

Guide pour l'élaboration des rapports sur le projet (rapport descriptif et rapport financier)

Ce sont les projets qui doivent être les premiers bénéficiaires de l'élaboration des rapports. Ils permettent en effet de

- a) jeter un regard en arrière pour examiner les changements qui se sont produits et auxquels vous avez contribué,
- b) faire la comparaison entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé, et
- c) réfléchir sur tout ce que cela signifie pour la suite du travail.

En même temps, MISEREOR est tenue de rendre des comptes à ses bailleurs de fonds. Les subventions accordées aux projets émanent de dons ainsi que de fonds de l'Église et de fonds publics. C'est pourquoi nous avons besoin des informations suivantes concernant les projets financés.

MISEREOR demande donc

- a) des décomptes semestriels accompagnés d'un bref aperçu des activités réalisées ;
- b) des rapports descriptifs annuels (sur la base du schéma figurant à la section I) ;
- c) un rapport final couvrant toute la période de financement (voir schéma aux sections I et II).

Veuillez élaborer des rapports descriptifs brefs et précis qui ne dépassent pas 10 à 15 pages (sans annexes). Suivez pour cela les indications fournies dans la section I « Plan du rapport descriptif ».

Le rapport final, au terme du projet, devrait être plus détaillé, sans toutefois dépasser 25 pages (sans annexes). Vous trouverez les questions particulières concernant le rapport final dans la section II « Complément d'informations pour le rapport final ».

Vous trouverez toutes les informations pour les décomptes semestriels dans la section III « Les aspects de la coopération financière ».

Ces rapports doivent nous parvenir au plus tard trois mois après la fin de la période en question.

I. Plan du rapport descriptif

1. Données formelles

1.1 Nom de l'organisation partenaire	
1.2 Titre et numéro de référence du projet	
1.3 Période couverte par le rapport	
1.4 Brève description de la genèse du rapport	<ul style="list-style-type: none"> - Qui a participé à l'élaboration du rapport ? - Quelles sont vos sources d'information ?

2. Changement dans les conditions cadres

2.1 Changements importants survenus dans le contexte global du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il eu, pendant la période couverte par le rapport, des changements importants - positifs ou négatifs - dans l'environnement politique, économique ou social du projet ou dans la vie du groupe cible ? Si oui, lesquels ? - Comment influencent-ils la réalisation du projet et l'atteinte de ses objectifs ?
2.2 Changements importants survenus dans l'organisation partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il eu, pendant la période couverte par le rapport, des changements dans votre organisation (par exemple, dans le domaine du personnel) ? Si oui, lesquels ? - Comment influencent-ils la réalisation du projet et l'atteinte des objectifs ?

3. Atteinte des objectifs et réalisation du projet

3.1 Atteinte de l'objectif / des objectifs du projet (selon le contrat)	<ul style="list-style-type: none"> - Dans quelle mesure les objectifs du projet, c'est-à-dire les effets directs recherchés, ont-ils été atteints ? <p><i>Veillez énumérer un par un les objectifs (tels qu'énoncés dans le contrat) et expliquer dans quelle mesure ils ont été atteints. Veillez illustrer votre propos en vous appuyant sur les indicateurs définis dans le contrat et sur d'autres sources d'information.</i></p>
<i>Facultatif :</i> 3.2 Produits ou services (extrants)	<i>Facultatif :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Quels produits et services (extrants) le projet a-t-il jusque-là offerts au groupe cible ?
3.3 Mesures / activités réalisées	<ul style="list-style-type: none"> - Quelles activités principales ont été réalisées ? - Où y a-t-il eu des écarts par rapport à la planification de départ ? Veillez expliquer.
3.4 Autres effets et risques	<ul style="list-style-type: none"> - Dans quelle mesure le projet a-t-il provoqué d'autres effets - prévus et imprévus ? (<i>Par exemple dans les domaines suivants : genre, paix / conflits, écologie, société civile</i>) ? - Comment réagissez-vous à ces effets ?
3.5 Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il eu, durant cette phase de financement, une auto-évaluation ou une évaluation réalisée par des personnes externes ? Si oui, quels en ont été les résultats et les conclusions ?

4. Conclusions

4.1 Leçons apprises : expériences et enseignements tirés du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Quels sont, pour le groupe cible, les enseignements importants jusque-là tirés de la réalisation du projet ? - Quels sont, pour votre organisation, les enseignements importants jusque-là tirés de la réalisation du projet ? - Comment jugez-vous le degré actuel d'atteinte des objectifs du projet ? - Prévoyez-vous des changements dans votre approche méthodologique ? Si oui, lesquels ?
--	---

II. Complément d'informations pour le rapport final

Le rapport descriptif final doit fournir toutes les informations demandées dans la section I et inclure *en plus* les questions figurant ci-dessous.

