MEAE indiquées sur le site internet "*Conseils aux voyageurs*" et à signaler aux ambassades de France dans les pays d'intervention la présence de personnel expatrié.

Le site internet "*Ariane*" du MEAE est particulièrement recommandé pour les missions courtes de salariés du siège social ou de bénévoles, ainsi que pour les déplacements de prestataires (évaluateurs, experts, etc.). Pour des séjours de moins de six mois, ce site permet notamment aux personnes de se signaler gratuitement et facilement auprès du MEAE.

Depuis février 2014, les OSC doivent, avant le démarrage de leur projet, transmettre systématiquement leurs plans de sécurité (ou "note sur les mesures de sécurité") aux ambassades concernées, pour commentaires mais sans engagement et/ou prise de responsabilité de la part de celles-ci (pas de validation ou sanction). Ce document doit permettre une communication transparente et un dialogue constructif entre les OSC et le MEAE sur la prise en compte des questions sécuritaires dans les projets.

Le plan de sécurité ne doit pas suivre un format particulier ou prédéfini, l'OSC en maîtrise le contenu. Néanmoins, le plan de sécurité transmis ne peut pas être générique, il doit être adapté au contexte d'intervention et maîtrisé par l'OSC.

Lorsque la (les) zone(s) de mise en œuvre du projet fait/font l'objet d'une classification en zone rouge par le ministère des Affaires étrangères, l'OSC doit envoyer à SPC/DPA/OSC une copie du courrier de transmission de son plan de sécurité à/aux l'ambassade(s) concernée(s), pour répondre à l'obligation contractuelle qui conditionne la signature de la convention.

L'OSC aura à transmettre à l'agence tout élément montrant la prise en considération effective de la sécurité de ses salariés et

partenaires dès lors qu'un événement interviendrait marquant une dégradation des conditions de sécurité dans le pays d'intervention (engagement particulier de la convention).

Concernant le financement des coûts sécuritaires par les OSC, SPC/DPA/OSC accepte que ces derniers soient inclus dans le budget du projet.

6. Les dispositions en matière de communication

L'OSC bénéficiaire d'une subvention de l'AFD s'engage à assurer la visibilité du soutien financier de l'AFD sur ses supports de communication (dispositif Web, publications, productions audiovisuelles, dépliants, brochures, lettres d'information, panneaux d'affichage, bannières, etc.). Les lignes directrices en la matière sont expliquées dans la fiche-outil 7.

Cette visibilité, incluant une clause de non responsabilité, devra être également assurée à l'occasion des événements publics organisés dans le cadre du projet. Dans les cas de contexte de crise ou d'insécurité, ou sur des sujets politiquement sensibles, il est laissé à l'OSC le soin de donner à son action la visibilité la mieux adaptée – après dialogue avec SPC/DPA/OSC le cas échéant.

II. Le versement des fonds

A. Les modalités de versements des fonds

Le projet se divise en deux tranches (sauf exception), correspondant aux deux versements que SPC/DPA/OSC effectue à l'OSC au cours du projet. Il reviendra à SPC/DPA/OSC, sur demande de l'OSC, de décider de l'opportunité de mettre en place une tranche supplémentaire si une situation particulière l'exige.

A retenir

Dans le cadre d'un projet de trois ans, le schéma général est le suivant : Tranche 1 (15 mois) et Tranche 2 (21 mois). Néanmoins, SPC/DPA/OSC accepte une certaine flexibilité dans la durée de chacune des tranches. Exemples : Tranche 1 (12 mois) et Tranche 2 (24 mois) ou Tranche 1 (18 mois) et Tranche 2 (18 mois).

Dans tous les cas, l'OSC devra systématiquement indiquer dans les documents techniques et financiers la durée de chaque tranche (nombre de mois).

Le versement de la tranche 1 est une avance versée à la signature de la convention de financement. Le montant du versement correspondra à 100 % de la participation financière de l'AFD au budget de la première tranche.

La levée des conditions suspensives au premier versement ne s'effectue qu'après la signature de la convention par les deux parties.

SPC/DPA/OSC se réserve le droit d'annuler le financement octroyé si les conditions suspensives à la signature ne sont pas levées dans un délai de dix-huit mois à compter de la date d'octroi de la subvention AFD.

Le versement de la tranche 2 est le solde de la subvention demandée par l'OSC, qui doit attester que 70 % des dépenses totales prévisionnelles du budget de la tranche 1 ont été réalisées. Le montant du second versement correspondra à 100 % de la participation financière de l'AFD au budget de la seconde tranche figurant dans le programme d'activités transmis par l'OSC en même temps que le rapport d'exécution technique et financier intermédiaire de la tranche 1.

Une réunion de bilan à mi-parcours et au plus tard 18 mois après le démarrage effectif du projet doit avoir lieu entre l'OSC et SPC/DPA/OSC sur la base du rapport d'exécution intermédiaire que l'OSC aura préalablement transmis à SPC/DPA/OSC (15 jours minimum avant la date de la réunion à mi-parcours).

Il est rappelé que le deuxième versement ne peut intervenir sans réception et validation préalable par SPC/DPA/OSC du rapport d'exécution relatif à la tranche 1 et du programme d'activités de la tranche 2, confirmée par ANO.

Les fonds de la subvention sont virés par SPC/DPA/OSC sur tout compte bancaire désigné par l'OSC, situé en France. L'OSC n'a pas l'obligation de dédier un compte bancaire spécifique au projet mais devra tenir une comptabilité spécifique du projet capable de tracer ses dépenses et ses ressources.

A retenir

SPC/DPA/OSC 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 éventuellement d'autres partenaires non cités initialement, pour un montant équivalent.

B. La demande de versement et la levée des conditions suspensives

Pour chaque demande de versement, l'OSC doit adresser une lettre originale de demande de versement à SPC/DPA/OSC, à l'attention du Responsable de la Division du Partenariat avec les ONG ; cette lettre doit être :

- imprimée sur papier à en-tête de l'OSC ou porter le tampon de l'OSC,
- signée par une personne habilitée ayant déposé son spécimen de signature à SPC/DPA/OSC.

La lettre originale doit porter une date, préciser l'objet, le numéro de la convention de financement concernée, le montant du versement attendu (montant en chiffres et en toutes lettres) et indiquer les coordonnées bancaires du compte sur lequel le versement doit être effectué.

La lettre doit indiquer tous les documents joints permettant le versement demandé, y compris le RIB.

L'OSC est également tenue de demander la levée des conditions suspensives quand il y a lieu, elle peut le faire sur le même courrier que la demande de versement.

Pour lever les conditions suspensives au premier versement, l'OSC doit communiquer par courrier à SPC/DPA/OSC, avec sa demande de versement, les **pièces justificatives mentionnées en annexe 4** de la convention de financement, notamment :

- le budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources) de la première tranche, et
- le programme d'activités de la première tranche.

Pour lever les conditions suspensives au second versement, l'OSC doit communiquer par courrier à SPC/DPA/OSC, avec sa demande de versement, les **pièces justificatives mentionnées en annexe 4** de la convention de financement, notamment :

- le rapport d'exécution technique et financier intermédiaire, et
- le programme d'activités de la seconde tranche.

Pour télécharger ces documents, *cliquez ici*.

Le suivi de l'exécution des projets

SPC/DPA/OSC dispose de différentes modalités de suivi de l'exécution des projets qu'elle soutient : validation des rapports d'exécution intermédiaire et final transmis par les OSC ; missions de suivi sur le terrain effectuées par l'AFD (SPC/DPA/OSC ou agences locales) ; lecture des rapports d'évaluation et des résultats des dis-

positifs de suivi-évaluation ; réunion à mi-parcours avec l'OSC pour chaque projet ; participation aux comités de suivi mis en place pour les projets multi-pays, les conventions-programmes et les PCPA ; participation aux comités de pilotage des évaluations de projets ; audits ; etc.

I. Les obligations d'information à l'AFD

A. La transmission des documents d'information

Ces documents sont à transmettre à SPC/DPA/OSC dans les cas suivants :

Mise à jour du dossier administratif de l'OSC

Actualisations

- Les comptes annuels audités et validés en AG sont actualisés par rapport à ceux fournis dans le dossier administratif initial.
- Le rapport d'activités annuel, validé en AG, est actualisé par rapport au dernier fourni dans le dossier administratif initial.
- Organigramme (si modifié).

Modifications

- Changement de nom de l'OSC.
- Nouveaux statuts ou statuts modifiés.
- Nouvelle adresse postale.
- Acte d'immatriculation ou d'enregistrement de l'OSC modificatif.
- Personnes nouvellement habilitées à signer les conventions, demandes de versements et/ou rapports d'exécution.
- Toute modification de la composition du CA et de l'équipe dirigeante en cours d'exécution du projet avec spécimens originaux de signatures pour les personnes habilitées nouvellement nommées (dans ce cas, la composition du CA doit être datée, signée, les noms des personnes indiquées en détails avec nom, prénom et fonction au CA).

Documents liés au projet produits dans le cadre du projet

- Exemplaire des principales publications financées dans le cadre du projet.
- Eventuels comptes rendus des comités de pilotage, comités de suivi, réunions élargies organisées dans le cadre du projet (notamment pour les PCPA et les conventions-programmes).
- Si la convention prévoit des engagements particuliers, état d'avancement de leur prise en compte, à indiquer a minima dans les rapports d'exécution.

Documents finaux attendus en fin de projet

- Le rapport final d'audit, le cas échéant.
- Le rapport de l'évaluation finale, le cas échéant.

A retenir

Afin de faciliter la lecture des documents financiers, dans le cas où ses derniers comptes (bilan et/ou compte de résultat) affichent un déficit ou une évolution défavorable, ou si l'OSC est confrontée à des difficultés financières sur une ou plusieurs années, il est demandé à l'OSC, lors de la constitution ou de l'actualisation de son dossier administratif, d'apporter des éléments d'éclairage et de compréhension sur sa situation financière. Une note de commentaires détaillée sera alors intégrée aux comptes annuels concernés.

B. Les cas nécessitant un avis de non-objection (ANO) de l'AFD

Lors de la mise en œuvre du projet, l'OSC doit solliciter un ANO (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)) par écrit auprès de SPC/DPA/OSC dans les cas présentés ci-dessous. Les demandes d'ANO doivent être formulées le plus en amont possible à SPC/DPA/OSC et non a posteriori. SPC/DPA/OSC se réserve le droit d'apprécier la nécessité de préparer un avenant à la convention de financement dans le cas de modifications substantielles du projet. Le cas échéant, elle en informera l'OSC par voie électronique. Les cas nécessitant un ANO de la part de l'AFD sont les suivants :

1. Changement de nom de l'OSC (sans changement juridique)

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : nouveaux statuts, déclaration d'enregistrement en Préfecture et publication au Journal Officiel.

2. Modification substantielle de certaines données du projet (calendrier d'exécution, zones d'intervention, activités, etc.) mais qui n'affectent pas fondamentalement le projet. La demande d'ANO doit être anticipée en amont de la remise du rapport d'exécution intermédiaire.

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : descriptif et justification des modifications proposées.

3. Modification substantielle du budget global (dépenses et/ou ressources) du projet annexé à la convention de financement. Si le nouveau budget global du projet proposé est validé par SPC/DPA/OSC, il aura valeur contractuelle et l'OSC devra rendre compte du projet sur cette nouvelle base.

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : nouveau budget (dépenses/ressources) proposé avec narratif explicatif.

Les modifications suivantes doivent nécessairement faire l'objet d'une demande d'ANO :

- toute modification de la durée des deux tranches de versement,
- dans le cadre du plan de financement global du projet, toute variation supérieure ou égale à 20 % du total initialement prévu d'une rubrique budgétaire doit faire l'objet d'un avis de non objection de la part de l'Agence,

- toute variation des ratios contractuels par rapport à ceux qui sont notifiés dans le plan des ressources :

- augmentation ou baisse du pourcentage de cofinancement de l'AFD,
- augmentation ou baisse du pourcentage de financements publics français,
- retrait/ajout d'un ou plusieurs cofinancier(s) (public ou privé), contribuant à au moins 15 % du montant total du projet.

4. Dépense qui pourrait être réalisée sans l'accord de SPC/DPA/OSC en dehors du périmètre d'éligibilité des dépenses inscrit dans la convention de financement (périmètre temporel et géographique).

>> Document à adresser avec la demande d'ANO : document expliquant les raisons.

5. Matériel financé dans le cadre du projet, non prévu dans la demande initiale de financement (montant supérieur à 10 000 euros pour les projets "terrain" et supérieur à 5 000 euros pour les projets "intérêt général"). L'OSC doit préciser les conditions de rétrocession du matériel à l'issue du projet.

6. Modification ou ajout d'un partenaire local important pour le projet. Il conviendra de préciser si ce nouveau partenaire local sera bénéficiaire de rétrocession et quel sera son rôle dans le projet.

>> Document à adresser avec la demande d'ANO : fiche de renseignements relative au partenaire du projet (annexe 5 de la NIONG).

7. Rétrocession à un ou plusieurs nouveau(x) partenaire(s) d'un montant financier supérieur à 5 000 euros au cours du projet, ou don en nature de valeur supérieure à 5 000 euros, non prévu dans la demande de financement initiale (annexe 4). Cette demande doit être faite avant la contractualisation envisagée avec le(s) nouveau(x) partenaire(s).

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : liste du/des partenaire(s) bénéficiaire(s) de rétrocession (annexe 4 de la NIONG) et fiche(s) de renseignements relative(s) à ce(s) nouveau(x) partenaire(s) (annexe 5 de la NIONG).

8. Passation de marché en gré-à-gré hors des seuils établis dans la convention de financement.

9. Evaluation

- Termes de référence de l'évaluation finale prévue pour le projet.

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : termes de référence à en-tête de l'OSC.

10. Audit

- Termes de référence de la mission d'audit et des modalités de sélection de l'auditeur.

>> Documents à adresser avec la demande d'ANO : termes de référence à en-tête de l'OSC.

11. Demande de délai supplémentaire pour la remise des rapports d'exécution intermédiaire et/ou final.

12. Demande de prolongation de la durée d'une tranche ou de report de la date de clôture effective du projet.

13. Arrêt du projet de manière anticipée.

A retenir

Dans les cas 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12, les demandes d'ANO doivent rester exceptionnelles et être dûment justifiées. Pour ce faire, l'OSC adresse la demande d'ANO par voie électronique au/à la chargé(e) de projet (copie au/à la chargé(e) de gestion), en explicitant sur une note la nature et les raisons des modifications souhaitées. Cette demande d'ANO ne doit pas obligatoirement être signée par une personne habilitée et peut être signée par l'interlocuteur habituel de SPC/DPA/OSC pour le suivi opérationnel du projet.

C. La réunion à mi-parcours du projet

La réunion à mi-parcours du projet est un point d'étape important entre l'OSC et SPC/DPA/OSC.

Ce point de bilan et de discussion se base sur le rapport d'exécution intermédiaire que l'OSC aura préalablement transmis à SPC/DPA/OSC (15 jours minimum avant la réunion à mi-parcours). Si l'OSC n'a pas atteint le taux de réalisation minimum de la tranche 1 (70 %) et n'est pas en capacité de fournir de compte-rendu intermédiaire, elle devra néanmoins fournir un document provisoire (note de 5 pages maximum) en amont de la réunion.

Afin que l'échange soit constructif et efficace, la discussion **abordera les sujets suivants** (l'OSC peut également proposer de mettre

à l'ordre du jour d'autres sujets si elle le juge nécessaire) :

- l'évolution éventuelle du contexte d'intervention,
- le niveau de réalisation des activités prévues et les résultats atteints (mesure intermédiaire des indicateurs),
- la description des appuis apportés par l'OSC et des difficultés ou obstacles rencontrés, le cas échéant, pour mettre en œuvre les activités et atteindre les résultats escomptés, ainsi que la description des solutions envisagées pour surmonter les difficultés ou obstacles identifiés,
- l'état de la relation partenariale entre l'OSC et son/ses partenaire(s) local(aux),
- le processus d'évaluation envisagé par l'OSC (calendrier, nature de l'évaluation interne/externe, indicateurs, principales questions évaluatives identifiées à ce stade, etc.),
- les exercices de capitalisation envisagés par l'OSC (cibles, moments, acteurs, périmètre, etc.),
- les principales modifications, réorientations, nouveautés nécessaires pour la suite du projet (ex : révision des activités, demandes d'ANO, nouvelle phase, etc.),
- l'état des relations avec les ambassades et les agences AFD au niveau local,
- les modalités de l'audit financier, le cas échéant,
- les actions de communication déjà engagées ou prévues, le cas échéant.

II. Le programme d'activités

Le programme d'activités (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)) doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales du projet. Il est transmis :

- **en début de tranche 1** : un premier programme d'activités (relatif à la tranche 1 à venir) accompagne la lettre de demande de levée des conditions suspensives au premier versement ;
- **en début de tranche 2** : un second programme d'activités (relatif à la tranche 2 à venir) accompagne, dans un document distinct, le rapport d'exécution technique et financier intermédiaire de la tranche 1 et la demande de deuxième versement.

Le programme d'activités de la tranche comprend quatre documents reliés dans leur version papier (non brochés) pour une lecture plus facile :

- **page d'en-tête avec l'ensemble des éléments complétés** (numéro et durée de la tranche, nom de l'OSC, titre du projet, numéro de convention, période couverte par le rapport, date de rédaction, nom et coordonnées de la personne référente),

- **le chronogramme (Word)** : il informe sur la préparation et la mise en œuvre des activités principales pendant la tranche concernée,
- **le plan d'actions (Word)** : il est une déclinaison, pour la tranche concernée, du cadre logique initial fourni au moment du dépôt de la demande de financement. L'OSC devra veiller à ce qu'il y ait une totale cohérence entre les informations communiquées dans la NIONG (description du projet et cadre logique), la convention de financement signée avec l'AFD et le plan d'actions fourni au début de chaque tranche,
- **un budget prévisionnel (dépenses/ressources) (Excel)** : le budget prévisionnel de la tranche de financement sollicitée doit être également cohérent avec le budget prévisionnel du projet établi dans la NIONG. L'OSC pourra néanmoins actualiser son plan de financement (dépenses et ressources) et l'ajuster par rapport au budget annexé à la convention. Toute modification devra être explicitée et, le cas échéant, faire l'objet d'une demande d'ANO à SPC/DPA/OSC (cf. point I.B. ci-dessus).

L'ensemble des documents communiqués dans le programme d'activités sont utilisés comme base de référence et de comparaison lors de la transmission et validation des rapports techniques et financiers des tranches réalisées.

Le programme d'activités doit être transmis à SPC/DPA/OSC en version papier (deux exemplaires) et en version électronique (par e-mail si l'envoi est inférieur à 5 MO ou via une plateforme de partage si nécessaire). Lors de la transmission électronique, les documents financiers doivent être transmis en version Excel et non PDF.

A retenir

Le programme d'activités soumis à SPC/DPA/OSC doit respecter le format du modèle disponible sur le site internet de l'AFD, dans le cas contraire, il sera renvoyé et le versement reporté.

III. Les rapports d'exécution intermédiaire et final

A. Les modalités générales de transmission des rapports d'exécution

Le rapport d'exécution est transmis à deux moments :

- dès l'atteinte des 70 % de réalisation des dépenses totales de la tranche 1 ou en fin de tranche 1 : le rapport d'exécution intermédiaire accompagne la lettre de demande de levée des conditions suspensives au deuxième versement ;
- en fin de tranche 2 : le rapport d'exécution final est transmis à SPC/DPA/OSC au plus tard trois mois après la date de clôture effective du projet.

Le rapport final porte à la fois sur le projet dans sa globalité et sur la deuxième tranche du projet.

A retenir

SPC/DPA/OSC se réserve le droit de fixer un rythme additionnel de rapports d'exécution technique et financière si le projet l'exige.

Le rapport d'exécution est composé de :

- page d'en-tête avec l'ensemble des éléments (nom de l'OSC, titre du projet, numéro de convention, période couverte par le rapport, date de rédaction, nom et coordonnées de la personne référente),
- compte-rendu technique (Word) incluant le tableau synthétique des réalisations et des indicateurs,
- compte-rendu financier (Excel) (budget détaillé - dépenses, ressources, valorisations, répartition par pays le cas échéant) signé par une personne habilitée,
- annexes éventuelles.

Le rapport d'exécution ne doit pas dépasser :

- 20 pages maximum hors tableaux financiers + 10/15 pages maximum d'annexes pour les projets "terrain" mono-pays et les projets "intérêt général".
- 30 pages maximum hors tableaux financiers et fiches pays + 15/20 pages maximum d'annexes pour les projets "terrain" multi-pays et les projets "intérêt général".

A retenir

Le rapport d'exécution soumis à SPC/DPA/OSC doit respecter le format AFD et le nombre de pages demandé. Dans le cas contraire, il sera renvoyé et le versement reporté.

Dans le cas d'un cofinancement européen acquis, le modèle type de compte-rendu technique européen peut être repris mais il doit être complété par le modèle de compte-rendu financier demandé par SPC/DPA/OSC. Le compte-rendu technique sous format UE (en français ou en anglais) ne sera accepté que si les activités du projet cofinancées par l'UE et celles cofinancées par l'AFD ont le même périmètre temporel et géographique.

L'OSC adresse à SPC/DPA/OSC une lettre originale signée par une personne habilitée :

- annonçant le rapport,
- demandant la levée des conditions suspensives au deuxième versement (pour le rapport d'exécution intermédiaire), dont le montant attendu doit être précisé,
- annonçant le programme d'activités de la deuxième tranche du projet (pour le rapport d'exécution intermédiaire).

Le rapport d'exécution doit être transmis à SPC/DPA/OSC en version papier (deux exemplaires reliés mais non brochés) et en version électronique (par e-mail si l'envoi est inférieur à 5 MO ou via une plateforme de partage si nécessaire).

Lors de la transmission électronique, les documents financiers doivent être transmis en version Excel et non PDF.

Le rapport d'exécution intermédiaire doit être remis au plus tard trois mois après la date de fin de la tranche 1. Il peut également être remis dès l'atteinte des 70 % de réalisation de dépenses totales de la tranche 1.

Le versement de la tranche 2 ne pourra intervenir qu'après réception et validation par SPC/DPA/OSC du rapport d'exécution relatif à la tranche 1 et du programme d'activités relatif à la tranche 2.

Le rapport d'exécution final doit être remis au plus tard trois mois après la date de clôture effective du projet. La clôture du projet par SPC/DP ne pourra intervenir qu'après réception et validation du rapport d'exécution final.

Tout retard dans la remise des rapports d'exécution doit donner lieu à une demande préalable d'autorisation (ANO) auprès de SPC/DPA/OSC, dans un courrier adressé à cet effet. SPC/DPA/OSC dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse à compter de la date de réception de la demande écrite.

B. Les modalités générales de présentation du compte-rendu technique

1. Le compte-rendu technique intermédiaire

Le compte-rendu technique intermédiaire doit décrire la mise en œuvre du projet pendant la tranche 1. Il s'agit d'indiquer de manière quantitative et qualitative l'état d'avancement du projet et les réalisations pendant cette tranche.

L'OSC doit détailler les activités réalisées et les résultats obtenus (indicateurs) dans le tableau prévu à cet effet, et commenter les variations constatées par rapport au cadre logique initial (analyse qualitative critique). Les mesures prises pour faire face à ces variations et, le cas échéant, aux difficultés rencontrées, doivent être explicitées (modifications du déroulé des activités, modifications organisationnelles ou budgétaires du projet, etc.). La trame du rapport indique comment renseigner chaque partie (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)).

2. Le compte-rendu technique final

Le compte-rendu technique final doit décrire la mise en œuvre du projet, à la fois sur la deuxième tranche du projet et sur l'ensemble du projet. Il s'agit d'indiquer de manière qualitative et quantitative les réalisations et les résultats pendant cette période mais aussi de tirer les leçons du projet, de faire une analyse approfondie et de fournir une appréciation globale de ses impacts.

L'OSC devra décrire les perspectives après projet (stratégie de sortie de projet adoptée, destination des matériels et équipements, mesures prises pour garantir la pérennité des acquis et/ou leur réplique, etc.) (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)).

3. Le compte-rendu technique pour les projets multi-pays

Dans le cas des conventions programmes et des projets multi-pays, les rapports techniques (intermédiaire et final) doivent inclure les fiches pays présentées dans la NIONG (une fiche par pays d'intervention). Ces fiches pays, actualisées pour les comptes rendus,

permettent de comprendre comment le projet se décline et évolue dans chaque pays d'intervention du projet. Les autres parties du compte-rendu technique permettent l'analyse des activités transversales du projet (pour télécharger le rapport d'exécution intermédiaire multi-pays, [cliquez ici](#) / pour télécharger le rapport d'exécution final multi-pays, [cliquez ici](#)).

C. Les modalités générales de présentation du compte-rendu financier

Le compte-rendu financier accompagne obligatoirement le compte-rendu technique. Sa présentation doit être précise, soignée et cohérente.

Lors de la rédaction du compte-rendu financier, l'OSC doit reprendre le budget prévisionnel détaillé renseigné au moment de la NIONG (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)). **Le budget détaillé est l'unique document financier qui doit être complété au fur et à mesure, tout au long du projet.**

Dans le narratif accompagnant le budget détaillé, l'OSC devra, le cas échéant :

- rappeler les ANO de SPC/DPA/OSC qu'elle a obtenus dans le cas de variations supérieures ou égales à 20 % du total initialement prévu d'une rubrique budgétaire dans le cadre du plan de financement global du projet,
- expliquer systématiquement tout écart inférieur ou supérieur à 10 % dans les rubriques de dépenses réalisées par rapport au budget prévisionnel initial (ou budget révisé, le cas échéant), sur la durée d'une tranche,
- rappeler les nouveaux financements obtenus pour le projet (bailleur, montant, éventuellement période concernée).

A retenir

Les différents tableaux budgétaires doivent être signés en original par une personne habilitée. Si cette personne n'est pas une personne habilitée à signer la convention ou les demandes de versement, l'OSC doit joindre la décision d'habilitation du nouveau signataire, ainsi qu'un spécimen original de signature et la copie de sa pièce d'identité.

IV. La réalisation des exercices d'évaluation finale, de capitalisation et d'audit financier

Les exercices d'évaluation externe, de capitalisation et d'audit sont fortement encouragés par SPC/DPA/OSC pour tout projet.

A. L'évaluation et la capitalisation

L'AFD encourage fortement les OSC à intégrer un processus d'évaluation volontaire, sans pour autant en faire une obligation :

- L'AFD incite au recours à l'expertise externe. Le coût des évaluations externes est éligible dans le plan de financement soumis à SPC/DPA/OSC. Les OSC sont invitées à procéder au choix du prestataire à l'issue d'un appel d'offres ou à minima d'une

consultation restreinte (cf. règles de passation de marchés au point I.B.2 de la 4^{ème} partie).

- L'AFD encourage également la mise en place de dispositifs de suivi-évaluation dès le démarrage des projets, notamment en ce qui concerne les projets complexes et d'envergure ; ceci permet de renforcer l'efficacité de l'évaluation externe finale (sans la remplacer) et contribue au pilotage du projet en continu. Le coût de ce suivi-évaluation est éligible dans le plan de financement soumis à SPC/DPA/OSC. Son articulation avec l'évaluation externe finale devra être précisée.

- Une **évaluation finale externe** est exigée pour les projets **multi-phases** (projets terrain mono et pluri-pays, conventions-programmes et PCPA) : une évaluation doit être réalisée à la fin de chaque phase et précéder toute nouvelle demande de financement.
- Pour les programmes d'envergure (projets multi-pays, conventions-programmes et PCPA), mis en œuvre sur la durée (projet de plus de six ans), une **étude d'effets/impact** est exigée durant la dernière phase et donnera lieu à un échange approfondi entre SPC/DPA/OSC et l'OSC en amont.
- Le budget du projet doit faire apparaître le montant prévu pour l'évaluation, suivant une estimation juste en fonction de la nature de l'évaluation, et ne doit pas être sous-estimée.