5. Acteurs internes et externes

5.1 Nombre et qualification du personnel engagé	- Y a-t-il eu des changements au niveau du personnel ? Veuillez joindre une liste et indiquer pour chacun <ul style="list-style-type: none"> o la qualification formelle o le statut : salarié, bénévole, rémunéré par honoraires o le temps de travail : à temps plein ou à temps partiel
5.2 Coopération avec d'autres acteurs	- Y a-t-il eu une coopération avec d'autres acteurs dans la région ? - Quelle(s) contribution(s) ont-ils fournie(s) au projet ?

6. Planification, suivi et évaluation

6.1 Acteurs et procédures de pilotage	- De quelle manière le groupe cible a-t-il été impliqué dans le suivi comme dans le pilotage du projet ? - Dans quelle mesure d'autres acteurs ont-ils participé au suivi et/ou à l'évaluation du projet ?
---------------------------------------	---

7. Perspectives / Pérennité

7.1 Pérennité des effets positifs	- Comment voyez-vous la pérennité des effets positifs ?
7.2 Poursuite du projet au terme de la phase pour laquelle un financement est demandé	- Quelles structures / compétences locales ont été consolidées ou créées jusque-là ? - Dans quelle mesure la responsabilité de la réalisation du projet est-elle progressivement transmise au groupe cible ? - Dans quelle mesure le rôle de votre organisation et du groupe cible a-t-il évolué au fil du processus ?
7.3 Activités de fundraising et de renforcement de l'autofinancement	- Avez-vous - le groupe cible ou vous-même - recherché des sources locales de financement ou mobilisé des fonds propres ?

8. Impression globale : quelle appréciation portez-vous (c.-à-d. le groupe cible et vous-même) sur le projet ?

Les informations suivantes doivent obligatoirement figurer dans nos rapports aux bailleurs de fonds. Nous vous prions donc de bien vouloir écrire quelques lignes sur chacun des points mentionnés.

8.1 Pertinence	- De quelle manière les effets obtenus par le projet sont-ils importants pour le groupe cible dans la perspective d'aujourd'hui ?
8.2 Efficacité	- Le projet a-t-il atteint ses objectifs ? Si non, pourquoi pas ?
8.3 Autres effets	- Quels autres effets – prévus ou imprévus, positifs ou négatifs – avez-vous pu observer ?
8.4 Effets de développement à long terme	- Quelle est, à votre avis, la contribution apportée par le projet à la réalisation de l'objectif global formulé dans le contrat ?
8.5 Pérennité	- Comment voyez-vous les chances de pérennisation des changements au niveau du groupe cible ? Comment entrevoyez-vous la viabilité des structures créées ?

9. La coopération avec MISEREOR

9.1 Vos remarques sur la coopération avec MISEREOR
--

III. Les aspects de la coopération financière

Nous aimerions expliquer ici quelques aspects fondamentaux ayant trait à la coopération et à l'élaboration des rapports financiers. Ces différents points sont détaillés dans les « Dispositions générales du contrat » reçues avec la notification de subvention et le contrat. Veuillez lire attentivement ces « Dispositions générales » qui ont un caractère obligatoire.

A) Établissement de rapports financiers (cf. les « Dispositions générales du contrat » : KZE paragraphe 10 ; MISEREOR paragraphes 2.3 – 2.5)

1. Nous attendons de vous au moins deux rapports financiers ou décomptes par an. Ils doivent être structurés selon le plan détaillé des recettes et des dépenses figurant dans le contrat, et couvrent généralement une période de 6 mois.

Il faut établir un rapport d'audit (encore appelé rapport de vérification des comptes) dans le cas de projets subventionnés par Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE) et le faire certifier par un auditeur ou un expert-comptable indépendant. Il en va de même pour les projets financés par MISEREOR dont la subvention dépasse 100 000 euros ou encore pour les projets dont le contrat stipule une clause dans ce sens.

Les décomptes voire les rapports d'audit doivent nous parvenir dans un délai de trois mois à compter de la fin de la période en question. En d'autres termes, le décompte pour le premier semestre d'une année (01.01. – 30.06 par exemple) devrait arriver chez nous au plus tard le 1^{er} octobre.

2. Nous disposons, pour la plupart des pays, d'une liste d'experts-comptables indépendants que nous reconnaissons et qui peuvent certifier les décomptes semestriels dans le cas de projets qui doivent être certifiés. Veuillez en choisir un dans cette liste.

Le représentant du répondant juridique passera un contrat avec l'auditeur précisant l'étendue de la mission et le type de rapport attendu. Veuillez nous envoyer un original du contrat passé. Nous joignons en annexe un contrat d'audit-type.

Veuillez accompagner chaque décompte (généralement semestriel) d'un petit compte rendu d'activités. De plus, veuillez commenter les principaux chapitres du décompte ou du rapport de vérification comptable.