La **capitalisation des expériences** est une démarche collective permettant aux acteurs de renforcer leurs capacités et de partager leurs connaissances avec d'autres. Les exercices de capitalisation sont fortement encouragés par SPC/DPA/OSC (ils sont exigés dans le cadre des conventions-programmes et des PCPA) car ils permettent de tirer les enseignements des actions menées et de les diffuser largement au profit du milieu des OSC et de la solidarité internationale en général. Ils permettent également de valoriser la contribution de l'action non-gouvernementale au développement et à la solidarité internationale. Les lignes directrices en la matière sont expliquées dans la fiche-outil 5.

B. L'audit financier

L'audit financier externe relatif au projet est obligatoire dans les trois cas suivants :

- Toute première demande de financement de projet déposée auprès de SPC/DPA/OSC.
- Projets pour lesquels la subvention SPC/DPA/OSC est supérieure ou égale à 500 000 euros.
- Projets pour lesquels la subvention SPC/DPA/OSC est inférieure à 500 000 euros, si les deux derniers projets octroyés à l'OSC par SPC/DPA/OSC pour une subvention inférieure ou égale à 500 000 euros n'ont pas fait l'objet d'un audit externe transmis à SPC/DPA/OSC.

Dans les cas ci-dessus, le budget du projet doit prévoir le coût de l'audit, suivant une estimation juste en fonction des besoins. Le cas échéant, si l'OSC a prévu d'effectuer un audit pour un autre bailleur de fonds participant au même projet (à condition que le périmètre et le calendrier soient identiques), il ne sera pas demandé un audit supplémentaire ou de règles d'appel d'offres spécifiques ; l'OSC veillera à communiquer à SPC/DPA/OSC le rapport final d'audit réalisé.

L'audit financier peut être réalisé :

- soit en fin de projet ;
- soit chaque année (dans ce cas, seul le rapport d'audit externe final synthétisant les différents audits annuels devra être transmis à l'AFD).

L'audit financier doit être réalisé par un cabinet d'audit externe et indépendant, recruté suivant les règles de passation de marchés décrites au point I.B.2 de la 4^{ème} partie. La sélection de l'auditeur devra avoir lieu dans les 12 premiers mois d'exécution du projet. L'audit financier peut également être réalisé par le Commissaire aux Comptes de l'OSC.

SPC/DPA/OSC donne son avis de non objection soit :

- sur les termes de référence de l'audit,
- sur la lettre de mission transmise à l'auditeur (en cas d'audit financier confié aux Commissaires aux Comptes de l'OSC).

La liste de vérification des points d'audit (cf. fiche-outil 6) doit **systématiquement être annexée aux termes de référence de l'audit** ou à la lettre de mission transmise à l'auditeur. Cette liste de vérification des points d'audit doit être complétée et signée par l'auditeur puis transmise à l'AFD avec le rapport final d'audit.

Le plan de financement doit faire apparaître les montants prévus pour l'audit financier, selon des estimations justes et non sous-estimées.

SPC/DPA/OSC se réserve le **droit d'imposer un audit financier** pour tout nouveau projet soumis par une OSC dont le précédent projet aurait été audité et aurait reçu des conclusions négatives.

Toute OSC peut être soumise à un **audit financier aléatoire** mené à l'initiative de SPC/DPA/OSC et financé sur ses fonds.

Les lignes directrices en la matière sont détaillées dans la fiche-outil 6.

Annexe 1 : La note d'intention

Uniquement pour les conventions-programmes

Pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)

Le plan type

I. Renseignements relatifs au programme

Localisation géographique

Thématique

Durée

II. Contexte et enjeux du programme

2.1. Contexte dans lequel s'inscrit le programme

2.2. Historique du programme et principaux résultats obtenus lors de la phase précédente, le cas échéant

2.3. Présentation des acteurs impliqués dans le programme

2.4. Cohérence externe du programme

III. Contenu du programme

3.1. Vision stratégique du programme

3.2. Principaux types d'activités prévus

3.3. Cohérence interne du programme

3.4. Renforcement de capacités du/des partenaire(s)

IV. Autres éléments importants à signaler

V. Montage financier

Annexe 2 : La Note d'Initiative ONG (NIONG)

Pour télécharger la NIONG projet "terrain", [cliquez ici](#)

Pour télécharger la NIONG projet "intérêt général" [cliquez ici](#)

Le dossier administratif

- Copie des statuts en vigueur datée, signée et certifiée "conforme à l'original" par le président ou le directeur de l'OSC ou toute autre personne habilitée.
- Copie de la déclaration d'enregistrement en préfecture et copie de la publication au Journal Officiel.
- Liste des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants et de leurs coordonnées sur laquelle figure la date des dernières élections datée et signée par le président ou le directeur de l'OSC ou toute autre personne habilitée.
- Organigramme daté.
- Rapports moraux du président et rapports d'activités des trois dernières années (sauf s'ils ont déjà été fournis à SPC/DPA/OSC dans le cadre d'une demande précédente, auquel cas l'OSC ne transmettra que le(s) dernier(s) rapport(s) non encore communiqué(s) à SPC/DPA/OSC).
- Dernier compte-rendu d'AG (ou au minimum l'ordre du jour de la dernière AG 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 et/ou privée des ressources financières. Ces informations devront être ensuite actualisées chaque année sauf si elles ont déjà été fournies à SPC/DPA/OSC dans le cadre d'une demande précédente, auquel cas l'OSC ne transmettra que le(s) dernier(s) document(s) comptable(s) d'exploitation non encore transmis à SPC/DPA/OSC :
 - documents comptables (pour les OSC ayant moins de 153 000 euros de financements publics) ;
 - documents comptables certifiés ou audités (pour les OSC ayant plus de 153 000 euros 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'OSC et/ou du projet et composition de leur CA respectif.
- Document stratégique de l'OSC si elle en possède un (ce document est en revanche exigé en cas de dépôt d'une convention-programme).
- Note explicative signée par l'OSC sur les points suivants (pour télécharger ce document, [cliquez ici](#)) :
 - bonnes pratiques de gouvernance et de transparence de l'OSC dans les processus de décision ;
 - existence de règles de déontologie ;
 - existence de règles de contrôle interne et de reporting ;
 - existence de procédures d'achat et de passation de marchés.

La note de transparence

Nom de l'OSC

Site internet

Nom du projet – Libellé court < 20 caractères

Nom du projet – Libellé long < 200 caractères – Cet intitulé doit être explicite et compréhensible par le grand public

Lieu d'intervention

Type de projet *Projet terrain / Projet intérêt général*

Thématique(s)

Principaux partenaires du projet

Résumé du projet < 500 caractères - Ce descriptif doit préciser le contenu du projet et être également compréhensible par le grand public

Objectif global

Indicateur(s) d'impact du projet

Objectif(s) spécifique(s)

Résultats attendus par objectif spécifique

Objectif spécifique 1

Résultat 1

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 2

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 3

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Objectif spécifique 2**Résultat 1**

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 2

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 3

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Objectif spécifique 3**Résultat 1**

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 2

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Résultat 3

Indicateurs de résultat de l'objectif spécifique chiffrés et cibles visées

Principales activités prévues

Indicateurs de suivi des activités chiffrés et cibles visées

Groupe(s) cible(s) *A détailler et à chiffrer***Durée totale du projet** an(s)**Coût total de l'opération** € 100 %**Participation de l'AFD** € %

Le plan type de la NIONG projet "terrain"

I. Localisation du projet/programme

II. Calendrier du projet/programme

III. Contexte et enjeux du projet/programme (3 pages)

- 3.1. Diagnostic et enjeux du projet/programme
- 3.2. Historique du projet/programme et implication des partenaires/intervenants dans sa formulation
- 3.3. Compétences de l'OSC et des partenaires/intervenants pour réaliser le projet/programme

IV. Cohérence externe du projet/programme (1 page)

- 4.1. Avec les politiques publiques
- 4.2. Interventions similaires sur le sujet par d'autres acteurs (incluant l'AFD)

V. Contenu du projet (8 pages - cette partie doit être particulièrement détaillée)

- 5.1. Objectifs global et spécifiques
- 5.2. Résultats attendus
- 5.3. Indicateurs agréables
- 5.4. Contenu du projet (activités uniquement)
- 5.5. Renforcement de capacités des partenaires
- 5.6. Pilotage et gouvernance
- 5.7. Prise en compte de l'environnement et du climat, du genre, de la jeunesse et des autres approches transversales dans le projet/programme

VI. Modalités de suivi et d'évaluation (1 à 2 pages)

- 6.1. Suivi technique/financier et audit prévus par le projet/programme
- 6.2. Actions de capitalisation (si prévues)
- 6.3. Actions de visibilité et de communication prévues
- 6.4. Evaluation finale (interne ou externe)

VII. Ressources humaines et moyens techniques prévus par le projet/programme (1 page)

- 7.1. Ressources humaines mobilisées
- 7.2. Moyens matériels mobilisés significatifs

VIII. Impacts du projet/programme (1 à 2 pages)

- 8.1. Impacts économiques et sociaux sur les bénéficiaires
- 8.2. Impacts institutionnels et organisationnels sur les partenaires et autres parties prenantes
- 8.3. Impacts sur la thématique ciblée par le projet/programme
- 8.4. Impacts sur les questions liées au genre, à l'environnement, au climat, à la jeunesse et sur les autres approches transversales

IX. Risques et pérennité du projet/programme (1 à 2 pages)

- 9.1. Identification des risques liés au contexte et au projet/programme
- 9.2. Prévention des risques identifiés et mesures correctives envisagées
- 9.3. Pérennité du projet/programme
- 9.4. Stratégie de sortie du projet/programme engagée par l'OSC et calendrier envisagé

X. Commentaires relatifs au budget prévisionnel (1 page)

- 10.1. Les dépenses prévisionnelles
- 10.2. Les ressources prévisionnelles

Le plan type de la NIONG projet "intérêt général"

I. Localisation du projet

II. Calendrier du projet

III. Contexte et enjeux du projet (3 pages)

- 3.1. Diagnostic et enjeux du projet
- 3.2. Historique du projet et, s'il s'agit d'une phase 2 ou 3 d'un projet déjà financé, précisez les principaux résultats et acquis de la phase précédente, les leçons tirées et les renouvellements apportés par rapport aux phases précédentes
- 3.3. Compétence de l'OSC et des partenaires/intervenants pour réaliser le projet

IV. Cohérence externe du projet (1 page)

- 4.1. Avec les politiques publiques
- 4.2. Interventions similaires sur le sujet par d'autres acteurs (incluant l'AFD)

V. Contenu du projet (8 pages - cette partie doit être particulièrement détaillée)

- 5.1. Objectifs global et spécifiques
- 5.2. Résultats attendus
- 5.3. Indicateurs agrégeables
- 5.4. Contenu du projet (activités uniquement)
- 5.5. Méthodologie et principes d'action
- 5.6. Partenariats, pilotage et gouvernance
- 5.7. Prise en compte de l'environnement et du climat, du genre, de la jeunesse et des autres approches transversales dans le projet

VI. Modalités de suivi et d'évaluation (1 à 2 pages)

- 6.1. Suivi technique/financier et audit prévus par le projet
- 6.2. Actions de capitalisation (si prévues)
- 6.3. Actions de visibilité et de communication prévues
- 6.4. Evaluation finale (interne ou externe)

VII. Ressources humaines et moyens techniques prévus par le projet (1 page)

- 7.1. Ressources humaines mobilisées
- 7.2. Moyens matériels mobilisés significatifs

VIII. Impacts du projet (1 à 2 pages)

- 8.1. Impact(s) pédagogique(s) (pour les projets EAD)
- 8.2. Impact(s) sur les partenaires/intervenants du projet
- 8.3. Impact(s) sur les bénéficiaires directs/indirects
- 8.4. Impacts sur les questions liées au genre, à la jeunesse, à l'environnement, au climat et aux autres approches transversales

IX. Risques et pérennité du projet

- 9.1. Identification des risques liés au contexte et au projet
- 9.2. Prévention des risques identifiés et mesures correctives envisagées
- 9.3. Pérennité du projet
- 9.4. Stratégie de sortie du projet engagée par l'OSC et calendrier envisagé

X. Commentaires relatifs au budget prévisionnel (1 page)

- 10.1. Les dépenses prévisionnelles
- 10.2. Les ressources prévisionnelles

Annexes de la NIONG

Annexe 1 : Cadre logique (fiche-outil 1)

Annexe 2 : Budget prévisionnel détaillé en format Excel (onglets "dépenses", "ressources", "valorisation", "répartition par pays") (annexe 3)

Annexe 3 : Fiche de renseignements relative au demandeur

Annexe 4 : Liste du ou des partenaire(s) bénéficiaire(s) de rétrocessions (>5 000 euros)

Annexe 5 : Fiche(s) de renseignements relative(s) au(x) partenaire(s)

Annexe 6 : Synthèse de la dernière évaluation réalisée (s'il s'agit d'une phase 2 ou plus) et commentaires de l'OSC sur les principales conclusions et recommandations de cette évaluation (2/3 pages). A défaut d'évaluation, un bilan qualitatif et quantitatif de la phase précédente sera demandé (1 à 2 pages)

Annexe 7 : Fiches "volet pays" pour les projets multi-pays (1 à 4 pages par fiche "volet pays")

Annexe 8 (projet "terrain") / Annexe 7 (projet "intérêt général") : Chronogramme

Annexe 9 : Liste des indicateurs agréables de l'aide bilatérale française pour les projets "terrain"

Annexe 10 (projet "terrain") / Annexe 8 (projet "intérêt général") : Autre(s) document(s) jugé(s) pertinent(s) par l'OSC (cartes, études, schémas, compléments de dossier technique, etc.)

Annexe 3 : Le budget prévisionnel détaillé et sa notice d'utilisation

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	N° projet : Tranche 1 : XX mois Tranche 2 : XX mois Rubriques	Dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 1 (en €)*	Dépenses réalisées Tranche 1 (en €)	Variation réalisée/prévue Tranche 1 (en %)	Dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 2 (en €)	Dépenses révisées Tranche 2 (en €)**	Dépenses réalisées Tranche 2 (en €)	Variation réalisée/révisée Tranche 2 (en %)		Cumul dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 1 + Tranche 2 (en €)	Cumul dépenses réalisées Tranche 1 (colonne C) + révisées Tranche 2 (colonne F) (en €)	Cumul dépenses réalisées (en €)
1												
2	1-Frais de fonctionnement bureaux locaux (projets terrain uniquement)											
3										0	0	0
4										0	0	0
5										0	0	0
6										0	0	0
7										0	0	0
8	Sous total 1 - Frais de fonctionnement locaux	0	0		0	0	0			0	0	0
9	2-Ressources Humaines											
10	- Dont personnel expatrié									0	0	0
11										0	0	0
12										0	0	0
13										0	0	0
14										0	0	0
15	- Dont personnel local									0	0	0
16										0	0	0
17										0	0	0
18										0	0	0
19										0	0	0
20										0	0	0
21	- Dont personnel en appui ponctuel									0	0	0
22										0	0	0
23										0	0	0
24										0	0	0
25										0	0	0
26										0	0	0
27	- Dont personnel siège dédié au projet (si option 10% ligne D)									0	0	0
28										0	0	0
29										0	0	0
30										0	0	0
31										0	0	0
32										0	0	0
33										0	0	0
34	Sous total 2 - Ressources Humaines	0	0		0	0	0			0	0	0
35	3-Appui, suivi et contrôle											
36										0	0	0
37										0	0	0
38										0	0	0
39										0	0	0
40										0	0	0
41	Sous total 3 - Appui, suivi et contrôle	0	0		0	0	0			0	0	0
42	4-Investissement immobilier, technique et mobilier											
43	- Dont investissement immobilier									0	0	0
44										0	0	0
45										0	0	0
46										0	0	0
47										0	0	0
48	- Dont investissement technique et mobilier									0	0	0
49										0	0	0
50										0	0	0
51										0	0	0
52										0	0	0
53										0	0	0
54										0	0	0
55	Sous total 4 - Investissement immobilier, technique et mobilier	0	0		0	0	0			0	0	0
56	5-Fournitures / consommables											
57										0	0	0
58										0	0	0
59										0	0	0
60										0	0	0
61										0	0	0
62	Sous total 5 - Fournitures et consommables	0	0		0	0	0			0	0	0
63	6-Fonds / Dotations											
64										0	0	0
65										0	0	0
66										0	0	0
67										0	0	0
68										0	0	0
69	Sous total 6 - Fonds / Dotations	0	0		0	0	0			0	0	0
70	7-Etudes et prestations intellectuelles											
71										0	0	0
72										0	0	0
73										0	0	0
74										0	0	0
75										0	0	0
76	Sous total 7 - Etudes et prestations intellectuelles	0	0		0	0	0			0	0	0
77	8-Activités											
78	- Dont formations									0	0	0
79										0	0	0
80										0	0	0
81										0	0	0
82										0	0	0
83	- Dont autres activités (à détailler)									0	0	0
84										0	0	0
85										0	0	0
86										0	0	0
87										0	0	0
88										0	0	0
89	Sous total 8 - Activités	0	0		0	0	0			0	0	0
90	9-Capitalisation, évaluation, audit											
91	- Dont capitalisation									0	0	0
92	- Dont évaluation									0	0	0
93	- Dont audit									0	0	0
94	Sous total 9 - Capitalisation, évaluation, audit	0	0		0	0	0			0	0	0
95												
96	A-Sous-total coûts directs (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	0	0		0	0	0			0	0	0
97	B - Divers et imprévus (5% maximum de la ligne A)	0	0		0	0	0			0	0	0
98	C-TOTAL coûts directs (A+B)	0	0		0	0	0			0	0	0
99	D-Frais de fonctionnement du siège - soit 10% maximum de la ligne C	0	0		0	0	0			0	0	0
100										0	0	0
101	- soit 12% maximum de la ligne C									0	0	0
102	TOTAL GENERAL (C+D)	0	0		0	0	0			0	0	0
103												
104	COUPURES LIGNE ANGLES Ressources											
105	DATE, NOM, FONCTION et SIGNATURE (personne habilitée)	LOGO OSC à insérer										
106												

[illegible]

	A	B	C	D	E	F
	N° du projet : Tranche 1 : XX mois Tranche 2 : XX mois Origine des ressources (en €) (à détailler et sigles à expliciter)	Ressources prévisionnelles (convention) Tranche 1 (en €)	Ressources consommées Tranche 1 (en €)	(automatique) Variation consommé/prévu Tranche 1 (en %)	Ressources prévisionnelles (convention) Tranche 2 (en €)	Ressources révisées (par avenant, ANO ou directement par l'OSC) Tranche 2 (en €)
1						
2	1 - Contribution de l'AFD et des Ministères français					
3	Subvention de l'AFD			-		
4	Part de la subvention AFD reçue en tranche 1 mais non consommée en tranche 1					0
5	Ministères (à détailler)			-		
6	Etablissements publics sous tutelle de l'Etat			-		
7	...			-		
8	Sous-total 1 - Contribution AFD et des Ministères français	0	0	-	0	0
9						
10	2 - Autres ressources mobilisées					
11	2.1 - Ressources d'origine privée					
12	Total des valorisations d'origine privée (cf tableau des valorisations)			-		
13	fonds propres de l'association			-		
14	autres fonds privés			-		
15	recettes locales			-		
16	partenaires locaux			-		
17	...			-		
18	Sous-total 2.1 - Ressources d'origine privée	0	0	-	0	0
19						
20	2.2 - Ressources d'origine publique française et internationale					
21	Total des valorisations d'origine publique (cf tableau des valorisations)			-		
22	Collectivités territoriales françaises			-		
23	Agences de l'eau			-		
24	UE			-		
25	Agences des Nations-Unies			-		
26	Pouvoirs publics dans le pays			-		
27	Coopérations bilatérales			-		
28	Etablissements publics hors tutelle de l'Etat			-		
29	...			-		
30	Sous-total 2.2 - Ressources d'origine publique française et internationale	0	0	-	0	0
31						
32	Sous-total 2 - Autres ressources mobilisées	0	0	-	0	0
33						
34	TOTAL GENERAL DES RESSOURCES	0	0	-	0	0
35	contrôles locaux onglet "Dépenses"	0	0		0	0
36						
37	Calcul du reliquat AFD					
38	Part subvention AFD reçue en T1 (à saisir manuellement en T1)					
39	Part subvention AFD consommée en T1 (automatique)					
40	Reliquat à consommer en T2 (automatique)					
41	Part subvention AFD reçue en T2 (à saisir manuellement en T2 uniquement)					
42	Part subvention AFD consommée en T2 (automatique)					
43						
44	Montant de la subvention AFD à rembourser en fin de projet dans le cas d'une sous consommation du budget	0				
45						
46	DATE, NOM, FONCTION et SIGNATURE (personne habilitée)	LOGO OSC à insérer				
47						

G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Ressources consommées Tranche 2 (en €)	(automatique) Variation consommé/révisé Tranche 2 (en %)		(automatique) Cumul ressources prévisionnelles (convention) Tranche 1 + Tranche 2 (en €)	(automatique) Cumul ressources consommées Tranche 1 (colonne C) + ressources révisées Tranche 2 (colonne F) (en €)	(automatique) Cumul ressources consommées (en €)			(automatique) Part des ressources prévues/total ressources prévues (convention) (en %)	(automatique) Part des ressources consommées /total ressources consommées (en %)	(automatique) Variation total consommé/total prévu (convention) (en %)		Etat des ressources (acquis/sollicité/à solliciter)	
		-	0	0	0			-	-	-			
		-			0								
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			
		-											
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			
		-											
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			
		-											
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			
		-											
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			
		-											
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
		-	0	0	0			-	-	-			
0		-	0	0	0			-	-	-			

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du tableau budgétaire à l'AFD.

Descriptif de la valorisation (Pour chaque valorisation = descriptif de la dépense valorisée + origine de la ressource)	Montant de la ressource valorisée (en €)	Montant de la dépense valorisée (en €)	MODE DE CALCUL
Valorisations d'origine privée			
<i>Exemple</i>			
Sous total	0	0	
Valorisations d'origine publique			
<i>Exemple : Prêt d'une salle de réunion (Conseil général Ile de France)</i>			
Sous total	0	0	
Bénévolat			
Sous total	0	0	
TOTAL GENERAL	0	0	

NB : Les modalités de calcul des valorisations sont détaillées en page 52 du guide méthodologique de 2016.

DATE, NOM, FONCTION et SIGNATURE (personne habilitée)	LOGO OSC à insérer
--	------------------------------

Tableau à ne remplir qu'en cas de projet terrain qui implique plusieurs pays.

en €	Tranche 1 (prévisionnelle)	Tranche 1 (réalisée)	Tranche 2 (prévisionnelle)	Tranche 2 (réalisée)	Total Tranche 1 et Tranche 2 (prévisionnel)	Total Tranche 1 et Tranche 2 (réalisé)
A- Ventilation des fonds par pays						
<i>Pays 1</i>					0	0
<i>Pays 2</i>					0	0
<i>Pays 3</i>					0	0
<i>Pays 4</i>					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
Sous-total	0	0	0	0	0	0
B- Dépenses pour les actions transversales					0	0
C- Frais administratifs					0	0
TOTAL GENERAL (A+B+C)	0	0	0	0	0	0

DATE, NOM, FONCTION et SIGNATURE (personne habilitée)

LOGO OSC à insérer

a. Remarques générales

Le tableau budgétaire est le nom donné au document unique (projet "terrain" et "intérêt général") qui permet de rendre compte du budget détaillé du projet à trois différents moments du projet :

- au moment du dépôt de la NIONG >> **budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources)** (3^{ème} partie, point III. 4 du guide méthodologique),
- au moment de l'envoi du compte-rendu technique et financier intermédiaire >> **compte-rendu financier intermédiaire détaillé** (5^{ème} partie, point III du présent guide méthodologique),
- à la fin du projet, au moment de l'envoi du compte-rendu technique et financier final >> **compte-rendu financier final détaillé** (5^{ème} partie, point III du guide méthodologique).

Le modèle unique de tableau budgétaire, en format Excel, est composé de quatre onglets :

- l'onglet "dépenses",
- l'onglet "ressources",
- l'onglet "valorisations",
- l'onglet "répartition par pays" (uniquement pour les projets "terrain" impliquant plusieurs pays).

Le code couleur des colonnes est le suivant :

- **jaune** pour les dépenses / ressources prévisionnelles (convention de financement),
- **orange** pour les dépenses / ressources révisées,
- **rose** pour les dépenses / ressources réalisées et consommées,

L'OSC doit indiquer dans le tableau budgétaire la durée de chaque tranche (nombre de mois).

Ce tableau budgétaire doit être rempli progressivement au cours de l'exécution du projet jusqu'à devenir le compte-rendu financier final en fin de projet. Le budget doit toujours reprendre l'ensemble des éléments transmis et validés par SPC/DPA/OSC dans la précédente version (données de la convention de financement initiale, du/des avenant(s) éventuel(s) et des ANO confirmés par SPC/DPA/OSC).

A chaque étape (NIONG, comptes rendus intermédiaires et finaux), l'OSC transmet par courrier à SPC/DPA/OSC la version originale du tableau budgétaire datée et signée par une personne habilitée (nom et fonction en toutes lettres), portant le logo de l'association ainsi que le numéro de projet. L'OSC transmet également une version en format Excel par voie électronique. Si la personne signataire du tableau budgétaire est différente de celle qui a été habilitée à signer la convention de financement et les demandes de versement, il convient de joindre la décision d'habilitation du signataire, le spécimen original de signature ainsi qu'une copie de sa pièce d'identité.

Le tableau budgétaire comporte des formules destinées à aider l'OSC (le calcul automatique est signalé dans les titres des colonnes) ; il est cependant toujours nécessaire de vérifier la cohérence et la concordance des données. Chaque projet est unique et est susceptible de présenter des cas spécifiques, qu'il convient d'expliquer. Un tableau, seul, ne peut pas toujours suffire, il convient donc de l'accompagner, si besoin est, d'une note explicative.

- **blanc** pour les variations.

Le code couleur des écritures :

- lorsque la saisie est manuelle les chiffres apparaissent en bleu,
- lorsque la saisie est automatique les chiffres apparaissent en noir (ou en rouge lorsqu'une variation de +/- 10 % est constatée pour l'onglet "dépenses").

Impression du tableau budgétaire

(voir tutoriel ci-dessous)

- **Au moment du dépôt de la NIONG pour l'instruction du projet** : le budget prévisionnel détaillé doit figurer en Annexe 2 de la NIONG (document Word) en format A4. La colonne "mode de calcul" ne doit pas apparaître à l'impression dans le budget annexé à la NIONG (mais elle doit néanmoins être renseignée dans le tableau Excel en version électronique).
- **Au moment de l'envoi des comptes rendus financiers (intermédiaire et final)** : le budget est annexé aux rapports en format A3. La colonne "mode de calcul" doit apparaître dans le budget annexé aux comptes rendus et dans le tableau Excel en version électronique (à l'impression du tableau, la colonne "mode de calcul" s'imprimera automatiquement au verso). L'OSC doit préciser le mode de calcul pour chacune des deux tranches du projet indiquant quelle tranche est concernée pour chaque calcul.

L'onglet "dépenses"

Les remarques générales

- Il convient de vérifier que les totaux des dépenses sont égaux, à l'euro près, aux totaux des ressources correspondants (cf. Formule de contrôle pour le total général - ligne 104 du tableau).
- Les chiffres doivent être entiers, sans décimale.
- Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, les polices et couleurs doivent être respectées.
- Ne pas mettre de 0 si la dépense est inexistante, laisser la cellule vide.
- Les dépenses doivent apparaître uniquement en euros. Dans le cas où une dépense éligible du projet serait réalisée dans une autre monnaie que l'euro, l'OSC convertira le montant de la facture en euros en appliquant une règle de conversion de son choix en respectant les conditions suivantes :

- il s'agit d'une règle comptable écrite correspondant à une pratique standard de l'OSC,
- cette règle est appliquée de manière constante pendant le projet,
- cette règle est appliquée à tous les types de transactions ainsi qu'à toutes les sources de financement.

Les rubriques

- Le contenu de la colonne "Rubriques" doit correspondre à celle du budget global annexé à la convention de financement sauf en cas de nouvelles lignes de dépenses apparues en cours d'exécution qu'il convient alors d'ajouter (pour rappel, chaque rubrique doit comporter 5 lignes maximum).
- Le budget pour les projets "terrain" compte 9 rubriques contre 8 pour les projets "intérêt général" (la rubrique 1 "frais de fonctionnement bureaux locaux" ne doit pas être renseignée pour les projets "intérêt général").
- Le détail des rubriques ou des sous rubriques doit comporter 5 lignes maximum comme prévu dans le tableau.
- La ligne "divers et imprévus" n'est pas une rubrique mais un forfait optionnel calculable (5 % de la somme des 8 ou 9 rubriques précédentes). Un ANO n'est pas systématiquement nécessaire pour allouer des fonds sur cette ligne. En revanche, si au cours du projet le montant prévu sur cette ligne est alloué à une autre rubrique de dépenses alors un ANO sera nécessaire.
- La ligne "Frais de fonctionnement du siège" correspond à un choix que doit faire l'OSC entre deux forfaits possibles pour financer ce type de dépenses :
 - forfait 1 : soit 10 % du total des coûts directs liés au projet ; elle peut dans ce cas inclure dans le budget, les coûts salariaux de l'équipe de mise en œuvre du projet au siège ;
 - forfait 2 : soit 12 % du total des coûts directs liés au projet ; dans ce cas, elle ne peut inclure au budget du projet les coûts salariaux, considérés comme déjà inclus dans le forfait de 12 %.

Les colonnes "dépenses"

Les colonnes en jaune "Dépenses prévisionnelles"

- NIONG : ces colonnes sont à remplir au moment de l'instruction, pour les deux tranches de décaissement prévisionnelles.
- Comptes rendus : le budget prévisionnel doit reprendre scrupuleusement le budget global annexé à la convention de financement signée avec l'AFD ou à/aux (l') avenant(s), le cas échéant.

Les colonnes en rose "Dépenses réalisées"

- Comptes rendus : ces colonnes indiquent les dépenses effectivement réalisées à la fin de chaque tranche d'exécution (elles sont complétées au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet).
- Le second versement pourra être demandé par l'OSC lorsque 70 % des dépenses totales prévisionnelles du budget de la tranche 1 auront été réalisées. Les 30 % restant non réalisés de la tranche 1 doivent être reportés sur le tableau des dépenses révisées de la tranche 2 (colonne F "Dépenses révisées Tranche 2").

Les colonnes en orange "Dépenses révisées"

- Comptes rendus : ces colonnes permettent à l'OSC en début de tranche 2 d'actualiser son budget prévisionnel en tenant compte :
 - du taux de réalisation de la tranche précédente,
 - de ressources supplémentaires acquises, ou au contraire de

Dans le cadre du plan de financement global du projet, toute variation supérieure ou égale à 20 % du total initialement prévu d'une rubrique budgétaire doit faire l'objet d'une demande d'ANO auprès de SPC/DPA/OSC le plus en amont possible.

Si la variation a pu être anticipée, cette demande est formulée par courrier à SPC/DPA/OSC avec copie par e-mail au chargé(e) de mission concerné(e) (avec copie au/à la chargé(e) de gestion), avant la présentation du compte-rendu intermédiaire.

Si la variation n'a pu être anticipée avant la finalisation du compte-rendu intermédiaire, la demande est formulée, par courrier, en accompagnement du compte-rendu, auprès de SPC/DPA/OSC qui décidera si elle valide la modification et si cela se fera par échange de courrier ou par avenant à la convention de financement.

Dans tous les cas, la demande d'ANO doit être détaillée et expliquer les raisons des écarts.

La colonne "Q" *Variation total réalisé/total prévisionnel (convention)* dans le tableau des dépenses et la colonne "Q" *Variation total consommé/total prévu (convention)* dans le tableau des ressources doivent permettre à l'OSC de toujours veiller aux écarts par rapport au budget initial global annexé à la convention de financement.

Le budget révisé doit être élaboré au plus près possible de la réalité. En effet, si le compte-rendu intermédiaire est accepté par SPC/DPA/OSC, le budget révisé proposé devient le nouveau budget de référence contractuel sur lequel l'OSC devra rendre compte en fin de projet. Si le budget n'est pas révisé, il suffit de reprendre les données du budget global annexé à la convention de financement.

ressources espérées et non acquises en cours d'exécution du projet,
- des avenants ou ANO acceptés par SPC/DPA/OSC.

Les modifications doivent être explicitées au moment des comptes rendus.

L'OSC doit renseigner la colonne des dépenses révisées uniquement en début de tranche 2 et ce même si les montants prévisionnels de la tranche 2 n'ont pas été révisés et sont toujours conformes aux montants indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement (dans ce cas il conviendra alors de faire un copier/coller des montants prévisionnels de la tranche 2 - colonne "E" - dans la colonne des dépenses révisées de la tranche 2 - colonne "F").

Les colonnes en blanc "variations" s'entendent par le ratio dépenses réalisées/dépenses prévisionnelles initiales (lors de la tranche 1), et par le ratio dépenses réalisées/dépenses révisées (lors de la tranche 2). Toute variation de +/- 10 % d'une rubrique budgétaire dans l'exécution d'une tranche apparaît automatiquement en rouge. Ces variations doivent être justifiées dans un document annexé aux comptes rendus mais elles ne nécessitent pas d'ANO.

Détails des rubriques de dépenses éligibles (projets "terrain")

Les dépenses sont organisées en 9 rubriques. Les rubriques devront comporter **5 lignes maximum**. Seules les variations du total de chacune des rubriques ci-dessous sont soumises à ANO de SPC/DPA/OSC.

Rubrique 1 : Frais de fonctionnement bureaux locaux

- Achat, location et entretien de bureaux, gardiennage, maintenance et autres frais de sécurité, assurance, location de véhicules (temporaire et non de type leasing), etc.
- Eau, gaz, électricité, internet, carburant.

Ces frais peuvent être supportés soit par le(s) partenaire(s) local(aux) soit par l'antenne locale de l'association française.

Rubrique 2 : Ressources Humaines

- **Dont personnel expatrié (mis à disposition par l'association française) :**
 - personnel expatrié lié au projet/programme : salarié, volontaires, etc. ;
 - frais : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- **Dont personnel local (mis à disposition par les partenaire(s) local(aux) ou l'antenne locale de l'association française) :**
 - personnel local lié au projet/programme : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens, etc. ;
 - frais : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- **Dont personnel en appui ponctuel :**
 - personnel en appui ponctuel : experts internes intervenant très ponctuellement (expert genre, expert microfinance, santé, études de faisabilité, etc.) ; ces experts sont employés soit par l'association française soit par le(s) partenaire(s) local(aux). Bénévoles (voir annexe sur le calcul des valorisations) ;
 - frais : rémunération, salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- **Dont personnel siège dédié au projet/programme (uniquement dans le cas du choix de l'option "frais administratifs" à 10 %) :**
 - salariés ou volontaires du siège dédiés au projet/programme. Equipe de coordination siège ;
 - frais : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.

Les dépenses listées dans cette rubrique correspondent exclusivement à des salaires versés, des cotisations sociales et des indemnités imputables à l'exercice de la profession (par exemple, les indemnités de volontaires et/ou de stagiaires sont également incluses).

Le statut du personnel et le temps de travail prévus par chaque

personnel interne participant au projet/programme doivent être précisés (il est nécessaire d'indiquer le pourcentage mensuel du temps de travail consacré au projet). Il convient de lister ici l'ensemble des dépenses de ressources humaines liées à la mise en œuvre du projet/programme.

Certaines dépenses liées aux ressources humaines listées ici permettront la mise en œuvre effective d'activités prévues par le projet/programme (la rubrique 8 "Activités" ne doit pas inclure de salaires ni de cotisations sociales ou d'indemnités).

Rubrique 3 : Appui, suivi et contrôle

- Déplacements internationaux (billets d'avion, visas, etc.).
- Frais de mission pour les équipes salariées de l'OSC française et/ou de son/ses partenaire(s) et/ou de son/ses bénévole(s) pour les déplacements sur le terrain, frais de comité pilotage, de suivi y compris per diem, hébergement, etc.

Ces dépenses ne sont pas des charges de personnel. Ce sont des frais de mission internes à l'OSC et/ou à son/ses partenaire(s).

Rubrique 4 : Investissement immobilier, technique et mobilier

- **Dont investissement immobilier :**
 - toutes constructions/réhabilitations de bâtiments, bureaux, écoles, hôpitaux, hangars, etc. ;
 - terrains pour la mise en œuvre du projet/programme ;
 - toutes infrastructures économiques : pistes, routes, ponts, aménagements hydro-agricoles, etc. ;
 - achat ou location de locaux construits (hors bureaux qui sont en rubrique 1 "Frais de fonctionnement bureaux locaux") ;
 - véhicules (achat ou location type leasing) : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues ;
 - achat ou location de type leasing d'autres matériels de transport : bateaux, barques de pêche, pirogues, etc.
- **Dont investissement technique et mobilier :**
 - équipement : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, vidéo-projecteurs, appareils photos, etc. ;
 - mobilier : réfrigérateurs, climatiseurs, mobiliers de bureau, etc. ;
 - outillage artisans, PME ;
 - équipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs, etc. ;
 - équipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP ;
 - équipement des institutions d'enseignement techniques, les centres de radio-télévision, etc. ;
 - matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine ;
 - autres équipements directement liés au projet/programme.

Rubrique 5 : 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 nécessaires au projet/programme.**

- Médicaments et consommables médicaux destinés à la médecine : tous les médicaments, vaccins, etc.
- Fournitures de bureau (papier, crayon, encre, etc.).
- Fournitures pour activités (si ces dernières ne sont pas comptabilisées en rubrique 8 "Activités").
- Fournitures pour formations (si ces dernières ne sont pas comptabilisées en rubrique 8 "Activités").

Rubrique 6 : Fonds / dotations

- Dotations/rétrocessions aux partenaires (ce montant ne doit pas correspondre à une part significative du budget total (supérieur à 30 %) auquel cas ce montant devra être réparti dans les différentes rubriques budgétaires).
- Fonds pour appel à projet/propositions.
- Fonds spécifiques (exemple : fond d'assistance juridique pour les projets droits humains).
- Mise en place de crédits, participation au capital. L'OSC doit prévoir un dispositif de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme (LAB-FT) notamment pour la mise en place de crédits dans le cadre de projets/programmes de microfinance (Cf. Annexe sur les projets de microfinance sur le site internet de l'AFD).

Rubrique 7 : Etudes et prestations intellectuelles

- Etudes et prestations intellectuelles réalisées par des bureaux d'études, autre OSC ou consultants extérieurs à l'OSC française porteuse du projet/programme et à son/ses partenaire(s) local(aux) (prestations d'accompagnement de toute nature, études sociologiques, économiques, institutionnelles) réalisées en amont du projet/programme (dans le respect des dates d'éligibilité des dépenses mentionnées dans la convention de financement) ou en cours de projet/programme.
- Etudes techniques et d'ingénierie.
- Etudes de faisabilité réalisées par un prestataire extérieur.
- Frais d'analyse, de conseil ou d'appui extérieur (juridique, comptable, appui à la rédaction de TDR, etc.).
- Enquête ponctuelle.

Les dépenses listées dans cette rubrique concernent des prestations réalisées par du personnel externe international ou local (extérieur à l'association française et à son/ses partenaire(s) local(aux)) qui facturera des honoraires et/ou des frais de transport pour les voyages internationaux et les déplacements locaux et/ou des frais de séjour et/ou des per diem. Elles ne sont en aucun cas des charges de personnel internes à l'association française et à son/ses partenaire(s) local(aux).

Elle n'inclut pas les prestations liées aux travaux de capitalisation ou d'évaluation qui doivent être intégrés dans la rubrique 9.

Rubrique 8 : Activités

- Dont Formations :
 - dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de formation prévues par le projet/programme, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires ("Ressources humaines" et "Etudes et prestations intellectuelles", etc.) ;

- sessions de formation, bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc. ;
- logistique, location de salle ;
- fournitures pour formations (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 "Fournitures/consommables").

• Dont Autres Activités (à détailler) :

- ces activités sont à présenter si possible dans le même ordre que celui proposé par le cadre logique ;
- frais de communication (rédaction, traduction, graphisme, impression, diffusion, appel à des agences spécialisées dans ces domaines, etc.) ;
- fournitures pour activités (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 "Fournitures/consommables") ;
- toute autre dépense directement liée à la mise en œuvre des activités prévues par le projet/programme, et ne pouvant être imputée aux autres rubriques budgétaires ("Ressources humaines", "Etudes et prestations intellectuelles", etc.).

Rubrique 9 : Capitalisation, Evaluation, Audit

• Dont Capitalisation :

- frais liés au travail de capitalisation et d'échanges des savoirs et acquis développés lors de la mise en œuvre d'un projet/programme.

• Dont Evaluation :

- frais liés à l'évaluation du projet/programme (préciser s'il s'agit de suivi-évaluation, évaluation finale - interne/externe).

• Dont Audit :

- frais d'audit financier pour les projets/programmes.

Divers et imprévus (optionnel)

Cette ligne du budget n'est pas une rubrique mais un forfait. Elle est calculée en prenant 5 % maximum de la somme des 9 rubriques de coûts directs et peut être utilisée dans les cas suivants : inflation, variation du taux de change, frais bancaires si non inclus ailleurs, tous types d'imprévus, etc.

Frais de fonctionnement du siège

Ces frais de fonctionnement du siège peuvent concerner :

- Achat, location et entretien de bureaux, maintenance et autres frais de sécurité, assurance, etc.
- Mobilier, ordinateurs, photocopieurs, fournitures.
- Eau, gaz, électricité, internet, carburant.
- Commissariat aux comptes, étude, frais de recrutement, frais de recherche de fonds, salaires et cotisations de certaines fonctions supports très indirectes non incluses dans les coûts directs du projet/programme (gestion des ressources humaines, service informatique, DAF, etc.).
- Salaires des permanents du siège uniquement dans l'option 12 %.

Ces frais de fonctionnement sont relatifs au siège de l'association française porteuse du projet/programme.

Ces dépenses peuvent également inclure les frais de fonctionnement du siège de plusieurs associations en cas de mise en œuvre du projet/programme en consortium.

Il s'agit d'une somme forfaitaire plafonnée à 10 % ou 12 % des coûts directs, au choix.

Détails des rubriques de dépenses éligibles (projets "intérêt général")

Rubrique 2 : Ressources Humaines

- Dont personnel permanent dédié au projet (uniquement dans le cas du choix de l'option "frais administratifs" à 10 %) :
 - salariés ou volontaires du siège dédiés au projet. Equipe de coordination siège ;
 - frais : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- Dont personnel en appui ponctuel :
 - personnel en appui ponctuel : experts internes intervenant ponctuellement (expert, études de faisabilité, etc.) ; ces experts sont employés soit par l'association française soit par le ou les partenaire(s). Bénévoles (voir annexe sur le calcul des valorisations) ;
 - frais : rémunération, salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.

Les dépenses listées dans cette rubrique correspondent exclusivement à des salaires versés, des cotisations sociales et des indemnités imputables à l'exercice de la profession (par exemple, les indemnités de volontaires et/ou de stagiaires sont également incluses).

Le statut du personnel et le temps de travail prévus par chaque personnel interne participant au projet doivent être précisés (il est nécessaire d'indiquer le pourcentage mensuel du temps de travail consacré au projet). Il convient de lister ici l'ensemble des dépenses de ressources humaines liées à la mise en œuvre du projet.

Rubrique 3 : Appui, suivi et contrôle

- Frais de mission pour les équipes salariées de l'OSC française et/ou de son/ses partenaire(s) et de son/ses bénévole(s) pour les déplacements sur le terrain, frais de comité pilotage, de suivi y compris *per diem*, hébergement, etc.

Ces dépenses ne sont pas des charges de personnel. Ce sont des frais de mission internes à l'OSC et/ou à son/ses partenaires.

Rubrique 4 : Investissement immobilier, technique et mobilier

- Dont investissement immobilier :
 - toutes constructions/réhabilitations de bâtiments, bureaux, etc. ;
 - terrains pour la mise en œuvre du projet ;
 - achat ou location de locaux construits ;
 - véhicules (achat ou location type leasing) : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues.
- Dont investissement technique et mobilier :
 - équipement : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, rétro-projecteurs, appareils photos, etc. ;
 - mobilier : réfrigérateurs, climatiseurs, mobiliers de bureau, etc. ;
 - autres équipements directement liés au projet.

Rubrique 5 : Fournitures/consommables

- Livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc.
- Fournitures de bureau (papier, crayon, encre, etc.).

Rubrique 6 : Fonds /dotations

- Dotations/rétrocessions aux partenaires (ce montant ne doit pas correspondre à une part significative du budget total (supérieur à 30 %) auquel cas ce montant devra être réparti dans les différentes rubriques budgétaires).
- Fonds pour appel à projet/propositions, bourses, "coups de pouce", etc. (si ces derniers ne sont pas comptabilisés en rubrique 8 "Activités").
- Mise en place de crédits, participation au capital. L'OSC doit prévoir un dispositif de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme (LAB-FT) notamment pour la mise en place de crédits dans le cadre de projets/programmes de microfinance (Cf. Annexe sur les projets de microfinance).

Rubrique 7 : Etudes et prestations intellectuelles

- Etudes et prestations intellectuelles réalisées par des bureaux d'études, autre OSC ou consultants extérieurs à l'OSC française porteuse du projet et à son/ses partenaires (prestations d'accompagnement de toute nature, études sociologiques, économiques, institutionnelles) réalisées en amont du projet (dans le respect des dates d'éligibilité des dépenses mentionnées dans la convention de financement) ou en cours de projet.
- Etudes de faisabilité réalisées par un prestataire extérieur.
- Frais d'analyse, de conseil ou d'appui extérieur (juridique, comptable, appui à la rédaction de TDR, etc.).
- Enquête ponctuelle.

Les dépenses listées dans cette rubrique concernent des prestations réalisées par du personnel externe international ou local (extérieur à l'association française et à son/ses partenaire(s)) qui facturera des honoraires et/ou des frais de transport pour les voyages internationaux et les déplacements locaux et/ou des frais de séjour et/ou des *per diem*. Elles ne sont en aucun cas des charges de personnel internes à l'association française et à son/ses partenaire(s).

Elle n'inclut pas les prestations liées aux travaux de capitalisation ou d'évaluation qui doivent être intégrés dans la rubrique 9.

Rubrique 8 : Activités

- Dont Formations et interventions pédagogiques, animations et accompagnements :
 - animation et accompagnement des acteurs ;
 - dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de formation prévues par le projet, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires ("Ressources humaines" et "Etudes et prestations intellectuelles", etc.) ;
 - sessions de formation, bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc. ;
 - logistique, location de salle ;
 - fournitures pour formations (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 "Fournitures/consommables").
- Dont frais de communication et outils pédagogiques :
 - outils audiovisuels, électroniques, internet, etc. ;
 - rédaction, graphisme, impression, diffusion ;
 - frais d'agence de communication ou de graphisme ;
 - relation presse.

- **Dont activités d'animation, d'organisation interne ou de réseau :**
 - organisation des réunions, conférences, séminaires, groupes de travail, etc. ;
 - logistique, location de salle ;
 - frais de déplacement (si ces derniers ne sont pas déjà comptabilisés dans la Rubrique 3 "Appui, suivi et contrôle") ;
 - fournitures pour organisation de réunions, groupes de travail, etc. (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 "Fournitures/consommables").
- **Dont autres activités (à détailler) :**
 - toutes autres dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités prévues par le projet, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires ("Ressources humaines" et "Etudes et prestation intellectuelles", etc.).

Rubrique 9 : Capitalisation, Evaluation, Audit

- **Dont Capitalisation :**
 - frais liés au travail de capitalisation et d'échanges des savoirs et acquis développés lors de la mise en œuvre d'un projet.
- **Dont Evaluation :**
 - frais liés à l'évaluation du projet (préciser s'il s'agit de suivi-évaluation, évaluation finale (interne/externe)).
- **Dont Audit :**
 - frais d'audit financier pour les projets.

Divers et imprévus (optionnel)

Cette ligne du budget n'est pas une rubrique mais un forfait. Elle est calculée en prenant 5 % maximum de la somme des 8 rubriques de coûts directs et peut être utilisé dans les cas suivants : inflation, variation du taux de change, frais bancaires si non inclus ailleurs, tous types d'imprévus, etc.

Frais de fonctionnement du siège

Ces frais de fonctionnement du siège peuvent concerner :

- Achat, location et entretien de bureaux, maintenance et autres frais de sécurité, assurance, etc.
- Mobilier, ordinateurs, photocopieurs, fournitures.
- Eau, gaz, électricité, internet, carburant.
- Commissariat aux comptes, étude, frais de recrutement, frais de recherche de fonds, salaires et cotisations de certaines fonctions supports très indirectes non incluses dans les coûts directs du projet (gestion des ressources humaines, service informatique, DAF, etc.).
- Salaires des permanents du siège uniquement dans l'option 12 %.

Ces frais de fonctionnement sont relatifs au siège de l'association française porteuse du projet.

Ces dépenses peuvent également inclure les frais de fonctionnement du siège de plusieurs associations en cas de mise en œuvre du projet en consortium.

Il s'agit d'une somme forfaitaire plafonnée à 10 % ou 12 % des coûts directs, au choix.

L'onglet "ressources"

Les remarques générales

- Il convient de vérifier que les totaux des dépenses sont égaux, à l'euro près, aux totaux des ressources correspondants (cf. Formule de contrôle pour le total général (ligne 35 du tableau).
- Les chiffres doivent être entiers, sans décimales.
- Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, les polices et couleurs doivent être respectées.
- Les bailleurs doivent être identifiés clairement, distinctement et les sigles explicités, attention à veiller à l'origine publique ou privée de chaque bailleur.

Les colonnes "ressources"

La colonne "origine des ressources"

- **NIONG :** Les bailleurs indiqués dans la NIONG doivent correspondre à ceux indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement ; néanmoins en cas de bailleurs supplémentaires et/ou retrait et/ou remplacement de ces derniers, pendant la phase d'instruction, une mise à jour du budget ressources pourra être prise en compte au moment de la rédaction de la convention de financement si l'OSC en informe SPC/DPA/OSC en amont.
- **Comptes rendus :** en cas de nouveaux bailleurs apparus en cours d'exécution, il convient alors de les ajouter. Pour les bailleurs indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement et qui n'ont finalement pas contribué au projet, il convient d'en conserver la mention (se référer à la partie concernant les ANO - 5^{ème} partie I. B).

En cas d'ajout d'une ligne supplémentaire dans le tableau pour indiquer un autre bailleur, l'OSC doit veiller à bien recopier les formules de calcul automatique déjà présentes sur les lignes existantes. Les bailleurs mentionnés sur ces lignes déjà existantes sont des exemples, l'OSC peut remplacer ces bailleurs par d'autres si elle le souhaite ou enlever toute mention inutile.

Les colonnes en jaune "Ressources prévisionnelles"

- **NIONG :** ces colonnes sont à remplir au moment de l'instruction pour les deux tranches de versement.
- **Comptes rendus :** le budget prévisionnel doit reprendre scrupuleusement le budget initial global annexé à la convention de financement ou à/aux (l') avenant(s) éventuel(s). Les ressources déclarées "acquises" dans la NIONG et la convention de financement, doivent impérativement apparaître comme ressources effectivement mobilisées dans les comptes rendus.

Les colonnes en rose "Ressources consommées" indiquent les ressources effectivement utilisées à la fin de chaque tranche d'exécution (à compléter au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet). Les ressources non consommées doivent être reportées dans la colonne F "ressources révisées".

La colonne en orange "Ressources révisées"

- **Comptes rendus :** cette colonne permet à l'OSC d'actualiser son budget prévisionnel en tenant compte :
 - du taux de consommation des ressources de la tranche 1 ;

- des ressources supplémentaires acquises ou au contraire des ressources espérées et non acquises en cours d'exécution du projet ;
- des avenants ou ANO acceptés par SPC/DPA/OSC.

Les modifications doivent être explicitées au moment des comptes rendus.

L'OSC doit renseigner la colonne des ressources révisées uniquement en début de tranche 2 et ce même si les montants prévisionnels de la tranche 2 n'ont pas été révisés et sont toujours conformes aux montants indiqués dans le budget global annexé à la convention de financement (dans ce cas il conviendra alors de faire un copier/coller des montants prévisionnels de la tranche 2 - colonne "E" - dans la colonne des ressources révisées de la tranche 2 - colonne "F").

Les colonnes en blanc "variations" s'entendent par le ratio ressources consommées/ressources prévisionnelles initiales (lors de la Tranche 1), et par le ratio ressources consommées/ressources révisées (lors de la tranche 2).

La colonne "état des ressources" (acquis/sollicité/à solliciter) doit être renseignée et mise à jour à chaque transmission du budget.

| Calcul du reliquat AFD

- Ce tableau n'est à renseigner qu'au moment des comptes rendus.
- La part de la subvention AFD effectivement reçue en tranche 1 est à saisir manuellement (ligne 38 ; colonne "B").
- Le montant du reliquat de la subvention AFD à consommer en tranche 2 se calcule automatiquement (part de la subvention AFD reçue en T1 moins part de la subvention consommée en T1). Ce reliquat est automatiquement reporté dans la colonne des ressources révisées (ligne 4 ; colonne "F").
- La part de la subvention AFD reçue en tranche 2 est à saisir manuellement (ligne 41 ; colonne "B").
- Le montant de la subvention AFD à rembourser en fin de projet dans le cas d'une sous consommation du budget s'affiche automatiquement (ligne 44 ; colonne "B").
- Il est à noter qu'un remboursement d'une partie de la subvention AFD peut aussi avoir lieu si un dépassement du taux de cofinancement AFD prévu dans la convention de financement est constaté (ex : autres ressources non ou sous consommées).

Sur la base d'une demande dûment justifiée par l'OSC et faite le plus en amont possible pendant l'exécution du projet, SPC/DPA/OSC pourra accepter que le taux de cofinancement final AFD varie jusqu'à cinq points dans la mesure où le taux de cofinancement maximum de l'AFD est respecté (exemple : dans le cas d'un projet "terrain" cofinancé initialement par l'AFD à hauteur de 45 %, le taux de cofinancement pourra varier jusqu'à 50 % (le taux de cofinancement maximal pour les projets "terrain" étant de 50 %, SPC/DPA/OSC n'acceptera pas une variation telle que : $48 + 5 = 53$ %).

En cas de refus de SPC/DPA/OSC de cette variation, le remboursement au prorata reste obligatoire (par chèque libellé à l'ordre de l'Agence Française de Développement).

L'onglet "valorisations"

L'OSC doit compléter 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 le statut des personnes concernées. Si les personnes ne sont pas encore connues, l'OSC donnera une information sur les compétences qu'elle envisage de mobiliser.

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du budget prévisionnel détaillé à SPC/DPA/OSC.

| Valorisation de l'engagement bénévole et citoyen

Les OSC sont encouragées à valoriser les actions bénévoles et citoyennes entourant le projet soumis au cofinancement de l'AFD. Cela peut passer par exemple par la valorisation d'actions d'EAD-SI (s'appuyant sur le contenu du projet) portées par des bénévoles ou toutes autres actions, au sein de ce projet, induisant ou promouvant un engagement citoyen et bénévole de la part des adhérents de l'association.

Outre le budget, cet aspect doit aussi apparaître en toute cohérence dans le descriptif du projet au sein de la rubrique 5.4 "contenu du projet". Les actions bénévoles non spécifiques au projet ne sont naturellement pas éligibles à cette valorisation.

Les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français. Elles ne peuvent figurer que parmi les "Autres ressources mobilisées", et sont, en toutes circonstances, plafonnées à 25 % maximum du budget total du projet (valorisations privées et publiques confondues). Elles doivent être explicitement prévues comme dépenses et comme ressources dans le budget initial du projet.

Ces valorisations peuvent correspondre à des apports humains ou matériels.

| Apports matériels

Les apports matériels ne peuvent pas être valorisés dans les deux cas suivants :

- si les biens matériels ont été acquis dans le cadre d'un précédent projet financé par l'AFD ou tout autre bailleur (projets "terrain" et projets "intérêt général") ;
- si les biens matériels appartiennent à l'OSC qui met en œuvre le projet (projets "terrain" et projets "intérêt général").

| Apports humains

- L'OSC peut valoriser son personnel bénévole (projets "terrain" et projets "intérêt général").
- Dans le cadre des plateformes/collectifs (projets "intérêt général"), les OSC peuvent valoriser les apports humains/matériels des associations membres.
- Les origines des valorisations de personnels doivent être distinguées : bénévoles (indiquer leur situation actuelle : retraités, étudiants, salariés), mécénat de compétences (acteurs du secteur privé), mise à disposition (agents du secteur public).
- Les actions d'EADSI, portées par des bénévoles, qui entourent la mise en œuvre du projet peuvent être valorisées dans cette rubrique.

Règles communes aux projets "terrain" et "intérêt général"

- **Valorisation au niveau du siège** : forfait unique de 300 euros / jour par ressource humaine valorisée (acteur secteur privé ou acteur secteur public ou bénévole - mission siège ou mission terrain) avec un maximum de dix jours par mois. Au-delà, le calcul se fait sur la base d'un taux mensuel fixe de 3 000 euros par personne concernée mise à disposition.
- **Valorisation au niveau local** : le forfait sera établi en fonction du niveau de salaire moyen en vigueur dans le pays concerné ou sur la base de la grille de salaires de l'OSC si elle en possède une.

La participation des membres du CA aux instances de l'OSC ne peut pas être valorisée.

| Vérification/formalisation des valorisations

L'OSC doit utiliser le(s) justificatif(s) les mieux adaptés à ses besoins (feuilles d'émargement / attestations sur l'honneur / conventions de bénévolat / attestations d'employeurs, etc.) ; en tout état de cause, elle devra pouvoir justifier précisément le calcul des valorisations dans le cadre d'un audit financier, le cas échéant.

L'onglet "répartition par pays"

Dans le cadre d'un projet qui implique plusieurs pays, l'OSC doit préciser la répartition des fonds ventilés par pays (prévisionnel et réalisé).


Les dépenses ventilées par pays additionnées aux dépenses transversales et aux frais de fonctionnement du siège doivent correspondre au montant total du budget présenté (prévisionnel et réalisé).

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du budget prévisionnel détaillé à SPC/DPA/OSC.

Formatage en A4 du tableau budgétaire (tutoriel)

Les colonnes peuvent être repliées de la manière indiquée ci-dessous (idem pour l'onglet "ressources") :

Format A3 (à utiliser pour insertion dans les comptes rendus intermédiaire et final)



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Rubriques	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 1 (en I)*	Dépenses réalisées Tranche 1 (en I)	Variation réalisé/prévu Tranche 1 (en %)	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 2 (en I)	Dépenses réalisées Tranche 2 (en I)**	Dépenses réalisées Tranche 2 (en I)	Variation réalisé/prévu Tranche 2 (en %)
69				(automatique)				(automatique)
70	Sous total 6 - Fonds / Dotations	0	0		0	0	0	
71	7-Etudes et prestations intellectuelles							
72								
73								
74								
75								
76	Sous total 7 - Etudes et prestations intellectuelles	0	0		0	0	0	
77	8-Activités							
78	- Dont formations							
79								
80								
81								
82								
83								
84	- Dont autres activités (à détailler)							
85								
86								
87								
88								
89	Sous total 8 - Activités	0	0		0	0	0	
90								
91	9-Capitalisation, évaluation, audit							
92	- Dont capitalisation							
93	- Dont évaluation							
94	- Dont audit							
95	Sous total 9 - Capitalisation, évaluation, audit	0	0		0	0	0	
96								
97	A-Sous-total coûts directs (1-2-3-4-5-6-7-8-9)	0	0		0	0	0	
98	B - Divers et imprévus (5% maximum de la ligne A)							
99	C-Totals coûts directs (A+B)	0	0		0	0	0	
100	D-Frais de fonctionnement du siège	0	0		0	0	0	
101	- soit 10% maximum de la ligne C							
102	- soit 12% maximum de la ligne C							
103	TOTAL GENERAL (C+D)	0	0		0	0	0	
104	contrôles inclus onglet Ressources							
105								
106								
107	DATE, NOM et SIGNATURE (personne habilitée)							
108								
109								
110								
111								
112								

* Cette colonne peut intégrer également les modifications de dépenses validées par un AND accordé après la signature de la convention.

** Cette colonne peut intégrer également une modification des dépenses par AND ou avenant relatif à la tranche 2. Ces AND ou avenants peuvent être

Cliquez sur l'icône
carrée pour replier
la colonne.

J		K		L		M		N		O		P		Mode
Cumul dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 1 + dépenses révisées Tranche 2 (en I)		Cumul dépenses réalisées (en I)		Variation total réalisé / total prévu (convention) (en %)				Part des dépenses prévues / total dépenses prévues (convention) (en %)		Part des dépenses réalisées / total dépenses réalisées (en %)				(doit tenir en une ligne de façon à ne pas c
0		0		{automatique}				{automatique}						
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												
0		0												

Format A4 (à utiliser pour insertion dans la NIONG)

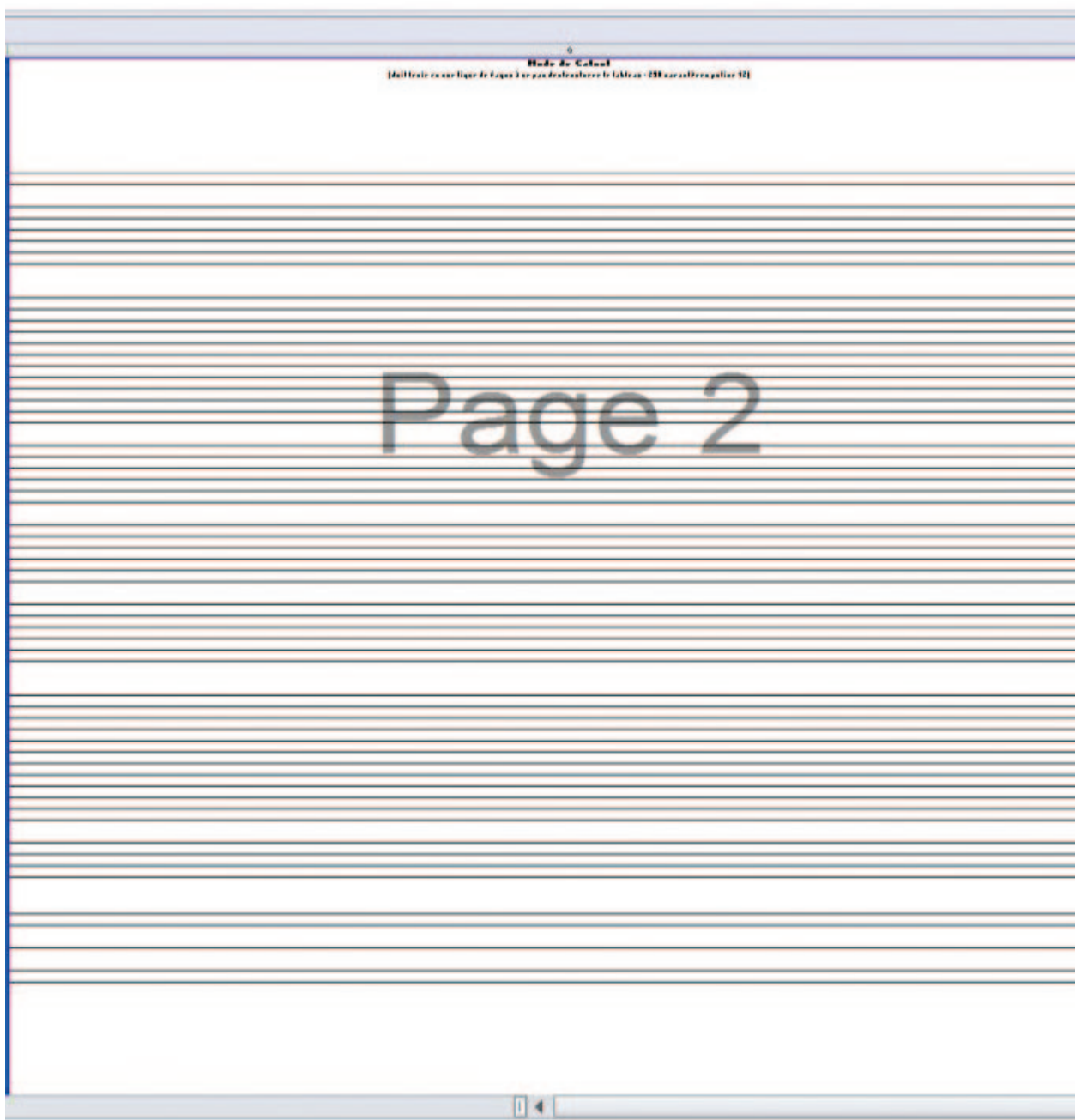
Page 1

	A	B	C	D	E	F	G
	Relevés	Dépenses prévisionnelles - (investissement) Tranche 1 (en €)	Dépenses prévisionnelles - (investissement) Tranche 2 (en €)	Compt. Dépenses prévisionnelles (investissement) Tranche 1 - Dépenses ordinaires Tranche 2 (en €)	Part des Dépenses prévisionnelles (investissement) Tranche 1 (en €)	Part des Dépenses prévisionnelles (investissement) Tranche 2 (en €)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							

NOTE: NE PAS OUBLIER DE REMPLIR LES CHAMPS SUIVANTS

1000 000 000 000

Dépenses Ressources Valorisations Répartition Pays



La colonne "mode de calcul" ne doit pas apparaître dans le tableau budgétaire annexé à la NIONG, il sera conservé pour information de SPC/DPA/OSC lors de l'instruction.

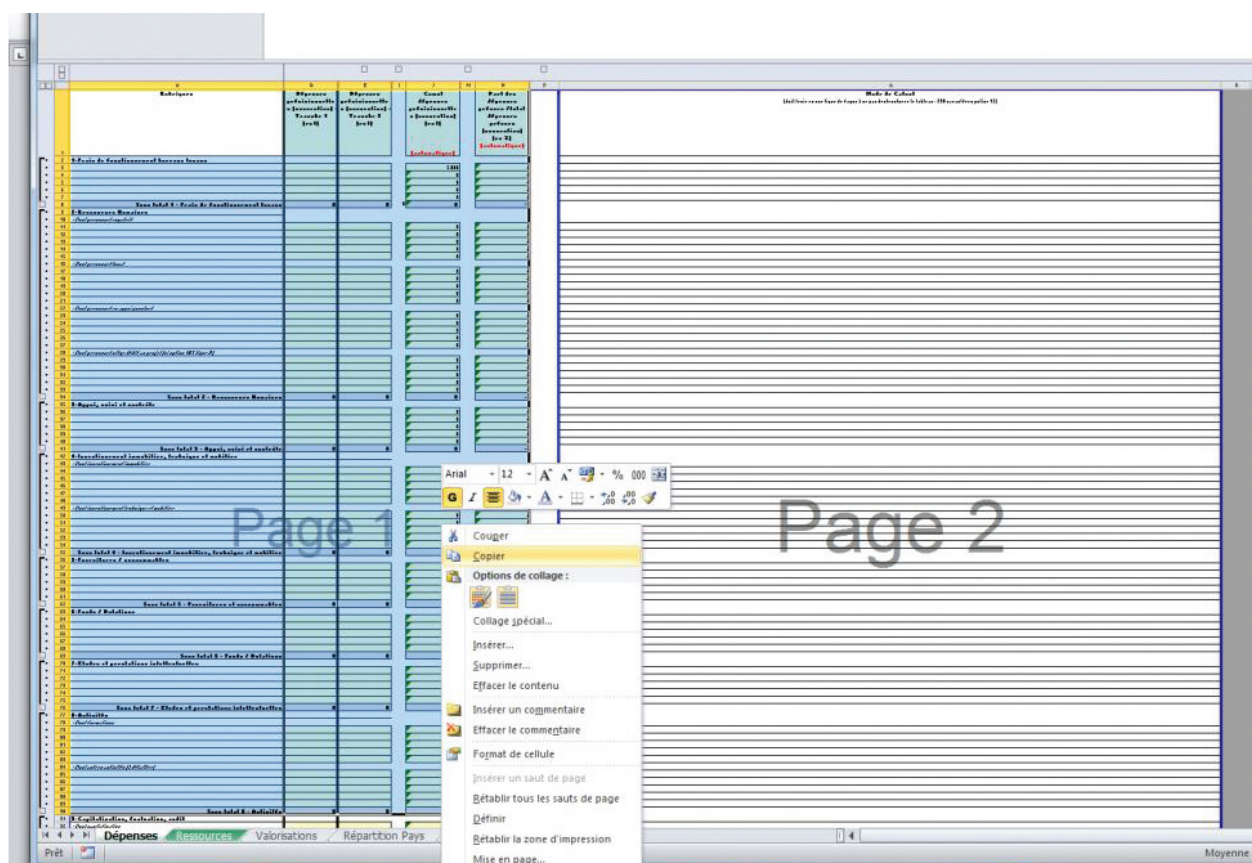
Une fois les colonnes "repliées", le budget de la NIONG tient en largeur très facilement sur une feuille A4 et en longueur sur deux feuilles maximum (car l'OSC ne doit pas insérer plus de 5 lignes par rubrique).

Réglages pour l'impression

- A4,
- portrait,
- ajuster toutes les lignes à une page.

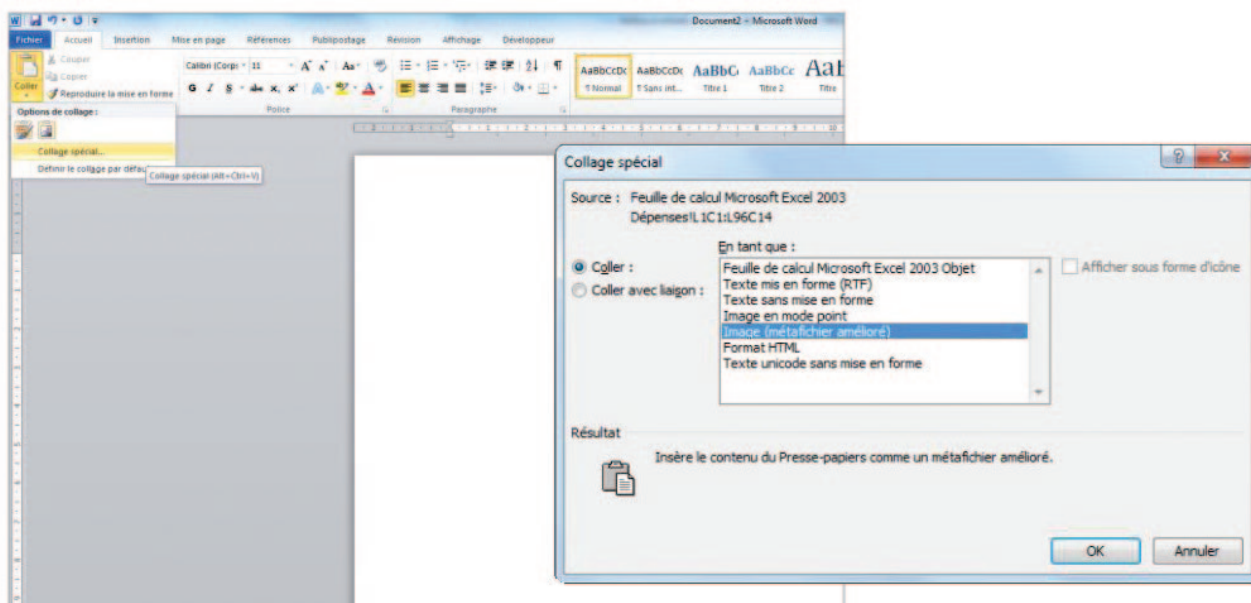
Insertion dans le document Word de la NIONG

1) Copier la sélection du tableau (haut du tableau jusqu'à la fin de la rubrique 7, sous-total inclus).



2) Coller la sélection du tableau dans Word (haut du tableau jusqu'à la fin de la rubrique 7, sous total inclus) :

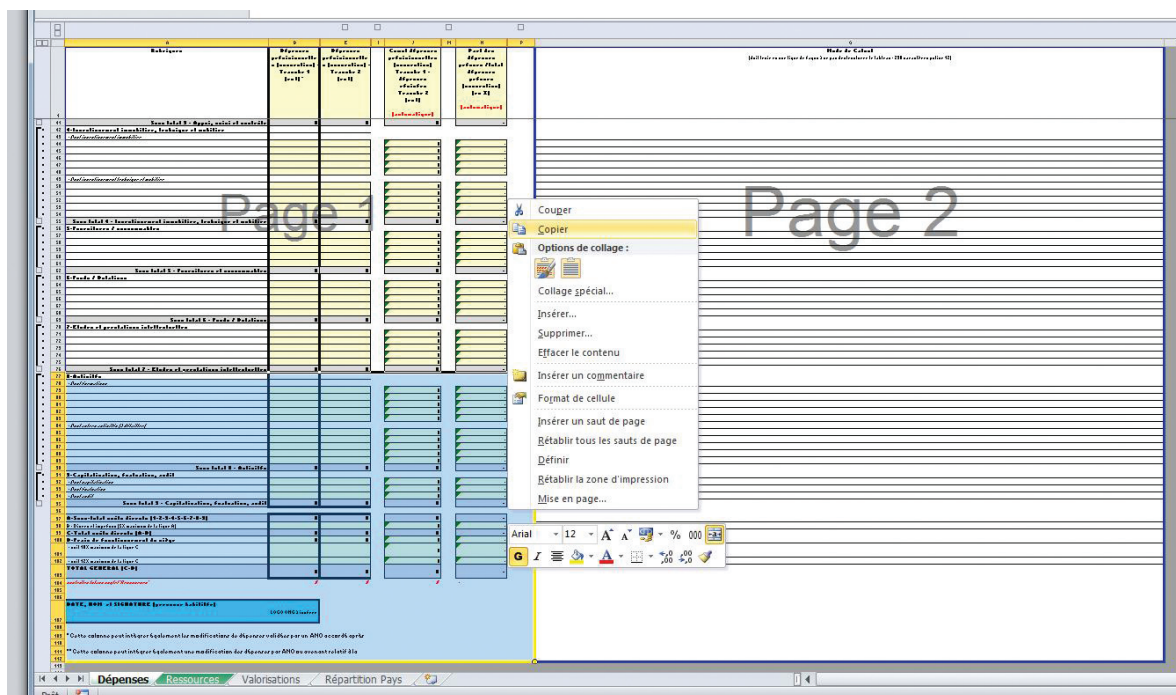
- onglet en haut à gauche "coller",
- "collage spécial",
- option "image (métafichier amélioré)".



Résultat dans le document Word (page 1) :

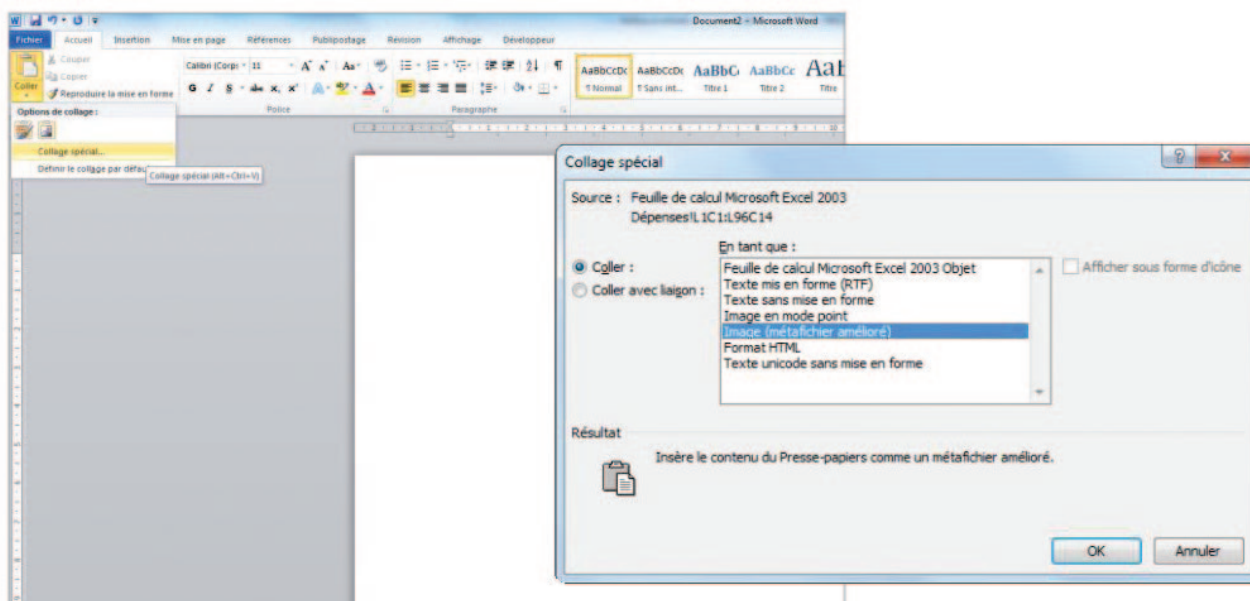
Rubrique	Dépenses prévisionnelles (convertissement Taux de 1 (en €)	Dépenses prévisionnelles (convertissement Taux de 2 (en €)	Somme des dépenses prévisionnelles (convertissement Taux de 1 + dépenses réelles Taux de 2 (en €)	Part des dépenses prévisionnelles Taux de 1 (en €)
Travaux de fonctionnement bureaux locaux				
Sous total 1 - Travaux de fonctionnement bureaux locaux	0	0	0	0
Ressources Humaines				
- Salaires et honoraires				
- Salaires et honoraires				
- Salaires et honoraires en espèces				
- Salaires et honoraires en espèces et autres (le cas échéant)				
Sous total 2 - Ressources Humaines	0	0	0	0
Appels, sur et hors				
Investissement immobilier technique et mobilier				
- Travaux d'investissement				
- Travaux d'investissement				
Sous total 4 - Investissement immobilier technique et mobilier	0	0	0	0
Fournitures - consommables				
Sous total 5 - Fournitures et consommables	0	0	0	0
Fonds - dotations				
Sous total 6 - Fonds - dotations	0	0	0	0
Prélèvements et versements financiers				
Sous total 7 - Prélèvements et versements financiers	0	0	0	0

3) Copier la sélection du tableau (de la fin de la rubrique 7 à la fin du tableau).



4) Coller la sélection du tableau dans Word (de la fin de la rubrique 7 à la fin du tableau) :

- onglet en haut à gauche "coller",
- "collage spécial",
- option "image (métafichier amélioré)".



Résultat dans le document Word (page 2) :

5) Réaliser la même opération pour la partie "ressources" du tableau
Résultat dans le document Word :

The screenshot shows a Word document with a table. The table has several columns and rows. The first column contains text labels, and the subsequent columns contain numerical data. The table is partially filled with data, and the interface shows standard Word editing tools at the top.

The screenshot shows a Word document with a detailed budget table. The table has multiple columns and rows, including sub-totals and a final summary row. The table is partially filled with data, and the interface shows standard Word editing tools at the top.

Annexe 4 : Spécificités pour les projets de microfinance

Cette annexe a pour but de présenter les spécificités du cycle de projet de l'AFD (SPC/DPA/OSC - Division du Partenariat avec les ONG) concernant les projets s'exerçant dans le secteur de la microfinance.

Dans leur grande majorité, les règles et les procédures de présélection, d'instruction et de suivi de l'exécution des projets de microfinance ne diffèrent pas de celles des projets opérés dans d'autres secteurs (santé, droits de l'homme, sécurité alimentaire, assainissement, etc.). Les OSC porteuses de projets de microfinance souhaitant soumettre un projet à l'Agence sont donc invitées à se référer en premier lieu au cahier principal du guide méthodologique intitulé *Le cofinancement des projets et programmes "terrain" et "intérêt général"* définissant le cadre général d'accès au guichet "Initiatives ONG".

Néanmoins, compte tenu du caractère bancaire de l'activité de microfinance et des obligations particulières y afférent, notamment en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, il est requis, dans le cycle du projet de microfinance, la transmission de pièces administratives, comptables et

financières complémentaires à ce qui est attendu pour les autres projets de terrain.

Ne sont donc ici évoqués que ces règles additionnelles ou dérogatoires s'appliquant à la présélection, à l'instruction et au suivi de l'exécution de projets de microfinance.

Sont concernés par les dispositions qui suivent l'ensemble des projets d'appui au secteur de la microfinance, c'est-à-dire les projets dont les partenaires au Sud sont des institutions de microfinance (IMF), des établissements de microfinance (EMF), ou toutes autres entités exerçant une activité de microfinance, dont il est entendu qu'elle désigne la fourniture de services financiers à des populations peu ou pas bancarisées, pour qui la moyenne des crédits octroyés par bénéficiaire doit être inférieure à 10 000 €. Les projets qui auraient seulement pour objectif de contribuer au renforcement des capacités d'IMF/EMF, à l'amélioration de leur gouvernance, ou dont les actions se concentreraient en premier lieu sur une dimension institutionnelle, sans pour autant qu'ils n'apportent en subvention ou en fonds propres des capitaux dédiés à des lignes de crédit, sont également concernés par les dispositions qui suivent.

1. Présentation d'une demande de cofinancement - Le dépôt du dossier (en lien avec la 2^{ème} partie du guide méthodologique)

En tant qu'institutions financières appuyées par des OSC françaises bénéficiant de subventions de l'AFD, les IMF font l'objet, au moment de l'instruction d'un projet, de la constitution d'un fonds de dossier qui compile les pièces administratives et financières transmises à l'AFD concernant chacune d'entre elles. A ce titre, les exigences d'identification vis-à-vis des IMF vont au-delà de celles concernant les partenaires du Sud des projets hors secteur de la microfinance.

Ceci implique que la fiche de renseignements relative au "partenaire", qui figure en annexe 5 de la Note d'initiative ONG (NIONG), est spécifique dans le cas où le partenaire exerce une activité de microfinance. De même, le dossier administratif à transmettre est spécifique à chaque IMF.

Le dossier administratif spécifique à chaque IMF (transmis en 1 exemplaire papier relié) se compose impérativement des pièces suivantes, dans cet ordre :

1. Fiche de renseignements relative au partenaire IMF (annexe 4.1).
2. Copie des statuts en vigueur de l'IMF datée et signée et/ou copie de tout document prouvant son existence juridique.
3. Liste datée et signée des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants de l'IMF et leurs coordonnées sur laquelle figure la date des dernières élections.
4. Organigramme de l'IMF et son schéma actionnarial daté et signé par le dirigeant.

5. Dernier procès-verbal d'AG (ou au minimum l'ordre du jour de la dernière AG et les principales résolutions), ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées par l'IMF.

6. Documents financiers de l'IMF pour les trois dernières années, si disponibles, certifiés ou validés par l'AG.

7. Procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB-FT) mise en œuvre par l'IMF (cf. point 2 de ce document).

8. Attestation de l'IMF certifiant l'existence d'une procédure LAB-FT en vigueur en son sein, conforme aux exigences minimales, et la mise en œuvre effective de cette procédure (annexes 4.3 - VF - et 4.4 - VA).

A réception de ces documents, et avant un éventuel octroi, l'AFD effectue des diligences sur l'ensemble des membres du conseil d'administration et les principaux dirigeants des institutions et/ou établissements de microfinance au Sud, de manière additionnelle aux diligences habituellement réalisées sur l'OSC du Nord et les organisations finançant ses activités ou son budget.

Cependant, comme démontré lors de la revue du portefeuille réalisée en 2011, les projets de microfinance bénéficiant des financements de l'Agence dans le cadre du guichet "Initiatives ONG" se concentrent essentiellement sur les IMF de catégorie Tier 3, parfois faiblement structurées, dans des zones où il peut être difficile d'atteindre une rentabilité de court terme (clientèles plus

pauvres et moins desservies, zones rurales, projets "plus risqués" avec le développement de produits innovants, etc.). Il peut donc arriver que le degré de formalisation des IMF ne permette pas la transmission des pièces précitées au stade du dépôt de dossier, ou qu'il n'y ait pas d'IMF préexistante au projet.

Deux cas de figure ont été particulièrement identifiés :

- **Absence d'IMF partenaires** : dans le cas de la création par l'OSC française de programmes de microfinance en compte propre, la non-disponibilité, au moment de l'instruction, des éléments administratifs et financiers requis (composition du conseil d'administration, organigramme, états financiers, statuts), ne constitue pas un motif d'inéligibilité.

Il est attendu de l'OSC française, bénéficiaire du financement AFD, la transmission des documents attestant du fait que l'activité de microfinance s'exercera dans le respect du cadre légal du pays d'intervention, selon leur disponibilité (enregistrement de l'OSC française dans le pays ou attestation de demande d'enregistrement, accords de siège, récépissé d'enregistrement de la structure juridique exerçant l'activité de microfinance [association, coopérative, IMF], agrément, dans l'hypothèse où il serait requis par la réglementation nationale).

- **Absence d'IMF formalisées** ; dans le cas de l'incubation par l'OSC française de groupes informels pratiquant une activité qui puisse être assimilée à une activité de microfinance (groupes communautaires, groupes villageois, tontines, etc.), la non-disponibilité, au moment de l'instruction, des éléments administratifs et financiers requis (composition du conseil d'administration, organigramme, états financiers, statuts), ne constitue pas un motif d'inéligibilité.

Il est attendu de l'OSC française, bénéficiaire du financement AFD, la transmission des documents attestant du processus de formalisation, au cours de la mise en œuvre du projet. La rétrocession des fonds ne pourra être envisagée qu'au bénéfice d'une structure ayant une existence légale (texte constitutif).

Par ailleurs, la pièce suivante doit être insérée en dernière position du dossier administratif de l'OSC française déposant la demande de subvention à SPC/DPA/OSC : procédure formalisant, de la part de l'OSC, l'obligation de déclaration au Procureur de la République, selon l'article L561-1 du Code Monétaire et Financier, des opérations dont elle a connaissance et qui portent sur des sommes qu'elle sait provenir d'une infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à 1 an ou qui participent au financement du terrorisme.

2. Les procédures LAB-FT

Conformément aux recommandations du GAFI, l'AFD exige que les institutions et établissements de microfinance, appuyés dans le cadre de projets par des OSC françaises bénéficiant de cofinancements de la part de l'AFD sur le programme 209, disposent d'une procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB-FT) répondant à certaines exigences minimales (annexe 4.2).

En la matière, les OSC françaises bénéficiant de financements de l'AFD sont également tenues de disposer d'une procédure propre, qui ne doit pas se conformer aux mêmes exigences, mais formaliser l'obligation de déclaration, de la part de l'OSC, au Procureur de la République, selon l'article L561-1 du Code Monétaire et Financier, des opérations dont elle a connaissance et qui portent sur des sommes qu'elle sait provenir d'une infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à 1 an ou qui participent au financement du terrorisme.

a. La lutte anti blanchiment et les *due diligences* qui s'y attachent

Les moyens envisagés pour lutter contre le blanchiment se polarisent en premier lieu autour de l'obligation qui pèse sur les institutions financières de connaître leurs clients (*Know Your Customer*, KYC). Il s'ensuit une obligation d'identifier et de vérifier l'identité de chaque client.

Dans ses concours, l'Agence prend en compte la nature particulière des IMF : les exigences minimales (en annexe) auxquelles les OSC doivent répondre ne forment pas les mêmes exigences, en termes de KYC, que celles attendues de la part des institutions

financières traditionnelles (banques, fonds d'investissement, etc.) avec lesquelles la Direction des opérations et/ou PROPARCO travaillent. Le KYC demandé est moins complexe et se fonde en réalité sur des éléments d'identification et d'analyse de la situation du client nécessaires à l'analyse du risque de crédit.

b. La lutte contre le financement du terrorisme et les *due diligences* qui s'y attachent

La lutte contre le financement du terrorisme impose réglementairement aux Institutions financières une "interdiction de mettre, directement ou indirectement, des fonds, des avoirs ou toutes autres ressources économiques ou financières à disposition ou au profit de toute personne morale/physique ou entité" qui serait listée, i.e. soumise à des sanctions financières par un pays ou une organisation internationale ou régionale (articles L562-1 et L562-5 du Code monétaire et financier). Cette interdiction se traduit pour le Groupe AFD par l'imposition à ses contreparties, institutions financières ou bénéficiaires d'une rétrocession de son concours, d'une obligation de contrôle des listes de sanctions financières (France, Union Européenne, Nations Unies).

L'exigence contractuelle de contrôle des listes de sanctions que fait peser l'Agence sur les IMF a un coût marginal pour celles-ci : les IMF des pays partenaires ne sont en effet pas soumises à la réglementation communautaire et française de contrôle des listes de sanctions. Il a cependant été décidé, afin de tenir compte des caractéristiques des opérations de microfinance, en termes de montant et de fréquence, de fixer, au cas par cas, un seuil en deçà duquel le contrôle des listes ne sera pas effectué par l'IMF.

Afin de déterminer le montant d'opération financière (prêt, épargne, paiement, transfert, etc.) au-delà duquel le filtrage des clients doit être effectué systématiquement par les IMF, l'Agence adopte une approche par les risques, prenant en compte le contexte régional et la nature des IMF partenaires.

Dans le cas où une institution de microfinance ne disposerait pas de procédures LAB-FT en vigueur au moment du dépôt du dossier, ni à la date de la signature de la convention, le financement peut cependant être accordé, sous réserve que la subvention serve seulement, en première année, au renforcement des capacités de l'IMF permettant l'adoption d'une telle procédure, et en l'absence de financement de l'activité de prêt.

La formalisation de ces procédures et des moyens mis en œuvre pour les appliquer constituent alors une condition suspensive au 2^{ème} versement.

1. Joindre au dossier administratif.
2. Joindre au dossier administratif.
3. Joindre la liste détaillée au dossier administratif.
4. 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 4.1 – Fiche(s) de renseignements relative(s) au(x) partenaire(s) dans le cas où ceux-ci exercent une activité de microfinance

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

Nom complet de l'organisme		
Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /)		
Lieu d'implantation du siège social (adresse)		
Téléphone		
Fax		
Adresse électronique		
Site internet		
Date de création		
Statut Juridique		
Existence d'un agrément ou d'une autorisation à exercer une activité de microfinance ¹ (O/N)		
N°	Date	Délivré par
Existence d'une procédure de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ² (LAB-FT) (O/N)		
Nom et prénom du directeur		
Nom et prénom du directeur financier		
Nom et prénom du président		
Nom et prénom du secrétaire général		
Nom et prénom du trésorier		
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration ³		
Compte-t-on parmi ses membres un agent de l'Agence Française de Développement ? <i>Si oui, indiquez son nom et sa fonction</i>		
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ⁴ ? <i>Si oui, indiquez son nom et sa fonction</i>		
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		
Objet de l'organisme		
Zone(s) d'intervention		
Secteur(s) d'intervention		
Disponibilités des états financiers (O/N)		
Si oui, pour quels exercices ?		
Si oui, sont-ils certifiés par un commissaire aux comptes ou validés en assemblée générale ?		
20..	20..	20..
Nombre de membres		
Nombre de bénéficiaires de prêts		

Annexe 4.2 - Exigences minimales d'une procédure LAB-FT au sein d'une institution de microfinance

Ce document constitue un cadre de référence pour l'élaboration d'une procédure LAB-FT par une institution de microfinance (IMF) ou par une entité exerçant une telle activité, quel que soit son statut. Par IMF, on vise traditionnellement toute entité qui fournit des services financiers à des populations peu ou pas bancarisées, pour qui la moyenne des crédits octroyés par bénéficiaire doit être inférieure à 10 000 euros.

La 1^{ère} étape de la mise en place d'un dispositif LAB-FT dans une IMF est constituée par la nomination d'un responsable spécifiquement en charge de la LAB-FT ou par l'attribution de cette fonction à une personne nommément désignée.

La seconde étape consiste en l'adoption par l'IMF d'une procédure en matière LAB-FT. Celle-ci devra prescrire un certain nombre de points de contrôle aux fins suivantes : i/ identification du client, ii/ connaissance du client, iii/ suivi des clients et des opérations, iv/ traçabilité et conservation des données, v/ identification des PPE, vi/ déclaration de soupçon, vii/ identification du personnel et formation.

La bonne application de la procédure LAB-FT de l'IMF implique une formation des personnels à son contenu et une sensibilisation régulière de ces derniers à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

I. La lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme au sein d'une IMF : organisation fonctionnelle

Toute IMF doit avoir désigné une personne en charge de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, qui ne doit pas assurer de fonctions opérationnelles. Celle-ci est dotée notamment des missions suivantes :

- conception et mise à jour des procédures LAB-FT de l'institution, des procédures de conservation des pièces, des procédures de détection des transactions inhabituelles ou suspectes et des procédures de respect de l'obligation de déclaration,
- analyse et conservation des dossiers en anomalie transmis par le réseau commercial,
- réalisation des contrôles de second niveau concernant la LAB-FT,
- conception, animation et mise à jour des formations LAB-FT destinées au personnel,
- réalisation des déclarations d'opérations particulières/suspectes auprès des autorités compétentes, en particulier celles ne présentant pas un caractère économique ou un objet licite.

La personne en charge de la LAB-FT est épaulée dans sa mission par le réseau commercial de l'IMF, composé de guichetiers, de caissiers et d'agents de crédit, en contact direct avec la clientèle. Ces différentes personnes sont en charge des contrôles de 1^{er} niveau en matière de connaissance du client. Ils assurent également le suivi de la relation d'affaires nouée avec ce client, en mettant à jour régulièrement les éléments d'identification et de connaissance du client.

II. Adoption d'une procédure LAB-FT : les exigences minimales

1. L'identification du client

Dès l'entrée en relation avec un client personne physique, l'agent de crédit de l'IMF doit s'assurer :

- **De l'identité du client** qui doit se présenter en personne et produire un document officiel d'identité, sans ratures ni grattages, en cours de validité et comportant une photo ressemblante. Une copie recto-verso du document avec la photo doit être conservée au dossier du client. L'identité du client peut aussi être obtenue par des mécanismes de biométrie mis en place par l'IMF, là où les clients ne disposent pas d'état civil. En tout état de cause, aucun compte ne peut être ouvert sous un nom fictif.

En cas d'absence de document officiel ou d'outil technologique disponible, l'agent doit s'assurer par tout autre moyen de l'identité du client (par exemple, enquête de voisinage).

Il doit rechercher, le cas échéant, le bénéficiaire effectif du concours, c'est-à-dire la personne physique pour le compte de laquelle l'opération ou la transaction est en réalité réalisée.

- **Du domicile du client** par la production d'un document officiel (bail, titre de propriété, factures d'eau ou d'électricité, certificat d'hébergement). En l'absence de document officiel, l'agent de crédit peut avoir recours à une enquête de voisinage qui aura pour objet de vérifier l'effectivité de la localisation du domicile et/ou du local d'activité du client.

Les mêmes diligences s'appliquent en cas de personnes morales (enregistrement auprès du registre du commerce ou équivalent, statut, identification des actionnaires, recherche du bénéficiaire effectif).

L'ensemble de ces éléments sont consignés par écrit dans le dossier d'instruction du client et les copies des documents collectés sont dûment conservées.

2. La connaissance du client

L'agent de crédit de l'IMF doit tracer le profil comportemental de la relation avec le client. Il doit s'assurer non seulement que le client ne figure pas sur les listes de sanctions, quand il y a lieu, mais également que l'activité concernée par le projet est réelle.

À l'entrée en relation et avant l'octroi du prêt, l'agent doit collecter des informations (et conserver les justificatifs correspondants dans le dossier d'instruction du client) sur les éléments patrimoniaux et financiers du client :

- la situation familiale, l'activité, les revenus et charges, le patrimoine, l'existence de comptes,
- la nature du projet à l'appui de la demande de prêt et une enquête sur place.

Les diligences d'ordre réputationnel sont à réaliser sur le client afin de connaître ses antécédents. Ces diligences sont traditionnellement réalisées par des recherches sur des sources ouvertes (de type interrogation de moteurs de recherche, presse).

Ce type de mode de recherche peut toutefois ne pas avoir de sens au regard de la population cliente de l'IMF : dans cette hypothèse, il est acceptable que les recherches de réputation se matérialisent par des enquêtes de voisinage ou de moralité qui seront consignées par écrit.

En l'absence de réponses claires à ses questions, l'agent, ne pouvant instruire le dossier, ne poursuit pas la relation avec le client.

L'ensemble des diligences de connaissance du client sera conservé dans le dossier client pendant au minimum 5 ans à l'issue de la relation d'affaire ou de la clôture du compte ou plus en fonction de la réglementation locale.

Par ailleurs, l'IMF ne peut entrer en relation d'affaires avec une personne physique ou morale qui figure sur une des listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et la France au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et du maintien de la paix et de la sécurité internationales.

L'IMF effectuera systématiquement le filtrage de ses clients à l'aune des listes de sanctions susmentionnées au-delà d'un montant d'opération financière (prêt, épargne, paiement, transfert, etc.) dont la détermination doit reposer sur une analyse fine du montant unitaire et de la fréquence des opérations réalisées pour les clients de l'IMF.

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'appliquent aux tiers garants et aux mandataires désignés par le client.

Un contrôle de 2^{ème} niveau de l'ensemble de ces diligences est nécessaire pour s'assurer du respect de la procédure LAB-FT par les agents de l'IMF. Ce contrôle est effectué par la personne en charge de la lutte anti blanchiment et contre le financement du terrorisme au sein de l'IMF.

3. Le suivi des clients et des opérations

L'agent de l'IMF doit exercer une vigilance constante afin de s'assurer que les transactions effectuées sont cohérentes avec les activités et le profil du client :

- lors du versement du crédit, l'agent doit vérifier l'identité du client, la correspondance des données avec celles figurant dans le dossier d'instruction et que les fonds sont versés sur le compte prévu à l'origine ou, dans le cas contraire, en demander la justification au client,
- dans les semaines qui suivent le décaissement, l'agent de crédit se déplace pour interroger le client sur l'utilisation des fonds conformément au dossier ; si l'agent a un doute sur l'opération ou sur le client, présent ou non, il en informe, après enquête, le responsable opérationnel,
- lors du remboursement du crédit, l'agent doit vérifier l'origine des fonds et demander, s'il ne s'agit pas de ceux du client ou de la caution, des explications en particulier en cas de remboursement anticipé des fonds. Il consigne ses vérifications dans le dossier client et le transmet à sa hiérarchie.

Dans le cadre du dispositif LAB-FT mis en place, l'IMF doit également identifier les transactions inhabituelles ou suspectes : montants importants, pas de justification économique, pas d'objet licite et/ou en cas de remboursements répétitifs hors zone.

Un document écrit par le niveau hiérarchique opérationnel doit consigner les anomalies constatées et, en cas de confirmation après

vérification, être transmis au responsable LAB-FT à l'échelon central de l'IMF qui procède après investigations complémentaires,

- soit au classement sans suite,
- soit à la constitution d'un dossier de déclaration d'opérations suspectes aux autorités compétentes et/ou à la cellule de renseignements financiers du pays d'implantation de l'IMF, si elle existe.

Le reporting : l'organisation standard d'un dispositif LAB-FT dans une IMF implique de disposer de supports d'information permettant l'accomplissement des obligations de vigilance, la vérification de l'accomplissement de ces obligations, la consignation des enquêtes correspondantes, l'information des instances internes et externes sur le fonctionnement du dispositif.

4. La traçabilité et la conservation des données

La traçabilité est assurée notamment par la mise en place de Registres :

- un registre confidentiel des clients et/ou des opérations suspectes, tenu et mis à jour par le responsable LAB-FT,
- un registre des opérations complexes, sans justification économique apparente,
- un registre des consultations des deux registres précédents,
- une liste des PPE, éventuellement présentes dans la gouvernance de l'IMF, doit être constituée et mise à jour et accessible par les agents via le Système d'Information de l'IMF, si la législation locale le permet.

Un dispositif de conservation des données doit être mis en place. Sous réserve de la législation locale, les documents d'identification du client doivent être conservés pendant une durée de 5 ans à compter de la clôture du compte et/ou de la cessation de la relation avec le client. Ces documents doivent être mis à jour en tant que de besoin.

Il en est de même des documents relatifs aux opérations effectuées avec les clients pendant une durée de 5 ans à compter de la date des dites opérations afin d'être en mesure de communiquer les informations sur demande des autorités habilitées.

5. L'identification des PPE

Une vigilance renforcée doit être exercée sur les personnes qui exercent d'importantes fonctions publiques, appelées Personnes Politiquement Exposées (PPE)⁵ qui peuvent être présentes au sein de la clientèle de l'IMF.

5. Une personne politiquement exposée (PPE) est une personne résidant dans un pays autre 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.

6. La déclaration de soupçon

La personne en charge de la Fonction LAB-FT analyse les remontées d'information du réseau et, après complément d'informations, statue sur la suite à donner : soit le classement, soit la déclaration de soupçon (DS) auprès des autorités compétentes conformément à la réglementation applicable.

Cette DS comporte les éléments d'identification de la personne habilitée, des éléments d'identification sur le client, un descriptif de l'objet et de la nature de la relation d'affaires, le descriptif des opérations suspectes concernées.

7. La connaissance du personnel de l'IMF et sa formation

Préalablement à l'embauche de tout personnel, l'IMF doit vérifier son identité et sa réputation.

Les agents de l'IMF doivent recevoir régulièrement une formation sur la sensibilisation aux risques d'utilisation de la microfinance à des fins illicites, sur le dispositif LAB-FT et sur les procédures de contrôle. Les modules de formation intègrent les évolutions de la réglementation et les bonnes pratiques enregistrées et sont validées par le Responsable LAB-FT de l'IMF.

Annexe 4.3 – Attestation de l'IMF certifiant l'existence d'une procédure LAB-FT en vigueur en son sein et la mise en œuvre effective de cette procédure (VF)

Entête de [l'institution financière]

ATTESTATION

Je soussigné Directeur de la Conformité /Directeur de l'Inspection / de l'audit interne ou Directeur général de [l'IMF],

- certifie que la procédure intitulée [...], datée du [...] est la procédure interne opérationnelle de [l'IMF] en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- certifie que cette procédure, actuellement en vigueur au sein de [l'IMF], s'applique à toutes les activités de l'institution et est conforme aux 40 recommandations du GAFI ;
- certifie que [IMF] prend systématiquement en compte dans ses systèmes les listes actualisées de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et la France et contrôle une [partie] de ses clients et de leurs opérations [au-delà d'un certain seuil] à l'aune de ces listes ;
- certifie que [IMF] est soumise au contrôle d'une Autorité de Supervision Nationale (insérer le nom de l'autorité) et n'a pas fait l'objet d'une enquête de la part de cette dernière soulevant des défaillances dans son dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme⁶ ;
- certifie que [IMF] forme chaque année [nombre] collaborateurs à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- certifie que l'IMF a, au cours de l'année passée⁷,
 - suspendu [nombre] opérations pour suspicions de blanchiment et de financement du terrorisme,
 - refusé [nombre] opérations pour suspicions de blanchiment et de financement du terrorisme,
 - procédé à [nombre] déclarations de soupçons à la cellule de renseignements financiers du [pays] ;
- certifie que l'audit interne/l'inspection de [l'IMF], procède régulièrement à un contrôle de la mise en œuvre par son personnel de la procédure opérationnelle en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Fait à , le

Signature

6. A supprimer le cas échéant, si ce n'est pas le cas.

7. Si la contrepartie ne souhaitait pas donner ce type d'informations, il conviendrait d'en informer le Département Conformité de l'AFD, et de transmettre par note écrite circonstanciée les raisons justifiant ou motivant le refus.

Annexe 4.4 - Attestation de l'IMF certifiant l'existence d'une procédure LAB-FT en vigueur en son sein et la mise en œuvre effective de cette procédure (VA)

Letterhead of the Bank

CERTIFICATION

I, undersigned Head Compliance Officer /Internal Control Director/ Audit Director or Chief Executive Officer of [financial institution's name];

· Certify that the procedure, entitled [...], adopted on [...] is the Anti-Money laundering and Counter Terrorism Financing (AML/CFT) internal operational procedure of [financial institution];

· Certify that this procedure, currently in force within the institution, applies to all its activities and is in conformity with the 40 recommendations of the FATF;

· Certify that [financial institution] systematically takes into account the updated lists of financial sanctions adopted by the United Nations, the European Union and France, and screens [part] of its clients and operations [above a certain threshold] against those lists;

· Certify that [financial institution] is subjected to the control of a National Authority of Supervision ([insert the name of the authority]), and that it hasn't been submitted to an inquiry revealing deficiencies in its AML/CFT system⁸;

· Certify that [financial institution] trains every year [number] staff members on the fight against anti-money laundering and terrorism financing;

· Certify that [financial institution], last year⁹:

- suspended [number] operations because of money laundering and/or terrorism financing suspicions;
- refused [number] operations because of money laundering and/or terrorism financing suspicions;
- reported [number] suspicious Transaction Reports to the Financial Intelligence Unit of [country];

· Certify that Audit/Internal Control of [financial institution] regularly controls the implementation by bank's staff of the AML/CFT operational procedure.

Fait à , le

Signature

8. Delete if not applicable.

9. In the case of a client who wouldn't want to give this type of information, it would be necessary to inform the compliance Department of AFD and to transfer a writing note explaining the reasons justifying this refusal.

Fiche-outil 1 : Le cadre logique

Remarques générales

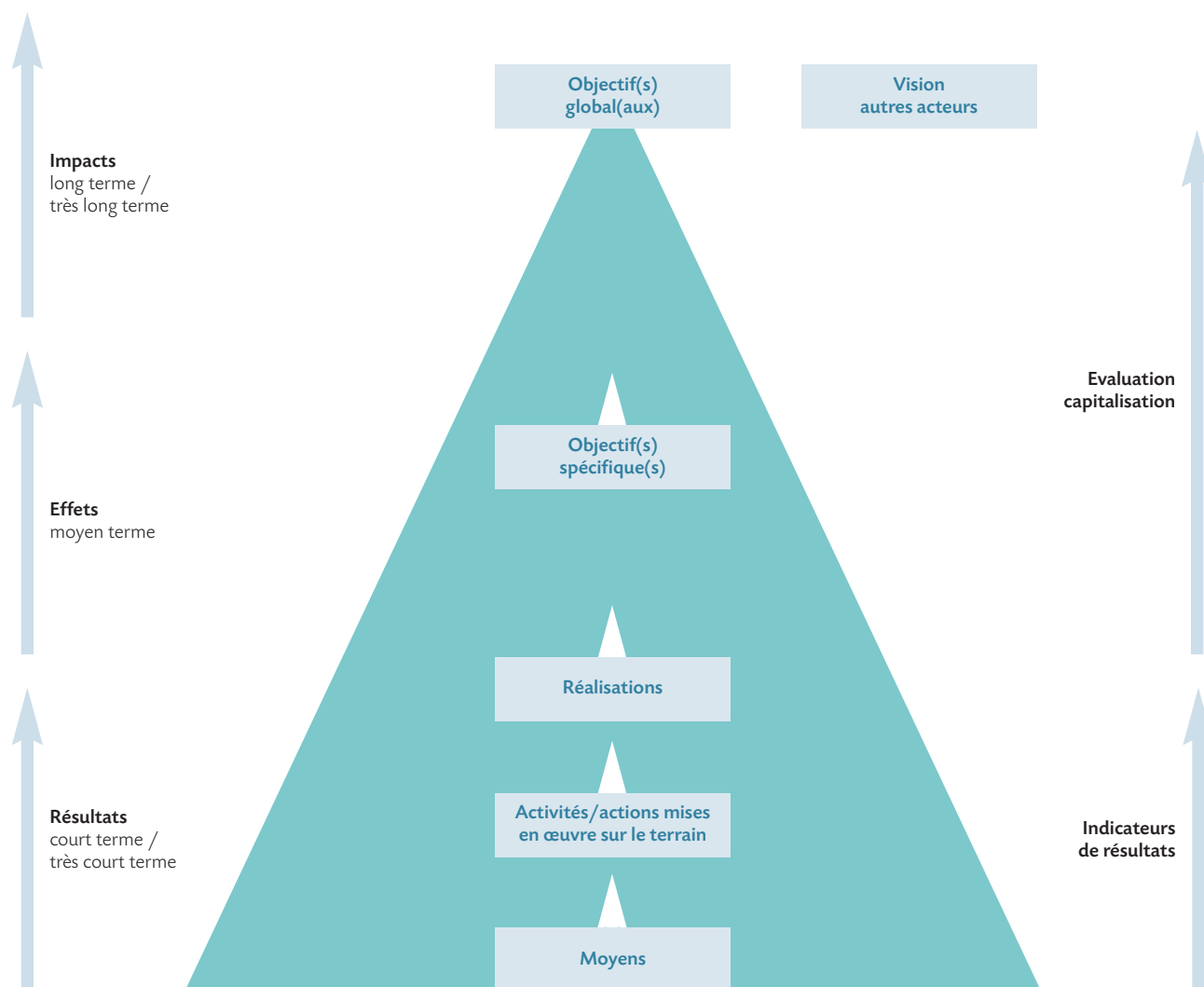
- Le cadre logique doit permettre de reprendre les éléments de la **note de transparence** incluse dans la NIONG.
- Le cadre logique est un outil pour **montrer la cohérence d'un projet**.
- Le cadre logique est un outil flexible qui doit être un **support opérationnel** tout au long du projet. Il peut et doit refléter, le cas échéant, l'évolution du projet.
- Il doit **intégrer les approches orientées changement** si elles sont prévues et valoriser les effets/impacts produits.
- Il est également, pour le bailleur et l'OSC, un **support qui permet une discussion commune sur la stratégie du projet**.
- Les indicateurs doivent répondre aux questions : comment ? Quand ? Combien ?
- Les indicateurs et les activités se doivent d'**intégrer les thématiques transversales** (genre, climat/environnement, jeunesse) dès lors que l'OSC déclare les prendre en considération dans la NIONG (chapitres 5.7 et 8).

Le modèle à utiliser

	Description du projet	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification
Objectif(s) global(aux)	Quels sont le ou les objectif (s) global (aux) d'ensemble auquel le projet va contribuer ?	Quel est l'indicateur-clef lié à ce ou ces objectif (s) global (aux) ?	Comment le projet va-t-il mesurer sa contribution à ce ou ces objectif (s) ?
Objectif(s) spécifique(s)	Quels objectifs spécifiques l'action doit-elle atteindre pour contribuer à l'objectif global ?	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 ?
Résultats attendus	Les résultats sont les réalisations qui vont permettre d'atteindre les objectifs spécifiques. Quels sont les résultats attendus pour chaque activité mise en œuvre (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 ?
Activités à développer	Quelles sont les activités-clef à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (<i>groupez les activités par résultat</i>)	Moyens : quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités (personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc.) ?	Quelles sont les sources d'information qui prouvent que ces activités ont été mises en œuvre ? Coûts : quels sont les coûts de l'action ? Leur nature ? (<i>détail dans le budget de l'action</i>)

La réalisation du cadre logique

Le schéma ci-dessous résume la logique de construction du cadre du projet.



Exemple de cadre logique

	Description du projet	Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés	Sources et moyens de vérification
Objectif(s) global(aux)	Augmenter le niveau d'alphabétisme chez les enfants dans la région du Sahel.	Indicateurs d'impact <ul style="list-style-type: none"> Le taux d'alphabétisme dans la région du Sahel dépasse les 40 % d'ici à 10 ans. 	Taux d'alphabétisme établi au niveau national.
Objectif(s) spécifique(s)	La scolarisation et les acquis de base augmentent chez les enfants âgés de 6 à 14 ans dans la région du Sahel.	Indicateurs pour chaque objectif spécifique <ul style="list-style-type: none"> 300 enfants entre 6 et 14 ans sont scolarisés à l'issue du projet. 150 enfants entre 6 et 14 ans ont réussi le test évaluant leur niveau d'alphabétisme. Plus de livres sont empruntés par les enfants auprès des écoles. 	<ul style="list-style-type: none"> Un enfant est considéré comme "scolarisé" s'il participe à au moins deux classes par semaine pendant un an minimum. Résultats nationaux des tests d'alphabétisme pour la région du Sahel. Registre d'emprunts de livres.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> Professeurs formés et recrutés. Des classes supplémentaires sont organisées dans toutes les écoles à des horaires qui permettent aux enfants d'y assister. Des réunions d'information sont organisées dans chaque village pour expliquer aux familles l'importance de l'alphabétisme. 	Indicateurs de résultats <ul style="list-style-type: none"> 5 nouveaux instituteurs recrutés et formés à mi-parcours du projet. 5 classes supplémentaires organisées par mois à des horaires qui permettent aux enfants de se rendre à l'école. 6 sessions d'information tenues lors des 6 premiers mois du projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de travail de l'éducation nationale. Évaluation des professeurs à l'issue de la formation et à l'issue de la première année d'exercice dans les villages. Sondages de satisfaction des sessions d'informations et feuille d'émargement.
Activités à développer	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une campagne publique de recrutement de professeurs des écoles. Réaliser des formations auprès des nouveaux professeurs nouvellement recrutés (approche, sessions d'information, dépenses). Préparer les conditions de travail du futur professeur dans chaque village avant son arrivée (logement, matériel scolaire, etc.). Planifier les réunions d'information dans chaque village. 	Indicateurs de suivi des activités <ul style="list-style-type: none"> 10 professeurs candidats (avec minimum 5 ans d'expérience) aux postes se présentent. 20 formations sont mises en place 4 salles sont louées, 5 logements sont mis à disposition des professeurs. 4 lieux ont été mis à disposition dans les villages. 	<ul style="list-style-type: none"> Documents liés au processus de recrutement (avis de publicité, dossiers de candidatures, etc.). Planning des formations organisées Contrat de location des salles et logements. Planning, documents attestant de la mise à disposition.

Fiche-outil 2 : La thématique "genre" dans les projets

Pourquoi intégrer la question de l'inégalité de genre et la réduction des inégalités femmes-hommes ?

L'égalité entre les genres est à présent reconnue par la communauté internationale comme un puissant facteur de développement durable, de croissance et de lutte contre la pauvreté. Néanmoins, aucun pays au monde, aussi développé soit-il, ne dispose à ce jour d'une organisation de la société permettant aux hommes et aux femmes de participer sur un pied d'égalité à la vie civique, économique, sociale, culturelle ou politique.

C'est dans le but de contribuer à un développement durable, inclusif et équitable entre les femmes et les hommes que l'AFD a adopté en mars 2014 sa propre stratégie genre : **le Cadre d'intervention transversal (CIT) sur le genre et la réduction des inégalités femmes-hommes**, dans la continuité de la Stratégie française Genre et

Développement adoptée le 31 juillet 2013 en Comité interministériel de la coopération internationale et du développement (CICID), et qui définit les priorités de la France dans le domaine de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le Cadre d'intervention transversal AFD sur le genre s'articule autour de trois priorités opérationnelles :

- prévenir les inégalités femmes-hommes dans les opérations de l'AFD,
- promouvoir le genre comme un des objectifs de ses interventions,
- accompagner l'évolution des sociétés sur les enjeux de genre.

Comment prendre en compte l'égalité de genre dans un projet "Initiatives ONG" ?

L'AFD demande aux OSC sollicitant une subvention qu'elles prennent davantage en compte l'égalité femmes-hommes dans leurs projets de développement, l'explicitent à toutes les étapes de leur projet et partenariat, ainsi que dans la gouvernance des structures comme des projets (comités de pilotage, conseils d'administration, etc.).

Dans la conception du projet et sa mise œuvre les OSC sont invitées avec leurs partenaires d'intervention à prendre en compte la question d'égalité de genre dans :

- **Le diagnostic initial** des inégalités de genre dans le domaine touché par le projet et la composition femmes/hommes des bénéficiaires directes et indirectes, en prenant en compte d'autres facteurs pouvant accroître la discrimination (ex : niveau de revenu, appartenance ethnique, origine rurale/urbaine, catégories d'âge, handicap, minorités sexuelles etc.), "**l'intersectionnalité**". Cette analyse mérite d'être réalisée en termes d'**accès et de contrôle** des ressources, pas uniquement en comparant l'accès aux ressources, mesurer le contrôle permet de mesurer les niveaux d'égalité.
- **Les améliorations prévues** dans la connaissance de ces deux aspects,
- **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, etc.) et d'égalité (du point de vue juridique ou dans la perspective d'une égalité réelle),
- **Le dispositif de suivi ou d'expertise** mise en place pour documenter et impulser le changement,
- **La participation des actrices**, dans les décisions principales, et le rôle des organisations de femmes dans les projets.

Le CIT Genre et les partenariats OSC

Dans ses partenariats avec la société civile, l'AFD propose de renforcer la prise en compte transversale du genre dans les financements OSC en travaillant sur les mécanismes, la formation et la SMA.

L'objectif d'ici 2017 est d'atteindre 2/3 des projets d'Initiatives ONG cofinancés visant la promotion de l'égalité de genre (notation 1 ou 2 selon l'indicateur genre du CAD de l'OCDE).

La prise en compte du genre est désormais un élément systématique d'analyse et de sélection de demandes de cofinancement "Initiatives ONG" présentées à SPC/DPA/OSC.

Prendre en compte l'égalité femmes-hommes dans un projet

Cadre général et motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle connaissance a l'association des liens entre les inégalités de genre et le contexte du projet ? • Les femmes et les hommes ont-ils des connaissances ou un rôle spécifique dans ce contexte ? • Quel potentiel ou quelles limitations les affectent pour le développement des objectifs principaux ?
Groupes cibles	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la composition F/H des groupes cibles ? • Est-elle différente selon les activités ? si vous ne la connaissez pas d'avance, donnez-vous comme objectif explicite que le projet apporte des avantages aussi bien aux femmes qu'aux hommes et lesquels ?
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous pris en compte les stéréotypes ou les barrières structurelles qui empêchent les femmes ou les hommes de prendre pleinement part aux activités ? • Avez-vous 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	<ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous 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 ?

Pour aller plus loin

a. Des outils et documents pour préparer et mettre en œuvre son projet

Pour démarrer et cerner les enjeux de genre selon le contexte et la thématique du projet

L'essentiel sur les enjeux de genre et de développement, un document composé de 24 "pauses genre" qui visent à créer un socle commun de connaissances de base sur les enjeux d'égalité femmes-hommes dans les domaines et régions d'intervention de l'AFD.

- Pause Genre 1 : Sexe, genre et la construction sociale des identités
- Pause Genre 2 : Femmes, genre et développement
- Pause Genre 3 : Conférences de Beijing et du Caire et émergence du gender mainstreaming
- Pause Genre 4 : Deux décennies de gender mainstreaming : des Objectif du Millénaire pour le Développement (OMD) aux Objectifs du Développement Durable (ODD)
- Pause Genre 5 : Les instruments juridiques internationaux sur le droit des femmes
- Pause Genre 6 : Intersectionnalité et développement
- Pause Genre 7 : Le "genre", un concept occidental ?
- Pause Genre 8 : Le rôle de la société civile
- Pause Genre 9 : Panorama des inégalités femmes/hommes dans le monde
- Pause Genre 10 : Mesurer les inégalités : les indices genre
- Pause Genre 11 : Le suivi de l'intégration du genre à l'AFD
- Pause Genre 12 : Les violences basées sur le genre
- Pause Genre 13 : Le travail domestique non-rémunéré (*unpaid care work*), clé de voûte des inégalités
- Pause Genre 14 : Genre et éducation
- Pause Genre 15 : Genre et formation professionnelle
- Pause Genre 16 : Genre et emploi
- Pause Genre 17 : Genre et santé
- Pause Genre 18 : Genre et politique
- Pause Genre 19 : Genre, crise et conflits
- Pause Genre 20 : Genre et climat
- Pause Genre 21 : Genre et agriculture
- Pause Genre 22 : La 59^{ème} Commission de la Condition de la Femme (CSW)
- Pause Genre 23 : Genre, mobilité et transports
- Pause Genre 24 : Genre, inclusion financière et entrepreneuriat

Pour l'analyse contextuelle

Les **Profils genre pays** pour un panorama institutionnel, réglementaire et une présentation des partenaires institutionnels, associatifs ou de la recherche actifs dans le domaine de l'égalité femmes/hommes. 40 fiches pays disponibles dans les pays d'intervention de l'AFD.

Le **Panorama des inégalités hommes – femmes dans le monde** pour une présentation macroéconomique et une comparaison à

l'échelle régionale des statistiques disponibles sur l'accès à la santé, à l'éducation, à l'emploi, la participation à la vie politique des femmes et des hommes, etc. 80 analyses pays disponibles, au-delà des pays d'intervention de l'AFD.

Pour l'analyse sectorielle et la mise en œuvre

Les 9 boîtes à outils sectorielles : des outils génériques et sectoriels élaborés pour chaque secteur d'intervention de l'AFD pour :

- présenter les enjeux de genre dans le secteur (exemples : Éducation, Formation professionnelle et Emploi, Eau et Assainissement, Énergie, Transport et Mobilité, Appui au secteur privé, entrepreneuriat et inclusion financière, Santé, Développement urbain, Développement rural, agriculture, biodiversité et Diligences environnementales et sociales),
- orienter le travail des chefs de projet, des personnels d'agences pays, des responsables géographiques et des consultants (y compris consultants pour l'expertise technique) dans la traduction de la politique de l'AFD sur le genre et le développement par secteur,
- fournir des outils pratiques et proposer une démarche commune d'intégration du genre dans le cycle de projet en fonction de ces enjeux,
- proposer des stratégies genre reflétant les bonnes pratiques à ce jour sur des thématiques clés du secteur,
- nourrir le dialogue et le travail collaboratif avec les partenaires de l'AFD (OSC, bureaux d'étude, etc.).

Pour être accompagné dans la conception, le suivi et évaluation par une expertise externe.

- **Annuaire des expert(e)s du réseau Genre en action**, une liste internationale d'expert-e-s francophones dans le domaine du genre.
- **Annuaire d'ONU femmes**, une base de données de consultants compétents sur les questions de genre et de droits humains qui permet une recherche par secteur ou thématique.
- **Le site Expertes.eu**, une base de données de femmes chercheuses, cheffes d'entreprises, présidentes d'associations ou responsables d'institutions, développée initialement à destination des médias francophones face au constat que seulement 20 % des expert-e-s invité-e-s dans les médias sont des femmes.
- **Les ONG spécialisées dans la défense des droits.**

b. Comprendre le concept d'égalité de genre

(présentation réalisée par les membres de la Commission Genre de Coordination SUD, 2012)

Le genre se réfère à la construction et à la répartition des rôles sociaux féminins et masculins. Il 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 voire bénéfiques au bien-être de la communauté ou du groupe car permettant soi-disant de maintenir une cohésion sociale. 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 recomposent 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.

- **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 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.

Fiche-outil 3 : La thématique "environnement" dans les projets

Dans le document d'instruction (NIONG), l'OSC sera notamment interrogée sur la **prise en compte de l'environnement et du climat dans le cadre de son projet**.

Dans ce document, il convient d'expliciter :

- si le projet/programme comporte des objectifs spécifiques, des résultats attendus et des activités en lien avec ces thématiques. Dans ce cas, l'OSC devra établir une analyse détaillée du contexte, des problèmes identifiés sur lesquels le projet/programme entend agir et des moyens mis en œuvre (internes et externes) ;

- les impacts à moyen et long terme du projet/programme en matière d'environnement et de climat. Dans le cas des projets n'ayant pas d'objectif environnemental spécifique, mais présentant des co-bénéfices sur l'environnement ou le climat, une analyse de ces impacts devra également être conduite ;
- les éventuels impacts négatifs des actions du projet/programme sur l'environnement et le climat ; dans ce cas les mesures correctives envisagées devront être détaillées.

Vous trouverez ci-dessous quelques pistes pour identifier les projets concernés et renseigner la note d'instruction NIONG.

1. Prise en compte de l'environnement

Les projets ayant un impact positif sur l'environnement sont ceux qui ont des effets sur la **préservation de la biodiversité, la gestion des milieux et des ressources naturelles**. Il peut s'agir de projets ayant une finalité environnementale principale ou présentant des co-bénéfices environnementaux.

Cette analyse prendra en compte les effets sur la biodiversité dans le sens de bien public mondial, mais également les impacts du projet sur l'environnement et les ressources naturelles locales.

Les projets concernés sont ceux qui visent :

- la diminution de la surexploitation des ressources et des pollutions,
- la préservation de la biodiversité dans des territoires cultivés ou urbains,
- la gestion durable ou la conservation de la biodiversité et des ressources naturelles,
- la préservation des écosystèmes au sens large.

A l'inverse, certains projets peuvent avoir des effets négatifs sur l'environnement :

- si les actions du projet prévoient l'atténuation d'un nouvel impact négatif (lié au projet), mais s'il existe un risque d'impact résiduel ou de perte nette de biodiversité,
- si les actions du projet sont à l'origine d'une modification forte de l'écosystème ou d'un impact négatif dans une zone sensible.

Les activités des projets peuvent être classées de la manière suivante, afin d'évaluer le niveau de risque potentiel en fonction des impacts sur l'environnement.

Activités à faible risque	Activités à risque modéré	Activités à risque élevé
<p>Offre d'éducation, d'assistance technique ou de formation.</p> <p>Actions de sensibilisation communautaire.</p> <p>Expériences agricoles contrôlées, aux fins exclusives de recherche et d'évaluation, restreintes à de petites zones (généralement inférieures à 4 ha). Ces expériences doivent être soigneusement surveillées et aucune aire protégée ou autre zone environnementale sensible ne doivent être affectées.</p> <p>Études, analyses techniques et autres activités productrices d'information, n'incluant pas d'échantillonnage intrusif d'espèces en danger ou d'habitats essentiels.</p> <p>Nutrition, soins de santé ou planification familiale, programmes d'alimentation maternelle et infantile, sauf : (a) lorsque certaines activités peuvent affecter directement l'environnement (construction, systèmes d'approvisionnement en eau, etc.) ou (b) lorsqu'on manipule des bio-déchets dangereux (notamment VIH-SIDA) ou lorsqu'on analyse du sang.</p> <p>Réaménagement de points d'eau aux fins d'utilisation ménagère, de puits superficiels, creusés à la main ou de petits dispositifs de stockage d'eau. Les points d'eau doivent se situer à des endroits où aucune aire protégée ou autre zone environnementale sensible ne peuvent être affectées.</p> <p>Constructions à petite échelle : construction ou réfection d'installations, si la superficie totale est inférieure à 1 000 m² (et quand aucune aire protégée ou autre zone environnementale sensible ne peuvent être affectées).</p> <p>Programmes de crédit : lorsqu'il n'y a aucun risque d'incidence environnementale biophysique important.</p> <p>Développement de capacités pour le développement : études ou programmes destinés à développer les capacités des acteurs en matière de planification du développement.</p> <p>Activités de gestion des ressources naturelles à petite échelle ne présentant pas d'impacts négatifs (cf. liste ci-dessous).</p>	<p>Agriculture à petite échelle, gestion des ressources naturelles (GRN), assainissement, etc.</p> <p>Expériences agricoles : expériences contrôlées et soigneusement surveillées, exclusivement pour la recherche et pour l'évaluation, sur des terrains de plus de 4 hectares.</p> <p>Construction à moyenne échelle : construction ou réfection d'installations ou de structures, sur des surfaces de plus de 1 000 m² (entrepôts, hangars de ferme, centres commerciaux de produits de base, centres de formation communautaires...).</p> <p>Routes rurales : construction ou réfection de routes rurales, de moins de 10 km, n'affectant pas de zones écologiquement sensibles (situées à 100 m, au minimum) ou de zone de forêt (située à 5 km au minimum).</p> <p>Échantillonnage : études, analyses techniques ou autres activités similaires, qui peuvent impliquer des échantillonnages intrusifs d'espèces en danger ou d'habitats vitaux.</p> <p>Provision ou stockage de l'eau : construction ou réaménagement de points d'eau à petite échelle ou stockage d'eau pour l'utilisation ménagère ou non ménagère.</p> <p>Appui aux institutions de crédit intermédiaires, lorsque des dégâts environnementaux directs pourraient en résulter.</p> <p>Pesticides : utilisation à petite échelle de pesticides d'utilisation générale, les moins toxiques. Utilisation limitée aux agriculteurs, ainsi qu'aux démonstrations, aux formations et à l'éducation ou à l'assistance d'urgence, encadrées par des professionnels.</p> <p>Activités de nutrition, de santé ou de planification familiale, si (a) certaines activités incluses risquent d'exercer une incidence directe sur l'environnement (construction, systèmes d'approvisionnement, etc.) ou (b) si on produit des bio-déchets dangereux (notamment VIH-SIDA) et si on utilise des seringues ou que l'on analyse du sang.</p>	<p>Aménagement d'un bassin fluvial.</p> <p>Aménagement de nouvelles terres : terrassement de terres agricoles.</p> <p>Réimplantation planifiée de populations humaines.</p> <p>Construction de routes de pénétration ou réfection de routes (primaires, secondaires ou tertiaires) de plus de 10 km de long. En particulier, routes pouvant traverser ou passer à proximité de terrains forestiers ou d'autres zones écologiquement sensibles.</p> <p>Approvisionnement en eau par canalisation et construction d'égouts.</p> <p>Construction de points d'eau à grande échelle.</p> <p>Irrigation à grande échelle.</p> <p>Structures de gestion de l'eau : barrages et digues.</p> <p>Drainage de bas-fonds ou d'autres zones inondées.</p> <p>Mécanisation agricole à grande échelle.</p> <p>Acquisition ou utilisation de pesticides sur une grande superficie.</p> <p>Production ou exploitation industrielle : scierie, transformation agro-industrielle de produits forestiers, tanneries, teinture d'étoffes, etc.</p>

Complément : "Check-list" de questions à se poser concernant les éventuels impacts des activités de gestion des ressources naturelles.

Est-ce que les activités...	Oui	Non
Ressources naturelles		
Accélèrent l'érosion due à l'eau ou au vent ?		
Réduisent la fertilité et/ou la perméabilité du sol ?		
Altèrent les écoulements fluviaux actuels et réduisent la disponibilité saisonnière des ressources en eau ?		
Sont susceptibles de contaminer l'approvisionnement en eau de surface et souterraine ?		
Impliquent l'extraction de ressources naturelles renouvelables ?		
Conduisent à l'utilisation insoutenable de ressources naturelles renouvelables, telles que les produits de la forêt ?		
Impliquent l'extraction de ressources naturelles non renouvelables ?		
Limitent l'accès habituel à des ressources naturelles ?		
Réduisent la qualité de l'air local par l'émission de poussières, l'incinération de déchets ou l'utilisation de combustibles fossiles et d'autres matières dans des zones mal ventilées ?		
Affectent des zones de pâturage en saison sèche et/ou entraînent la restriction de l'accès à une ressource commune ?		
Entraînent l'extraction insoutenable ou inutilement élevée d'eau et/ou l'utilisation excessive d'eau ?		
Écosystèmes et biodiversité		
Sèchent des marécages ou ont lieu dans des plaines d'inondation ?		
Prendent les plantes de milieu humide ou utilisent les sédiments de plans d'eau ?		
Entraînent le déboisement de terrains forestiers à des fins d'agriculture et l'exploitation excessive d'essences forestières précieuses ?		
Mettent en valeur l'apiculture (élevage d'abeilles) en milieu forestier ?		
Accroissent la chasse ou la collection de matières animales ou d'éléments végétaux ?		
Augmentent les risques contre les espèces en voie de disparition ou menacées ?		
Introduisent de nouvelles espèces exotiques végétales ou animales dans la région ?		
Entraînent la construction ou la restauration de routes ou facilitent l'accès à des zones fragiles (régions boisées, marécages ou secteurs naturels exposés à l'érosion) ?		
Perturbent la voie de migratoire d'animaux sauvages ?		
Production agricole et forestière		
Exercent une incidence sur les systèmes actuels ou traditionnels de production agricole en réduisant la disponibilité des semences ou la réattribution de terres, en raison d'autres objectifs ?		
Entraînent l'exploitation de plantations forestières sans replanter, le brûlis de pâturages ou la réduction des périodes de jachère ?		
Affectent les capacités de stockage d'aliments en réduisant les inventaires alimentaires ou en favorisant la fréquence de ravageurs ?		
Affectent l'élevage de bétail domestique en réduisant les zones de pâturage ou en créant des conditions dans lesquelles les problèmes de maladie peuvent être exacerbés ?		
Impliquent l'utilisation d'insecticides, d'herbicides et/ou d'autres pesticides ?		
Collectivité et questions sociales		
Exercent une incidence négative sur l'approvisionnement en eau potable ?		
Collectivité et questions sociales		
Exercent une incidence négative sur l'approvisionnement en eau potable ?		
Favorisent la migration d'animaux domestiques à travers des zones naturelles ?		
Changent le régime foncier actuel ?		
Exercent une incidence négative sur d'importants sites culturels dans la collectivité ?		
Accroissent l'immigration dans la région ?		
Créent des conditions qui entraînent une baisse des normes de santé de la collectivité ?		
Entraînent la génération de déchets non-biodégradables ?		
Impliquent la réinstallation de la collectivité locale ?		
Sont susceptibles de causer ou d'aggraver des différends (désaccords) relatifs à l'utilisation du territoire ?		

Les activités suivantes présentent un risque environnemental très élevé et ne seront généralement pas financées par SPC/DPA/OSC

Activités qui détériorent sensiblement des aires et des espèces protégées : entre autres, par l'introduction de plantes ou d'animaux exotiques.

Actions pouvant mettre en péril des espèces menacées ou en danger ou modifier négativement leurs habitats (notamment les marécages, des forêts tropicales).

Activités en milieu forestier :

- conversion de sols forestiers en pâturages pour l'élevage du bétail,
- colonisation planifiée des sols forestiers,
- récolte commerciale de bois, exercée de manière non durable,
- construction de barrages ou d'autres structures de contrôle hydrique, inondant des sols forestiers peu détériorés,
- construction, aménagement ou entretien de routes qui traversent des sols forestiers peu détériorés (y compris des chemins temporaires d'exploitation pour les industries de mobilisation du bois ou d'autres industries extractives).

2. Prise en compte du climat

Remarque préliminaire : l'appréciation des effets d'un projet sur le climat dépend beaucoup de l'analyse du contexte qui est faite par le porteur de projet. Une "analyse de vulnérabilité" de la zone aux effets du dérèglement climatique doit être explicitée dans la NIONG, afin de justifier les actions d'atténuation et surtout d'adaptation. Si des compléments d'analyse sont nécessaires (notamment des "analyses participatives de vulnérabilité", impliquant les bénéficiaires), ils pourront éventuellement être intégrés dans le financement demandé à l'AFD.

L'analyse prenant en compte le climat distingue trois dimensions :

- l'atténuation : impact du projet en termes d'émissions de gaz à effet de serre (GES) ;
- l'adaptation : impact du projet sur la réduction de la vulnérabilité aux aléas climatiques ;
- la question des politiques publiques : prise en compte de l'enjeu climatique dans la définition ou la mise en œuvre de politiques publiques dans le(s) pays concerné(s) par le projet.

Pour chacune de ces catégories, on distinguera plusieurs niveaux d'impacts. Il n'est pas demandé dans la NIONG une estimation précise du bilan carbone des actions, mais une classification du projet en fonction de ses impacts potentiels sur le climat, suivant les critères ci-après.

Atténuation : réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES)

- Projets neutres en émissions de GES : projets non concernés par les émissions GES ou ayant un impact neutre (bilan carbone = 0).
- Projets avec un impact positif mais non significatif en émissions de GES : contribution légère à la réduction des émissions GES ou la séquestration de GES, sans que cet objectif ne soit prioritaire

Types de projets concernés

Réduction des émissions de GES : technologies d'énergie propre (notamment foyers de cuisson améliorés), électrification solaire, efficacité énergétique des bâtiments.

Séquestration de GES : reforestation, gestion forestière durable, agroforesterie, préservation des mangroves, préservation des massifs coralliens.

dans l'ensemble des actions du projet (bilan carbone faiblement négatif).

- Projets avec un impact positif significatif en émissions de GES : contribution majeure à la réduction des émissions GES ou la séquestration de GES, cet objectif étant prépondérant dans l'ensemble des actions du projet (bilan carbone fortement négatif).
- Projets émissifs : contribuent à l'émission de GES (bilan carbone positif).

Adaptation aux effets du dérèglement climatique

- Projets neutres en termes d'adaptation au dérèglement climatique : projets non concernés par l'adaptation, n'ayant aucune action dans ce domaine.
- Projets présentant des composantes qui contribuent à augmenter la résilience locale, régionale ou sectorielle au dérèglement climatique, mais de manière limitée (ces actions représentent moins de 50 % du budget "activités").
- Projets spécifiquement destinés à augmenter la résilience locale, régionale ou sectorielle au dérèglement climatique (ces actions représentent plus de 50 % du budget "activités").
- Projets vulnérables au changement climatique : projets présentant un risque d'accroître la vulnérabilité locale, régionale ou sectorielle au dérèglement climatique.

Types de projets concernés

Résilience des exploitations agricoles : pratiques agricoles durables, agroécologie, agroforesterie, irrigation, gestion des ressources en eau, lutte contre l'érosion, gestion durable des terres.

Gestion durable des écosystèmes : gestion des bassins versants, préservation des mangroves, préservation des massifs coralliens.

Assainissement urbain ou rural : réduction des risques d'inondation de zones affectées par des événements climatiques extrêmes.

Habitat amélioré résilient au climat.

Appui à l'élaboration de politiques publiques

Il s'agit des projets comprenant une ou des composante(s) d'appui à la définition ou à la mise en œuvre d'une politique publique nationale ou territoriale, en lien avec le changement climatique (atténuation ou adaptation).

Types de projets concernés

Thématiques : promotion de l'agroécologie, de la gestion durable des ressources naturelles (sols - eau - ressources végétales), du développement territorial durable, de politiques énergétiques "propres", de la gestion des déchets - à l'échelle de territoires, de pays ou de régions.

Types d'actions : plaidoyer, formation et information des acteurs locaux, appui aux acteurs locaux pour la rédaction de documents de positionnement politique, appui aux acteurs locaux pour la participation aux politiques publiques et aux négociations nationales/internationales.

Fiche-outil 4 : La thématique "jeunesse" dans les projets

Dans le document d'instruction (NIONG), l'OSC sera notamment interrogée sur la **prise en compte de la jeunesse dans le cadre de son projet**.

La politique impulsée par le MEAE dans le domaine de la jeunesse s'inscrit en cohérence avec celles de nombreux bailleurs bilatéraux et multilatéraux dont certains ont pris des orientations stratégiques dotées de moyens conséquents dans ce domaine. Les enjeux entourant la jeunesse sont en effet conséquents : dans la plupart des pays du Sud, la population "jeune" représente plus de la moitié de la population et 3,4 milliards de personnes ont moins de 25 ans dans le monde. La jeunesse est au cœur de toutes les problématiques prégnantes actuelles : flux migratoires, esclavagisme et traite humaine, montée des extrémismes, chômage...

La jeunesse représente pourtant une force vive capitale et déterminante dès lors que l'on sait la mobiliser de manière appropriée. Cette prise de conscience du rôle que peut tenir la jeunesse au sein de la société se trouve de plus en plus formalisée dans les politiques d'aide au développement et intégrée au sein des projets. Toutefois, de réelles marges de progression demeurent et justifient une approche plus volontariste sur ce sujet.

En cohérence avec ce constat, le MEAE a décidé en 2014 de faire de la jeunesse une priorité au Nord comme au Sud, priorité qui s'est trouvée confirmée à de multiples reprises avec notamment une impulsion très forte donnée au volontariat (objectif de tripler les effectifs de VSC/ESC d'ici 2 ans) pour les prochaines années.

Une stratégie jeunesse a été rédigée en 2015 à cet effet (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/aide-au-developpement/l-action-exterieure-de-la-france-pour-la-jeunesse>). Dans ce cadre l'AFD a élaboré de son côté une feuille de route destinée à développer les projets en faveur des jeunes et encourager et soutenir tout projet visant à faire des jeunes des acteurs à part entière du développement et de la mise en œuvre des ODD.

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

Les inégalités, les interdits voire les violences ou les discriminations qui affectent les jeunes doivent faire l'objet d'actions visant à modifier la place des jeunes dans la société dans la perspective de les rendre acteurs (à court, moyen et long terme) des ODD dans leur environnement tout en intégrant les spécificités liées à leur âge. Les objectifs de changement doivent être portés et appropriés par les personnes concernées. Ils ne se décrètent pas de façon autoritaire.

L'AFD est de ce fait attentive à ce que la prise en considération de cette thématique soit de plus en plus intégrée de manière transverse au sein des projets qu'elle soutient. Une attention particulière est dorénavant apportée dans l'instruction des projets "Initiatives ONG" aux efforts investis pour que la jeunesse puisse être pleinement mobilisée comme actrice des ODD et non plus dans une posture passive de simple bénéficiaire. Cette démarche souhaite ainsi contribuer à une éducation citoyenne, par l'action, des jeunes en leur donnant la possibilité d'être pleinement acteur de la société. Ceci participe aussi à la lutte contre la montée des extrémismes, à la formation des futurs cadres de la société civile et au renforcement de capacité des partenaires au Sud.

La définition de la jeunesse s'inscrit dans de multiples dimensions qui en complexifient son appréhension : l'âge biologique, la construction sociale et culturelle, les notions d'autonomisation physiologique, psychologique, sociale et financière. Dans un souci d'efficacité, l'âge retenu pour la jeunesse dans le cadre des projets "Initiatives ONG" gérés par SPC/DPA/OSC sera compris entre 15 et 29 ans. Toutefois, une souplesse de +/- 5 ans sera conservée pour l'âge supérieur (29 ans) afin notamment de laisser la possibilité aux projets de s'adapter aux définitions retenues par les politiques gouvernementales locales.

Propositions de questions pour l'intégration des enjeux "jeunesse" au sein de la NIONG et durant la phase d'écriture du projet (cf. chapitre 5.7 et 8 ET cadre logique de la NIONG notamment)

1. Une analyse de la place tenue par la jeunesse et sur les questions spécifiques à l'implication de la jeunesse a-t-elle été faite durant la phase d'instruction ?
2. Tous les facteurs qui peuvent influencer la durabilité des mesures visant la place donnée à la jeunesse ont-ils été consciencieusement traités ?
3. La possibilité de la mobilisation d'un volontariat au Nord ET/OU au Sud a-t-elle été abordée ?
4. Les statistiques utilisées dans la formulation du projet sont-elles ventilées avec des indicateurs spécifiques "jeune" ?
5. Le budget, notamment dans la partie valorisation, fait-il ressortir une implication bénévole de jeunes et/ou d'actions d'EADSI "par l'action" au Nord et/ou au Sud ?
6. Le cadre logique intègre-t-il la place donnée à la jeunesse ?

L'AFD encourage donc les OSC, sollicitant une subvention, à prendre davantage en compte l'engagement des jeunes dans leurs projets de développement en explicitant notamment :

1. Le diagnostic initial de la place donnée à l'engagement des jeunes dans le domaine touché par le projet et la proportion de jeunes dans les bénéficiaires directs et indirects.
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 d'accès à la vie citoyenne des jeunes vers davantage d'équité (répartition plus juste des bénéfices et ressources du projet, qu'il s'agisse de formations, d'équipements, etc..) et d'égalité (dans la perspective d'une meilleure implication dans la vie de la société, ce qui peut aussi se matérialiser par une démarche éducative par l'action) tout en intégrant les spécificités liées à l'âge.
4. L'objectif éducatif par l'action visant les jeunes au travers du projet.
5. Le dispositif de suivi ou d'expertise mise en place pour documenter et impulser le changement.
6. La participation effective des jeunes, en tant qu'acteurs de la société, dans les décisions principales.

Le diagnostic initial

Si peu de données spécifiques à la jeunesse sont disponibles dans le diagnostic initial du projet, une recherche au minimum sera faite sur la littérature disponible dans ce domaine. De même, il apparaît souhaitable que l'OSC, si elle le peut, associe la jeunesse dans l'élaboration du diagnostic du projet notamment en prenant en considération sa compréhension du contexte, ses aspirations et sa capacité d'engagement dans la mise en œuvre du projet.

Les bénéficiaires directs des formations, investissements, espaces de décision et lieux de concertation doivent être quantifiés et les besoins spécifiques des jeunes décrits dans la mesure du possible. L'implication dans le projet de jeunes comme intervenants sur le terrain (définition de leurs fonctions) pourra être également présentée.

L'amélioration des connaissances spécifiques à la jeunesse

Si peu de données sont disponibles au départ, le projet peut cependant permettre d'améliorer les connaissances concernant les liens entre la problématique d'intervention et la place donnée aux jeunes et/ou leur implication rendue possible dans le domaine concerné. Les moyens mis en œuvre pour améliorer les connais-

sances (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 implication de la jeunesse

Les projets pourront s'attacher aux "besoins pratiques" des jeunes qui n'impliquent pas à court terme de changement de statut ou de rôle social mais qui constituent les objectifs immédiats d'amélioration du bien-être et de l'accès à des biens et services.

Ils chercheront aussi à prendre en compte progressivement des "intérêts stratégiques" des jeunes, c'est-à-dire qui impliquent un changement de statut et de rôle, dans l'implication dans la société (plus d'autonomie, d'estime de soi, d'influence, de pouvoir de décision dans ses choix personnels et sociaux) et un renforcement de leurs organisations, ou de leur place dans les organisations non spécifiquement jeunes. L'objectif recherché n'est 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.

Ces changements dits "stratégiques" peuvent passer par un renforcement de la formation des jeunes, de leur capacité d'initiative, de leur organisation, de leur pouvoir d'influence en tant que sujets, mais aussi par la prévention et la prise en charge des jeunes victimes de violences et comportements à risque. Le changement peut aussi s'obtenir par des interventions auprès de la société entourant les jeunes et auprès d'"anciens" et d'autres entités de la société (le travail, la politique, la culture). Ces changements peuvent enfin être recherchés par un travail de sensibilisation spécifique auprès de la société civile pour promouvoir l'implication des jeunes dans la vie publique, l'insertion socioéconomique durable, la participation politique, ou la lutte contre les violences envers les jeunes.

De manière opérationnelle au sein des projets, les jeunes peuvent s'impliquer à tous les niveaux du projet et y tenir un rôle essentiel vecteur à la fois d'acquisition de compétences mais aussi source d'appropriation et de responsabilisation de leur part. Cela peut se traduire autant par l'accompagnement de la jeunesse dans l'idéation du projet, que la prise d'initiative correspondant au lancement du projet, la constitution d'une équipe projet, la préparation/rédaction du projet, la formation et l'accès à l'information, la mise en œuvre du projet, l'évaluation et la pérennisation, l'EAD et l'éducation à la solidarité internationale.

Les changements sociaux induits par une meilleure prise en compte des jeunes pourront également motiver les inflexions des projets pour mieux les intégrer dans les actions prévues dans le cadre des ODD.

L'objectif éducatif "par l'action"

Corréler une démarche éducative par l'action tournée vers les jeunes au sein du projet permet d'utiliser les objectifs du projet dans une perspective formatrice et engagée (par exemple un projet "biodiversité" avec un volet éducatif rendant les jeunes acteurs d'un certain nombre de ces actions avec un accompagnement pédagogique). Il permet aussi de distinguer la manière d'accompagner les jeunes dans leur implication active en fonction de leur âge et de proposer une démarche dynamique dans le temps visant

à les rendre citoyens du monde à part entière dès leur majorité effective), quel que soit leur sexe, leur religion ou leur origine sociale. L'EAD-SI apparaît dans ce cadre comme un outil essentiel de mobilisation de la jeunesse et de renforcement de capacité des actions qu'il souhaite mettre en œuvre. Les projets ont vocation à voir leur contenu s'enrichir en prévoyant systématiquement dans la mesure du possible une telle action au Nord comme au Sud avec l'implication de la jeunesse locale.

Le dispositif de suivi ou d'expertise

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

L'éducation non formelle (ENF) prévue comme moyen intégré et transverse d'accompagnement et de mobilisation de la jeunesse

La place particulière de l'éducation non formelle (notamment de l'EAD et de l'éducation par l'action) au sein des projets de solidarité apparaît comme un outil important permettant l'implication active des jeunes et leur acquisition de compétences d'acteurs engagés dans la société.

Les OSC interviennent souvent via des initiatives alternatives en direction des jeunes mais aussi des publics déscolarisés ou peu intégrés aux dispositifs traditionnels : exclus de l'éducation, enfants en situation de handicap, jeunes filles. Elles développent également des innovations pédagogiques spécifiques adaptées à ces publics, appuient la formation des maîtres, un milieu scolaire plus adapté ou la gestion locale de l'éducation en soutenant les processus de déconcentration et de décentralisation. L'action des OSC apparaît donc essentielle car elle permet une amélioration de l'éducation non formelle au Sud définie comme "toute activité organisée et s'inscrivant dans la durée qui n'entre pas exactement dans le cadre des systèmes éducatifs formels composés des écoles, des établissements d'enseignement supérieur et des universités, ainsi que des autres institutions éducatives formellement établies". Elle permet l'acquisition par les jeunes de compétences difficilement transmises par l'éducation formelle telles que certains aspects des savoir-faire et des savoir-être.

Divers facteurs tels que la diversification des besoins individuels d'apprentissage dans une société en évolution rapide, les problèmes irrésolus d'analphabétisme et de non-scolarisation des enfants et des jeunes, les limites inhérentes

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

La participation des jeunes, une condition incontournable

Que le projet ait comme bénéficiaires principaux ou non des jeunes, leur participation dans les décisions est incontournable. La question de leur place dans le projet, dans les cadres de concertation et dans les organisations partenaires doit être explicitée. S'ils sont fortement marginalisés dans le contexte initial, des progrès raisonnables, adaptés au contexte local seront attendus. Cette participation 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.

Bénévolat et volontariat : deux outils de l'EADSI "par l'action", au service du développement pérenne de l'engagement citoyen de la jeunesse

Au travers du bénévolat et du volontariat, il s'agit de permettre à la jeunesse d'acquérir la capacité effective de devenir actrice des ODD. Une telle approche constitue aussi le moyen d'une EADSI (éducation au développement et à la solidarité internationale)

à la nature du système éducatif formel dans la manière dont l'enseignement est dispensé et le recours accru aux technologies de l'information et de la communication, amènent à examiner de près le potentiel de l'ENF. Dans la plupart des cas, les actions menées par les OSC dans les domaines de l'éducation, mais souvent aussi dans d'autres domaines des ODD, entrent dans le cadre de l'ENF. L'ENF est capable, de par sa nature, de répondre aux différents besoins d'apprentissage des enfants d'âge préscolaire, des garçons et des filles non scolarisés, et des jeunes gens et des jeunes femmes dans une société qui ne cesse d'évoluer. Elle peut prendre diverses formes : structures d'éducation pour jeunes enfants, centres éducatifs communautaires en zones rurales ou urbaines, cours d'alphabétisation pour adultes, formation technique et professionnelle sur le lieu de travail, éducation à distance pour les populations vivant dans des zones reculées, éducation en matière de santé publique, instruction civique et formation continue pour les jeunes et les adultes dans les pays développés comme en développement. Les modalités selon lesquelles est dispensé l'enseignement non formel et les domaines abordés sont très variées, mais certains éléments de base sont communs, à savoir la prise en compte des besoins, la pertinence par rapport au contexte et la souplesse en termes de contenus, de méthodes, d'horaires et de lieux d'enseignement, ce qui distingue nettement cette forme d'éducation et les systèmes formels.

par l'action qui a vocation à développer de manière concrète les compétences nécessaires à l'engagement citoyen et à la formation des futurs cadres de la société civile et du milieu associatif au Nord comme au Sud. De ce point de vue, elle va au-delà de la sensibilisation dont l'objectif est plutôt de susciter auprès de la jeunesse l'intérêt qui précède l'engagement.

Une telle approche d'EADSI par l'action, portée de manière transverse au travers des projets, quel que soit le secteur considéré, est aussi de nature à permettre de manière élargie le renforcement de la mobilisation citoyenne, et notamment de l'opinion publique, en faveur de la solidarité internationale.

A ce titre, la mobilisation dans une approche éducative de la jeunesse au Nord comme au Sud via le bénévolat et le volontariat constitue une valeur ajoutée du projet qu'il convient de prendre en considération notamment dans le cadre logique et dans le budget (partie valorisation).

Propositions de questions que l'OSC peut se poser lors de l'élaboration de son projet pour apprécier la place donnée à la jeunesse

Option 1 : le projet a au moins partiellement et de manière spécifique pour bénéficiaire la jeunesse (posture passive de cette dernière dans le projet)

1. Part du nombre de jeunes bénéficiaires de l'action entreprise par l'intermédiaire du projet ?
2. Formalisation d'actions intégrant les spécificités "jeune" ?
3. Implication de volontaires (au Nord et/ou au Sud) ?
4. Existence d'un principe de réciprocité dans le volontariat (accueil d'un volontaire du Sud au Nord et inversement) ?
5. Diffusion et accès donné à la jeunesse d'informations présentant des actions innovantes en lien avec les ODD ?

Option 2 : le projet rend actrice la jeunesse

1. Appréciation de l'implication dans la durée de la jeunesse
2. Partenariat pérenne avec une association de jeunesse au Nord et/ou au Sud ?
3. Organisation au sein du projet en groupes de jeunes constitués en équipe ?
4. Appréciation du caractère actif de la jeunesse dans le projet : accompagnement de la jeunesse dans l'idéation du projet, la prise d'initiative correspondant au lancement du projet, la constitution d'une équipe projet, la préparation/rédaction du projet, la formation et l'accès à l'information, la mise en œuvre du projet, l'évaluation et la pérennisation, l'EAD ?
5. Existence d'une dynamique de responsabilisation et d'autonomisation de l'engagement solidaire des jeunes dans le projet ?

6. Actions systématiques entourant le projet d'EAD spécifique en milieu scolaire et / ou étudiant portées par des jeunes formés et accompagnés à cet effet ?
7. Existence d'un projet éducatif et pédagogique (y compris pour les jeunes adultes) par l'action ?
8. Poids des jeunes dans la gouvernance du projet ?
9. Poids des jeunes dans la gouvernance de l'OSC ?
10. Projet permettant le développement de compétences de la jeunesse dans leurs actions au sein du projet (citoyennes, entrepreneuriales, professionnelles, sociales, environnementales, autre) ?
11. Projet permettant à la jeunesse de vivre de manière concrète l'altérité, la sobriété environnementale et la solidarité ?
12. Le système de gestion établi pour le projet respecte-t-il les principes d'engagement des jeunes et d'égalité des chances ?
13. Existence d'une pratique de l'interculturalité et du vivre ensemble (géographique, social, culturel, inter-religieux) dans l'action des jeunes dans le projet ?
14. Projet comprenant un espace d'initiatives/d'innovation, pour l'expérimentation par des jeunes, d'actions utiles, créatives, concertées et engagées ?

Option 3 : le projet a pour bénéficiaire la jeunesse ET rend actrice la jeunesse

Fiche-outil 5 : Les principes d'évaluation et de capitalisation des projets

L'évaluation et la capitalisation des interventions des OSC cofinancées par l'AFD revêtent une grande importance.

La présente note a pour objectif de présenter les grands principes qui doivent guider les pratiques d'évaluation des Initiatives ONG. Ces principes ne sont pas figés et peuvent être ajustés, précisés, enrichis pour tenir compte de la diversité des interventions des OSC et de l'évolution des pratiques, notamment afin d'identifier les méthodes et outils d'évaluation les plus adaptés ou soutenir des expériences nouvelles dans ce domaine. Au-delà des modalités définies par l'AFD dans le guide méthodologique et détaillées ci-dessous, le dialogue est permanent avec les OSC sur ce sujet.

Ces principes concernent les seuls projets "Initiatives ONG", à savoir les opérations conçues et mises en œuvre par les OSC, et soutenues financièrement par l'AFD¹⁰. Ils s'inscrivent en conformité avec les orientations générales retenues par l'AFD en matière d'évaluation de projets formalisées dans la **politique d'évaluation de l'AFD**.

L'évaluation des projets "Initiatives ONG" participe pleinement à l'évaluation des actions et pratiques de l'aide au développement, tout en reconnaissant les spécificités de ce champ d'action. La diversité des acteurs, des stratégies, des objectifs poursuivis et des actions et surtout l'octroi de fonds publics conduisent à promouvoir l'évaluation des projets OSC en dépit de sa complexité.

L'évaluation des projets des OSC soulève des enjeux particuliers de mesure des résultats en raison des spécificités de certaines de leurs finalités complexes visant le changement social (renforcement des capacités, recherche d'influence au travers d'actions de plaidoyer, partenariats, etc.), de leur taille, de leur mode opératoire. Depuis

20 ans, encouragées par les bailleurs de fonds, les OSC ont intégré la culture de l'évaluation et prévoient presque systématiquement la réalisation d'évaluations dans leurs projets. La diffusion des évaluations réalisées s'est également largement améliorée et devient un réel support pour l'échange, la capitalisation et l'amélioration des pratiques.

L'AFD poursuit son dialogue avec les OSC sur les enjeux liés à l'évaluation des projets qu'elle cofinance. Plusieurs séminaires d'échanges d'expériences ont été organisés depuis 2012 en ce sens. Un retour d'expérience sur le dispositif expérimental d'évaluation des interventions OSC, initié en 2010, a été conduit collectivement pour en tirer les leçons et l'adapter, ses conclusions sont intégrées dans la présente annexe. L'AFD continue de considérer qu'il convient d'être pragmatique, innovant et ouvert sur les pratiques de suivi, d'évaluation et de capitalisation. La réflexion et la recherche sur les méthodes et les outils d'évaluation adaptés à la diversité des interventions doivent être soutenues. Les OSC sont elles-mêmes, au-delà de la nécessaire redevabilité, concernées par ces enjeux et sont souvent porteuses d'innovations dans ce domaine.

Les évaluations des projets "Initiatives ONG" sont de deux types : des évaluations individuelles de projet (cf. § 1) et des évaluations transversales (cf. § 2).

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'études transversales, d'échanges d'expériences ainsi que tout processus de recherche de méthodes et d'outils d'évaluation adaptées aux interventions des acteurs du développement.

1. Principes relatifs aux évaluations de projets OSC cofinancés par l'AFD

L'évaluation des projets "Initiatives 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) sont les principes en vigueur.

Les évaluations sont généralement menées en se basant sur les **cinq critères définis par le CAD** (pertinence, efficacité, efficience,

impact et durabilité). Ce cadre normatif peut néanmoins être adapté, pour tenir compte des spécificités des projets ou portefeuilles de projets évalués et refléter l'objectif principal visé (redevabilité et apprentissage). Au-delà des critères du CAD et/ou en s'y référant, il s'agit en amont des projets d'identifier les questions évaluatives auxquelles l'évaluation va chercher à répondre par rapport aux objectifs que le projet s'est initialement fixés.

Il ne s'agit pas non plus d'utiliser dans chaque évaluation l'ensemble des critères du CAD au risque d'avoir une évaluation qui survole le projet et qui apporte peu d'enseignements. L'évaluation du premier cycle du projet ciblera par exemple plus prioritairement les critères de pertinence et de cohérence mais n'ira pas nécessairement regarder les effets. Au contraire, lors de la phase 3 d'un projet, l'évaluation approfondira la question des effets, l'impact, la durabilité etc. L'évaluation doit être "sur-mesure".

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

D'autres critères plus transversaux sont souvent nécessaires à prendre en compte en fonction de la nature des projets : la mesure des changements auxquels a contribué le projet, celle des effets produits en termes de renforcement de capacités, de gouvernance, d'empowerment, de qualité des partenariats, de relais au niveau des politiques publiques, sont des notions plus complexes qui nécessitent une approche plus élaborée mais qui doivent désormais être davantage appréhendées dans les évaluations menées.

L'évaluation des projets des OSC se doit naturellement de vérifier la cohérence de ces derniers notamment durant leurs mises en œuvre. A ce titre, **la pertinence de la prise en considération ou non des thématiques transversales (genre, climat/environnement, jeunesse) est un point qui doit être abordé spécifiquement** afin de donner les éléments de redevabilité nécessaires à l'agence sur ces aspects. Pour ce faire, **les TDR qui encadrent le travail de l'évaluateur doivent porter à sa connaissance les fiches outils du guide DPA/OSC** correspondantes au travers soit une mention lui indiquant les références nécessaires (fiches outils 2, 3 et 4), soit une insertion de ces fiches en annexe de ces TDR.

L'évaluation individuelle finale de projet doit être pensée dès le début du projet et des moyens humains, techniques et financiers doivent être mobilisés pour ce travail. Le calendrier de l'évaluation doit être également anticipé. Elle doit être pensée comme un processus participatif et non comme un simple contrôle. Enfin, elle doit mobiliser l'ensemble des acteurs du projet : partenaires locaux, bénéficiaires, partenaires institutionnels et financiers.

L'AFD incite au recours à l'expertise externe. Le coût des évaluations externes est éligible dans le plan de financement soumis à SPC/DPA/OSC. Les OSC sont invitées à procéder au choix du prestataire à l'issue d'un appel d'offres ou a minima d'une consultation restreinte. Les Termes de référence seront soumis à l'AFD pour avis de non-objection (ANO).

a) Modalités et exigences de l'AFD en matière d'évaluation individuelle et de capitalisation

L'AFD encourage donc les OSC à intégrer un processus d'évaluation volontaire dans les projets d'une certaine dimension, sans pour autant en faire une obligation systématique, sauf dans le cadre de certains instruments spécifiques détaillés ci-après.

- Une évaluation externe finale est exigée dans le cadre des **conventions-programmes** : celle-ci doit être réalisée à la fin de chaque phase et précéder toute nouvelle demande de financement. A la fin de la dernière phase de la convention, une étude d'impact sera exigée.
- Une évaluation externe finale est exigée dans le cadre des **programmes concertés pluri-acteurs (PCPA)** : celle-ci doit être réalisée à la fin de chaque phase et précéder toute nouvelle demande de financement. A la fin de la dernière phase du PCPA, une étude d'impact sera exigée.

- Une évaluation externe finale est exigée dans le cadre des **programmes à multiphases** : dès lors qu'une OSC prévoit de mettre en œuvre son projet sur une durée de plusieurs phases, elle devra réaliser une évaluation externe à la fin de chacune des phases avant que ne soit instruite une nouvelle demande de financement.

- Pour les programmes d'envergure, mis en œuvre sur la durée (plus de 6 ans), les études d'effets/impact seront fortement encouragées et donneront lieu à un échange approfondi entre SPC/DPA/OSC et l'OSC en amont de l'exercice.

b) Le suivi-évaluation

L'AFD encourage la mise en place de dispositifs de suivi-évaluation dès le démarrage du projet, notamment en ce qui concerne les projets complexes et d'envergure ; ceci permet de renforcer l'efficacité de l'évaluation externe finale (sans la remplacer) et contribue au pilotage du projet en continu. Le coût de ce suivi-évaluation est éligible dans le plan de financement soumis à l'AFD ; son articulation avec l'évaluation externe finale devra cependant être précisée.

c) Modalités en matière de capitalisation

La capitalisation des expériences est une démarche collective permettant aux acteurs de renforcer leurs capacités et de partager leurs connaissances avec d'autres. C'est un processus qui conduit à apprendre et à progresser individuellement et collectivement. La capitalisation peut être menée au fil de l'eau des interventions et s'appuie sur une participation des parties prenantes à l'intervention tout comme dans une évaluation. S'il y a recours à une expertise externe celle-ci se positionne plus comme un accompagnateur/facilitateur/animateur que dans un rôle d'expert "objectivant" comme dans l'évaluation.

Les exercices de capitalisation sont fortement encouragés par l'AFD (ils sont exigés dans le cadre des conventions-programmes et des programmes concertés pluri-acteurs au rythme et dans le format souhaité par le programme, pas nécessairement à l'issue de chaque phase) car ils permettent de tirer les enseignements des actions menées et de les diffuser largement au profit du milieu des OSC et de la solidarité internationale en général, mais également de valoriser la contribution de l'action non-gouvernementale au développement et à la solidarité internationale.

Les OSC ont toute latitude pour élaborer les axes et modalités de capitalisation les plus pertinents et les plus utiles ; elles sont encouragées à explorer tous les supports de capitalisation possibles (supports médias, web, etc.). L'AFD n'a pas d'exigence particulière sur le contenu et la forme de ces capitalisations, cependant elle souhaite que ces exercices démontrent leur utilité et soient justifiés eu égard au projet dans lequel ils s'inscrivent, et enfin, qu'ils aient une diffusion externe autant que possible.

2. Etudes/Evaluations transversales pilotées par l'AFD

Au-delà des évaluations des projets, l'AFD commanditera et pilotera elle-même des évaluations au champ plus large que celui d'un projet et à portée stratégique. Ces évaluations sont conduites dans un objectif d'apprentissage des OSC, de l'AFD et de la communauté du développement. Elles s'inscrivent dans le cadre de l'examen de la pertinence, de la cohérence et de l'efficacité des actions non-gouvernementales au niveau d'un secteur ou d'un sous-secteur, d'un pays ou d'une région, par rapport aux objectifs du guichet "Initiatives ONG", voire plus largement en regard d'un enjeu de développement. SPC/DPA/OSC réalisera ces études en lien étroit avec la division chargée de l'évaluation à l'AFD. L'AFD est également susceptible de lancer des études transversales, des capitalisations et des méta-évaluations sur l'action non-gouvernementale qu'elle appuie.

Conformément à la politique d'évaluation de l'AFD, ces évaluations transversales ont principalement une finalité d'apprentissage. Ces évaluations sont centrées sur des questions transversales portant sur les objectifs de l'instrument ainsi que sur les pratiques des acteurs et leur expertise. Elles ont principalement pour objectif de nourrir la réflexion et le dialogue stratégique sur des questions de fond intéressant les ONG et l'AFD. Les évaluations à entrée géographique ne seront retenues que lorsque le contexte pays illustre une problématique particulière (ex. : *ONG d'urgence et ONG de développement à Haïti*). A titre d'exemple, les évaluations à entrée thématique pourraient concerner des questions transversales comme l'appui à la structuration du milieu associatif, l'appui au renforcement des capacités, la qualité du partenariat, l'articulation avec les politiques publiques, l'intervention en pluri-acteurs, l'apport des activités de plaidoyer, le développement local.

Afin d'améliorer l'utilisation des évaluations à des fins de rétroac-

tion, les évaluations transversales donnent lieu à une réponse des services de l'AFD aux recommandations et les restitutions sont encouragées.

Modalités

- Afin de limiter les problèmes liés à l'hétérogénéité des projets, les projets retenus pour alimenter une évaluation transversale seront sélectionnés (abandon du principe d'exhaustivité).
- La programmation des évaluations fera l'objet d'une consultation avec les ONG sur le choix des sujets à étudier (cf. processus FISONG). Elle sera intégrée au programme d'évaluation triennal de l'AFD et ces évaluations pourront être présentées au Comité des évaluations de l'AFD.
- Les OSC continueront à être associées au pilotage de ces évaluations via Coordination SUD et le F3E.
- Les approches méthodologiques et la nature de ces exercices pourront aller au-delà des évaluations de portefeuilles pratiquées jusqu'ici pour intégrer des études et des travaux de capitalisation. Cet élargissement pourrait donner lieu également au recrutement d'équipes mixtes incluant des chercheurs et à des travaux conjoints avec la division en charge de la recherche à l'AFD (cf. politique d'évaluation).
- Il est proposé de limiter le nombre de travaux de ce type à une évaluation par an.

L'ensemble de ces démarches peuvent être accompagnées. Les OSC peuvent ainsi consulter le site du F3E (www.f3e.fr) qui propose un certain nombre d'outils méthodologiques spécifiques et des formations très utiles. Sous certaines conditions, les OSC peuvent bénéficier d'un accompagnement du F3E. Prendre contact avec le F3E.

Ressources documentaires

a) Sur l'évaluation

- Actes du séminaire F3E/AFD : "L'évaluation en évolution" premier séminaire sur l'évaluation organisé conjointement par l'AFD et le F3E, le 15 octobre 2012. Cette rencontre visait à dresser un état des lieux des pratiques et des enjeux de l'évaluation dans le contexte en évolution de l'efficacité du développement. www.afd.fr ou <http://f3e.asso.fr/publications-afd-f3e>
- Normes de qualité pour l'évaluation du développement - CAD CAD-OCDE, 2011. <http://f3e.asso.fr/ressource/68/normes-de-qualite-pour-l-evaluation-du-developpement>

- Le post-évaluation : s'approprier son rapport d'évaluation : Stratégies et outils développés par les ONG et les collectivités territoriales. Le F3E a souhaité susciter des échanges entre ses membres autour d'une étape clef qui suit l'évaluation : "le post évaluation", en d'autres termes : comment faire en sorte que le commanditaire d'une évaluation (ONG, collectivités et leurs partenaires) s'approprie au mieux l'étude, ses résultats et le processus évaluatif dans son ensemble. <http://f3e.asso.fr/ressource/51/le-post-evaluation-s-approprier-son-rapport-d-evaluation-strategies-et-outils-developpes-par-les-ong-et-les-collectivites-territoriales>
- Les fiches pratiques du F3E pour mener son évaluation. <http://f3e.asso.fr/ressource/36/fiches-pratiques-sur-l-evaluation>
- Les fiches pratiques sur les questions évaluatives. http://f3e.asso.fr/media/transfert/doc/fiche_pratique_attentes_evaluation.pdf

b) Sur la capitalisation

- La capitalisation des expériences - Un voyage au cœur de l'apprentissage, F3E, 2014.
http://f3e.asso.fr/media/transfer/doc/guide_capitalisation.pdf
- Portail Ressources sur la capitalisation des expériences - F3E.
<http://f3e.asso.fr/article/1582/capitalisation>

c) Sur le suivi-évaluation

- Boîte à outils pour construire son dispositif de suivi-évaluation orienté changement, F3E, PRISME, 2015.
<http://f3e.asso.fr/article/1675/decouvrez-la-boite-a-outils-sur-les-approches-orientees-changement>
- Concevoir et mettre en œuvre le suivi-évaluation des projets eau et assainissement – F3E, PSEau, Arène, 2011 (NB : la méthodologie proposée peut être utilisée pour d'autres types de projets).
<http://f3e.asso.fr/ressource/15/guide-sur-le-suivi-evaluation-des-projets-eau-et-assainissement>

d) Sur l'appréciation du changement

- Actes du séminaire F3E/AFD : "Analyser, suivre et évaluer sa contribution au changement social" second séminaire organisé conjointement par l'AFD et le F3E en 2014.
Disponibles en français et en anglais www.afd.fr ou
<http://f3e.asso.fr/publications-afd-f3e>
- Guide méthodologique pour accompagner des processus de changement "complexe" : analyser, planifier, suivre et évaluer, F3E, COTA, 2014.
http://f3e.asso.fr/media/transfer/doc/guide_chgmt_f3e_cota.pdf
- Portail sur le changement – F3E.
<http://f3e.asso.fr/article/1584/changement-approches-orientees-changement>
- Sur le chemin de l'impact de l'éducation au développement et à la solidarité internationale Repères méthodologiques pour apprécier ce qui est en mouvement, F3E, Educasol, 2014.
<http://f3e.asso.fr/ressource/43>

Fiche-outil 6 : L'audit financier des projets

L'audit financier de projet ne se limite pas à un simple rapprochement de pièces comptables. Son objectif est de contrôler l'emploi des fonds alloués au projet, conformément aux obligations conventionnelles et à son objet propre, dans le respect du présent guide méthodologique.

L'enjeu est d'améliorer la qualité et la consistance de l'information produite par l'OSC, vérifiée par l'auditeur et transmise à SPC/DPA/OSC.

A cette fin, la question de l'audit financier doit être abordée le plus en amont possible, dès l'instruction du projet. Il s'agit de renforcer l'information entre l'OSC, SPC/DPA/OSC et l'auditeur mais aussi de clarifier le niveau d'exigence afférent à l'exercice d'audit financier.

Quelle OSC est soumise à un audit financier ?

L'audit financier est obligatoire dans les cas suivants :

- toute première demande de financement de projet déposée au guichet SPC/DPA/OSC ;
- projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPA/OSC est supérieure ou égale à 500 000 euros ;
- projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPA/OSC est inférieure à 500 000 euros, si les deux derniers projets de l'OSC octroyés par SPC/DPA/OSC pour une subvention inférieure ou égale à 500 000 euros n'ont pas fait l'objet d'un audit externe transmis à SPC/DPA/OSC.

SPC/DPA/OSC se réserve le droit d'imposer un audit financier sur un nouveau projet soumis par une OSC dont le précédent projet aurait été audité et aurait reçu des conclusions négatives.

Par ailleurs, toute OSC peut être soumise à un audit financier aléatoire mené à l'initiative de SPC/DPA/OSC et financé sur les fonds du programme 209.

Le budget de l'audit financier

L'audit financier étant cofinancé par les fonds de la subvention AFD, son coût doit être prévu dans le budget du projet annexé à la NIONG.

Lors de l'instruction, SPC/DPA/OSC sera particulièrement vigilante au montant alloué à la réalisation de l'audit financier. Ce montant ne doit pas être sous-évalué par rapport aux exigences et au périmètre de l'audit financier qui est demandé (un seuil plancher est fixé à 10 000 euros pour les projets de petite taille).

Le choix de l'auditeur

Le marché d'audit financier doit être attribué au plus tard dans les 12 premiers mois d'exécution du projet. SPC/DPA/OSC donnera son ANO sur les termes de référence de l'audit financier et sur les modalités de sélection.

Ces termes de référence devront obligatoirement mentionner l'ensemble des points retenus par SPC/DPA/OSC devant faire l'objet d'une vérification par l'auditeur (cf. Liste de vérification).

L'OSC doit sélectionner un auditeur ou un cabinet d'audit externe, indépendant, membre d'une organisation nationale d'experts comptables ou de contrôleurs légaux des comptes.

La mission de l'auditeur doit être spécifiquement identifiée et définie dans les termes de référence dédiés à l'audit financier.

Si l'audit financier est mené par le CAC de l'OSC (ayant au préalable répondu à l'appel d'offres pour l'audit financier), sa prestation d'audit sur le projet cofinancé par l'AFD doit être spécifiquement identifiée et définie dans une lettre de mission à laquelle seront annexés l'ensemble des points retenus par SPC/DPA/OSC devant faire l'objet d'une vérification par l'auditeur (cf. Liste de vérification).

Dans tous les cas, l'audit financier en tant que prestation de services est soumis aux règles de passation de marché de l'AFD telles qu'elles sont spécifiées dans la convention de financement AFD.

Les deux temps de l'audit financier pendant le projet

Premier temps : la réunion de cadrage avec l'auditeur

Quand et avec qui ?

Cette réunion n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée par SPC/DPA/OSC. Cette réunion a lieu entre l'OSC et l'auditeur le plus tôt possible après le démarrage effectif du projet, dès que le marché d'audit est attribué. Du côté de l'OSC, elle doit a minima réunir le(s) responsable(s) du projet et le(s) référent(s) financier/comptable/juridique du projet. Il s'agit d'une **intervention ponctuelle de l'auditeur** auprès de l'OSC en début de projet, ce dernier n'interviendra ensuite qu'en fin de projet pour la réalisation de l'audit financier.

Quelle est sa visée ?

L'objectif principal de cette réunion est une **bonne compréhension par l'OSC du périmètre et des modalités de contrôle de l'audit**. Elle doit lui permettre de renforcer les procédures internes indispensables au respect de ses obligations contractuelles afin, à terme, de faciliter le travail de contrôle de l'auditeur et de **limiter au maximum le taux de dépenses inéligibles constatées en fin d'exécution de projet**. Cette réunion peut également permettre à l'auditeur d'émettre des recommandations à l'OSC en début de projet.

Attention : l'échantillonnage des dépenses auditées ne doit en aucun cas être réalisé à ce stade, le principe et les modalités d'échantillonnage (% des dépenses, ventilation par rubrique budgétaire, sélection aléatoire, etc.) pourront être expliqués par l'auditeur mais ce dernier ne réalisera effectivement l'échantillonnage que lors de l'audit financier, en fin de projet.

Comment la préparer ?

Afin que la réunion soit la plus efficace et constructive possible, l'OSC transmettra en amont de la réunion les documents que l'auditeur lui aura demandé (par exemple : statuts de l'OSC, comptes et rapports d'activité de l'OSC, convention de financement AFD et ses éventuels avenants, convention de partenariat, document projet (NIONG), présent guide méthodologique, etc.).

Quels points doivent être abordés ?

L'ordre du jour de la réunion est laissé à l'appréciation de chaque auditeur. Si une réunion de cadrage est prévue, SPC/DPA/OSC souhaite qu'a minima les points suivants soient abordés :

- les obligations contractuelles de l'OSC auprès de l'AFD au titre de la convention (calendrier, éligibilité des dépenses, passation de marché, rapports d'activités, accords de partenariat, etc.),
- le périmètre et la nature du projet cofinancé par l'AFD,
- la nature des partenariats dans le cadre du projet,
- les modalités de passation des marchés envisagées par l'OSC dans le cadre du projet (la transmission à l'auditeur par l'OSC d'un plan de passation de marché indicatif est encouragée, ce plan est un document qui liste tous les marchés à passer ou en cours de passation dans le cadre du projet avec les informations clé afférentes) (Cf. Modèle sur le site internet de l'AFD),
- le dispositif de financement du projet (nature des cofinancements, taux de cofinancement, modalités de versement, etc.),
- les modalités de traçabilité financière et comptable du projet et les modalités de contrôle interne de l'OSC.

Qu'est-ce que cette réunion doit apporter ?

A l'auditeur :

- acquérir une connaissance suffisante des modalités organisationnelles, du processus informationnel et comptable du projet,
- avoir identifié les faiblesses et les facteurs de risque en fonction de la nature du projet et du type de partenariat,
- avoir identifié les points de contrôle centraux et spécifiques à effectuer,
- avoir identifié les modalités de traçabilité de l'information financière et comptable de l'OSC.

A l'OSC :

- maîtriser ses obligations contractuelles vis-à-vis de l'AFD et leurs implications dans la mise en œuvre concrète du projet,
- avoir identifié dans son mode de gestion les éventuelles zones de risques pouvant contrevenir aux respects de ses obligations et avoir défini la manière d'y remédier,
- avoir identifié les bonnes pratiques notamment au niveau de la traçabilité de l'information du projet (exemple : la mise en place d'un suivi analytique pour le projet, feuilles de temps, feuilles de paie, etc.) et des passations de marché,
- avoir compris comment l'audit financier va être mené, ce qui est attendu et comment elle peut travailler efficacement avec l'auditeur.

A l'issue de cette réunion, l'auditeur rédigera, en toute indépendance, une note de cadrage qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre du futur audit financier. Cette note sera transmise à l'OSC.

Lors de la réunion obligatoire à mi-parcours du projet, l'OSC pourra présenter à SPC/DPA/OSC le contenu de la note de cadrage et les actions entreprises par l'OSC pour satisfaire les recommandations de l'auditeur.

Deuxième temps : la réalisation et la restitution de l'audit financier

L'auditeur réalise sa mission de vérification à la fin du projet et rédige un rapport.

L'OSC doit transmettre à SPC/DPA/OSC le rapport d'audit financier au plus tard 6 mois après la date de clôture effective du projet.

Dans le cas où l'audit indique des dépenses inéligibles, le remboursement des fonds non justifiés à l'AFD doit avoir lieu dans les six mois suivant la date de validation du rapport d'audit par SPC/DPA/OSC.

Liste de vérification audit financier

L'auditeur retenu au titre de l'appel d'offre s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d'audit financier**. Si certains points

n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

Auditeur (nom/statut/adresse)

Certification/qualification

OSC ou partenaire audité

Dates de l'audit

N° convention AFD

Montant audité

Tranches

1. Questions de contrôle	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
1.1. Modalités du contrôle		
Une réunion de cadrage entre l'auditeur et l'OSC a-t-elle été tenue dans les 12 premiers mois de mise en œuvre du projet ?		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50 % du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		
1.2. Obligations contractuelles		
Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?		
Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?		
Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l'octroi ont-elles été respectées ?		
1.3. Analyse du plan de financement		
Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d'attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français.		
Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ?		
Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire ? Si vous avez constaté dans le cadre du plan de financement global du projet, une variation supérieure ou égale à 20 % du total initialement prévu d'une rubrique budgétaire, a-t-elle fait l'objet d'un ANO de la part de l'AFD ?		

1. Questions de contrôle <i>suite</i>	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
<p>Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> la rubrique "divers et imprévus" est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure), si l'OSC a prévu une ligne spécifique "personnel du siège dédié au projet" dans la rubrique budgétaire "appui et suivi", les frais administratifs sont plafonnés à 10 % des coûts directs du projet, si l'OSC a déclaré des frais administratifs à concurrence de 12 % des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique "appui et suivi" n'inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ? 		
<p>Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 euros ont-ils été systématiquement signalés à SPC/DPA/OSC ?</p>		
1.4. Vérification du système comptable		
<p>Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?</p>		
<p>Le montant indiqué dans le rapport d'exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable ?</p>		
<p>Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?</p>		
<p>Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?</p>		
1.5. Contrôle des dépenses		
<p><u>Conformité à la législation applicable</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ? Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant : <ul style="list-style-type: none"> les règles de passation de marché public européennes et nationales / internes et celles stipulées dans la convention. la documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat). les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ? 		
<p><u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> Les dépenses sont-elles conformes aux critères d'éligibilité explicités dans le guide méthodologique ? A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? <p>Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?</p>		
<p><u>Dépenses de personnel</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l'OSC ou autrement justifiées au titre des actions prévues dans la convention ? Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ? Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ? Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ? 		

1. Questions de contrôle <i>suite et fin</i>	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
<u>Voyage et hébergement</u> <ul style="list-style-type: none"> Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ? Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ? Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec SPC/DPA/OSC ? Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ? 		
<u>Les dépenses d'équipement</u> <ul style="list-style-type: none"> Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de SPC/DPA/OSC par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité > 10 000 euros pour les projets "terrain" et > 5 000 euros pour ceux "intérêt général") ? Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d'amortissement est-elle conforme à celle prévue par le guide méthodologique ? Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ? 		
<u>Expertises externes</u> <ul style="list-style-type: none"> Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ? Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention ? 		
<u>Taux de change</u> <ul style="list-style-type: none"> La méthode de conversion appliquée par l'OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié ? Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.3 de la convention ? L'OSC a-t-elle spécifié la manière dont il utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ? 		
2. Livrables attendus	Oui, transmis à l'AFD	Non, pourquoi ?
Un rapport d'audit, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d'offre, les rétrocessions et les valorisations réalisées au cours du projet.		
Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.		

Fiche-outil 7 : Les lignes directrices en matière de communication et de visibilité

Les OSC sont encouragées à communiquer sur l'appui de l'AFD dans le cadre de projets/programmes cofinancés, **sauf si cette visibilité est jugée par l'OSC comme pouvant porter atteinte à la sécurité de ses équipes.**

1. Lignes directrices

Les supports de communication imprimés et dématérialisés du projet

- Faire apparaître le logo de l'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, rapport, etc.) : *"Le présent projet (ou le présent document) bénéficie du soutien de l'Agence Française de Développement. Néanmoins, les idées et les opinions présentées dans ce document ne représentent pas nécessairement celles de l'AFD"*.

Les OSC doivent transmettre au/à la chargé(e) de projet AFD une copie de l'ensemble des supports de communication produits dans le cadre du projet.

Les communiqués et dossiers de presse

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

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

Outre les règles exposées précédemment, la/les agence(s) AFD du(es) pays concerné(s) doit/doivent être informée(s), invitée(s) et citée(s) pour tout événement organisé dans le cadre d'un projet soutenu par l'AFD.

Matériel et bâtiments

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

Site internet de l'OSC

Les OSC bénéficiaires de concours AFD doivent 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 les cas de contexte de crise ou d'insécurité, ou sur des sujets politiquement sensibles, il est laissé à l'OSC 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.

2. Bonnes pratiques encouragées

Fiches de communication de projet

L'OSC est libre d'utiliser les fiches de communication produites dans le cadre du cofinancement AFD, en version papier ou numérique, pour communiquer sur son projet.

Les trames Publisher, Word (pour les OSC ne possédant pas de logiciel Publisher) ainsi que le tutoriel pour la réalisation d'une fiche de communication de projet sont disponibles et téléchargeables sur le site internet de l'AFD.

Photos

L'OSC est invitée à transmettre à l'AFD des photos relatives au projet au/ à la chargé(e) de projet AFD, 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.

L'OSC pourra autoriser l'AFD à utiliser ou à reproduire les photos envoyées sans versement de redevances en adressant un courrier de cession de droits (modèle à télécharger sur le site internet de l'AFD).

Liens vers le site AFD

Si l'AFD est mise en avant dans le cadre de la communication autour d'un projet, l'OSC peut proposer la consultation du site web de l'AFD (par exemple : "pour plus d'informations : www.afd.fr").

Visibilité OSC sur les outils de communication de l'AFD

L'AFD dispose d'une palette d'outils de communication qui contribuent à mettre en avant des projets financés par l'AFD, y compris les projets portés par les OSC : lettre d'information mensuelle, conférences et blog id4d, actualité sur le site AFD, relations presse, etc. Les OSC qui le souhaitent sont invitées à échanger avec le/la chargé(e) de projet AFD sur les possibilités de valoriser leur projet au travers de ces outils.

Pour aller plus loin, elles peuvent aussi informer le/la chargé(e) de projet de leurs stratégies de communication à venir afin que l'AFD étudie d'éventuelles synergies possibles. Une mise en lien pourra dès lors être effectuée avec le service communication de l'AFD.

Sigles

AFD	Agence Française de Développement
AG	Assemblée Générale
ANO	Avis de non-objection
AMI	Appel à manifestation d'intention de projets
APCC	Appel à Projets Crise/Post-Crise
CA	Conseil d'administration
CAC	Commissaire aux comptes
CAD	Comité d'aide au développement (OCDE)
CICID	Comité Interministériel de la Coopération Internationale et du Développement
CP	Convention-programme
CIT	Cadre d'intervention transversal
DPA/OSC	Division du Partenariat avec les ONG
EAD-SI	Education au développement / Solidarité internationale
F3E	Fonds pour la promotion des Etudes préalables, des Etudes transversales et des Evaluations
FISONG	Facilité d'innovation sectorielle ONG
MAAIONG	Mission d'Appui à l'Action Internationale des ONG
MEAE	Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères
NIONG	Note d'Initiative ONG
ODD	Objectifs de développement durable
OIT	Organisation internationale du travail
OMD	Objectifs du millénaire pour le développement
OSIM	Organisation de solidarité issue de l'immigration
OSC	Organisation de la société civile
PCPA	Programme concerté pluri-acteurs
SMA	Structuration du milieu associatif
SPC	Direction exécutive de la Stratégie, des Partenariats et de la Communication
UE	Union européenne

Glossaire

Aide Publique au Développement (APD)

L'APD est l'ensemble des efforts consentis par les Etats membres de l'OCDE afin de favoriser le développement dans les pays moins avancés (PMA) et dans les pays à revenu intermédiaire (PRI), conformément aux règles du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE.

Appel d'Offres Ouvert

Désigne un processus de mise en concurrence organisé en vue de l'attribution d'un marché, précédé d'une publication et ouvert, sans limite de nombre, à tous les soumissionnaires répondant aux critères d'éligibilité et de qualification. Il s'agit du mode d'attribution habituellement retenu pour les marchés de fournitures, d'équipements ou de travaux. Il peut être précédé d'une Pré-Qualification ou non (la Pré Qualification étant alors intégrée au processus d'appel d'offres).

Appel d'Offres Restreint

Désigne un processus de mise en concurrence organisé en vue de l'attribution d'un marché dont l'accès est limité à la Liste Restreinte de soumissionnaires établie par le Bénéficiaire et dont le nombre est préalablement limité.

Audit financier

Activité de contrôle en matière de qualité, exercée de façon objective et indépendante, et destinée à améliorer les opérations d'une organisation et à en accroître la valeur. L'audit aide une organisation à atteindre ses objectifs grâce à une approche systématique et rigoureuse pour constater et améliorer l'efficacité de la gestion des risques, du contrôle et des processus de gouvernance.

Avis de non objection (ANO)

Document par lequel le bailleur prend acte d'éléments et/ ou de dispositions conformément aux règles d'information listées dans la convention de financement.

Bénéficiaires

Individus, groupes ou organisations qui tirent parti du projet, directement ou non, intentionnellement ou non.

Termes connexes : publics concernés, ciblés ou atteints.

Par "bénéficiaire final" on entend une personne ou un organisme sur lequel le résultat du projet exerce une influence directe et positive. Le bénéficiaire ne perçoit pas nécessairement une subvention. Il peut même ne pas être associé directement au projet. Il peut en outre valoriser les résultats de celui-ci pour poursuivre des objectifs qui lui sont propres.

Cadre logique

Outil visant à améliorer la conception des actions, le plus souvent au niveau des projets. Cela suppose d'identifier les éléments stratégiques (ressources, extrants, réalisations, impacts) et leurs relations causales, les indicateurs, ainsi que les facteurs extérieurs (risques) qui peuvent avoir une influence sur le succès ou l'échec de l'action. Il facilite ainsi la conception, l'exécution et l'évaluation du projet.

Convention de financement

Accord entre le bailleur et l'OSC bénéficiaire qui détermine les engagements des deux parties et le cadre juridique relatif au cofinancement du projet.

Désigne la convention de financement, ses annexes ainsi que, le cas échéant, son/ses avenant(s) ultérieur(s).

Dépense(s) Eligible(s) du Projet

Désignent toutes les dépenses correspondantes au plan de financement tel qu'annexé à la convention de financement ou révisé, accepté après avis de non objection de l'AFD ou avenant. Les dépenses déclarées au titre du projet doivent être encourues dans les limites du territoire et de la période d'éligibilité. Toute dépense effectuée et/ou acquittée en dehors de ces limites doit faire l'objet d'un avis de non objection de la part de l'AFD.

Effet

Changement escompté ou non, attribuable directement ou indirectement à une action. Termes connexes : résultats, réalisation.

Efficacité (succès, réussite)

Mesure selon laquelle les objectifs de l'action de développement ont été atteints, ou sont en train de l'être, compte tenu de leur importance relative.

Efficience

Mesure selon laquelle les ressources (fonds, expertise, temps, etc.) sont converties en résultats de façon optimale.

Évaluation

Appréciation systématique et objective d'un projet, d'un programme, en cours ou terminé, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Le but est de déterminer la pertinence et l'accomplissement des objectifs, l'effectivité des actions mises en œuvre, l'efficience en matière de développement, l'efficacité, l'impact et la durabilité. Une évaluation devrait fournir des informations crédibles, documentées, tangibles et utiles permettant d'intégrer les leçons de l'expérience dans le processus de décision des bénéficiaires et des bailleurs de fonds.

Évaluation externe

Évaluation d'une action de développement conduite par des services et/ou des personnes extérieures au bailleur de fonds et à l'organisation responsable de la mise en œuvre.

Évaluation interne

Évaluation conduite par l'association elle-même. Terme connexe : auto-évaluation.

Évaluation à mi-parcours

Évaluation conduite à la moitié de la mise en œuvre de l'action.

Évaluation participative

Méthode d'évaluation selon laquelle les représentants des agences d'aide et des autres parties prenantes (y compris les bénéficiaires) collaborent pour concevoir et conduire une évaluation et en tirer les conclusions.

État des lieux

Analyse décrivant la situation avant le lancement de l'action de développement, et par rapport à laquelle on pourra apprécier des améliorations ou faire des comparaisons.

Finalité

Objectif global vers lequel l'action de développement doit contribuer. Terme connexe : objectif de développement.

Gré à Gré

Désigne un processus d'attribution d'un contrat auprès d'un prestataire sans mise en concurrence préalable (également désigné "entente directe" ou "procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence").

Groupe cible (population cible)

Personnes ou organisations au bénéfice desquelles l'action de développement est entreprise.

On peut distinguer le groupe-cible prioritaire au bénéfice duquel l'action est directement menée et le groupe-cible secondaire qui bénéficie indirectement des résultats de l'action entreprise.

Impacts

Effets à long terme, positifs et négatifs, primaires et secondaires, induits par une action de développement, directement ou non, intentionnellement ou non.

Indicateur

Facteur ou variable, de nature quantitatif ou qualitatif, qui constitue un moyen simple et fiable de mesurer et d'informer des changements liés à l'intervention ou d'aider à apprécier la performance d'un acteur du développement.

Objectif du programme ou du projet

Résultats que le programme ou le projet est supposé contribuer à générer en termes physiques, financiers, institutionnels, sociaux, environnementaux ou autres.

Organisation de la société civile

Dans le cadre des missions que l'État assigne à l'Agence Française de Développement, la dénomination "organisations de la société civile" (OSC) regroupe :

- des associations de solidarité internationale (associations loi 1901) dont l'objet s'inscrit dans la dimension Nord/Sud et qui interviennent dans les champs de l'humanitaire et de l'urgence, du développement, du plaidoyer et de la sensibilisation des citoyens, ou qui sont issues des migrations ;
- des associations (loi 1901) dont le champ géographique d'intervention est prioritairement la France mais qui ont un volet d'action à l'international ;
- des syndicats de droit français (loi du 21 mars 1884) engagés dans des actions de développement ;
- des collectifs ou plateformes associatifs ;
- des fondations françaises reconnues d'utilité publique, ou abritées au sein d'une fondation française reconnue d'utilité publique, et dont la gouvernance repose majoritairement sur des organisations ou personnes physiques issues de la société civile.

Partenaires

Personnes et/ou organisations qui collaborent pour atteindre des objectifs convenus en commun.

Le concept de partenariat évoque des objectifs conjoints, des responsabilités partagées en ce qui concerne les réalisations, des engagements réciproques et une obligation de rendre compte de manière claire. Les partenaires peuvent être des organisations gouvernementales, des OSC, des universités, des associations professionnelles, des organisations multilatérales, des entreprises privées, etc.

Parties prenantes (protagonistes)

Agences, organisations, groupes ou individus qui ont un intérêt direct ou indirect dans l'action de développement ou dans son évaluation.

Pertinence

Mesure selon laquelle les objectifs de l'action de développement correspondent aux attentes des bénéficiaires, aux besoins du pays, aux priorités globales, aux politiques des partenaires et des bailleurs de fonds.

Responsabilité de rendre compte (redevabilité)

Obligation de rendre compte du fait que le travail a été conduit selon les règles et les normes convenues, ou obligation de rendre compte de façon claire et impartiale sur les résultats et la performance, au regard du mandat et/ou des objectifs fixés.

Pour l'évaluateur, le terme évoque la responsabilité de fournir des appréciations de performance et des rapports d'avancement précis, impartiaux et crédibles. Pour les décideurs et les gestionnaires du secteur public, le devoir de rendre compte s'effectue envers les contribuables et les citoyens.

Résultats

Extrants (produits et livrables), réalisations et/ou impacts d'une action de développement. Termes connexes : réalisation, effet direct, impacts.

Rétrocession

Désigne l'acte par lequel l'OSC française transfère une partie des fonds du projet aux partenaires identifiés ; il y a obligatoirement un flux d'argent.

Viabilité (pérennité, durabilité)

Continuation des bénéfices résultant d'une action de développement après la fin de l'intervention. Probabilité d'obtenir des bénéfices sur le long terme. Situation par laquelle les avantages nets sont susceptibles de résister aux risques. Capacité de l'action ou du modèle sur lequel elle repose à perdurer dans le temps.

Agence Française de Développement (AFD)
Division du Partenariat avec les OSC (DPA/OSC)
5, rue Roland Barthes - 75598 Paris cedex 12
France
Téléphone + 33 1 53 44 31 31

www.afd.fr