B) Autres points

1. Nous tenons à vous signaler que les subventions accordées le sont en euros de sorte que les fluctuations du taux de change (euro par rapport à la monnaie nationale) ont une influence sur le montant des contributions effectivement reçues en monnaie nationale.

Si les montants reçus en monnaie nationale sont moins élevés que prévu (étant donné la revalorisation dans l'intervalle de la monnaie nationale par rapport à l'euro), nous verrons alors, en concertation avec vous, comment combler cette diminution des recettes (en monnaie nationale). Là où le plan des dépenses comporte une rubrique « Réserve / Provisions », il serait possible, après accord préalable de MISEREOR / KZE, d'affecter des fonds de cette position à cette fin.

2. Avant le démarrage du projet, veuillez ouvrir un compte bancaire séparé au nom du répondant juridique et communiquez-nous, à l'occasion de la première demande de versement, les coordonnées bancaires et le titulaire du compte. C'est ce compte qui servira pour toutes les recettes et les dépenses du projet. C'est par lui que devront aussi transiter les contributions d'autres organisations (les « tiers ») ainsi que les apports propres.

De plus, nous vous recommandons, dès le démarrage du projet, d'aménager dans votre comptabilité interne un centre de coût séparé pour le projet.

3. Veuillez, sans tarder, accuser réception de tous les versements effectués par nous. Utilisez pour cela le formulaire que vous recevez à chaque versement. Envoyez-nous également à chaque fois un exemplaire des reçus bancaires (avis de crédit) et indiquez le montant d'éventuelles commissions bancaires.

4. Nous virons la subvention de MISEREOR / KZE en plusieurs tranches. Nos versements sont calculés pour une durée de trois à six mois maximum.

Le montant des tranches est calculé en fonction

- a) de l'avancée du projet et des dépenses déjà décomptées (voir point A.1), ainsi que
- b) du besoin de fonds que vous exprimez et justifiez pour une période de trois à six mois maximum. Veuillez utiliser pour cela le formulaire « Demande de versement » joint au contrat.

Chaque demande de versement doit être accompagnée d'un décompte actualisé. Si le décompte officiel ou le rapport certifié (voir point A 1) n'est pas encore établi lorsque vous envoyez la demande de versement, nous vous prions de joindre un décompte provisoire. Veuillez utiliser pour cela les formulaires « Décompte des recettes et des dépenses » et « Demande de versement » envoyés avec le contrat.

5. Possible réduction de la subvention

Les subventions que nous accordons le sont en général « (jusqu') à concurrence » d'un montant maximum fixé. Dans certaines conditions, il se peut que le montant versé soit inférieur au montant maximum. Les principaux cas de figure :

- a. Si les dépenses du projet s'avèrent moindres que dans les prévisions et le plan des dépenses (figurant dans le contrat), notre subvention diminuera proportionnellement.
- b. Si les parts de financement propre (c'est-à-dire l'apport local) et de financements tiers (c'est-à-dire les contributions d'autres organisations) s'avèrent être plus élevées alors que les dépenses restent constantes, le montant de notre subvention pourra être réduit.
- c. Si, au contraire, les parts de financement propre (c'est-à-dire l'apport local) et de financements tiers (c'est-à-dire les contributions d'autres organisations) diminuent, la part de notre subvention pourra, dans certaines circonstances, augmenter. Dans ce cas, nous nous concerterons avec vous pour trouver une solution. Nous nous réservons néanmoins le droit de donner ou non notre accord.

Veuillez consulter les « Dispositions générales du contrat » : KZE paragraphe 7 ; MISEREOR paragraphe 1.3.

6. Apports propres

En matière d'apport local, nous faisons la distinction entre les contributions monétaires et les contributions non-monétaires. Veuillez noter que seules les contributions monétaires peuvent figurer dans le plan des recettes. Les apports en nature, en travail, sous forme de prestations de services (par exemple la mise à disposition de bureaux, salles de réunions, bâtiments, installations) ne peuvent pas être pris en compte voire comptabilisés.

S'il y a des contributions locales non-monétaires, veuillez les décrire séparément.

7. Modifications dans le déroulement du projet **et écarts par rapport au plan de dépenses**

Veuillez nous faire savoir sans tarder si, dans le cours du projet, il apparaît évident que l'on s'écarte de l'objectif global ou de certains des objectifs du projet. Il se peut que des ajustements s'avèrent nécessaires. Dans cette hypothèse, nous chercherons ensemble une solution (voir ici les « Dispositions générales du contrat » : KZE paragraphe 4 ; MISEREOR paragraphe 2.1 – 2.2).

8. Tout écart de plus de 20 % dans les grandes postes du plan des dépenses constitue à nos yeux un changement important. De tels écarts doivent être préalablement soumis à notre accord.
9. Si votre projet comporte des mesures de construction, nous vous demandons de bien vouloir prendre connaissance des « Procédures à suivre pour les projets de construction » et de les respecter point par point.
10. Si le plan des dépenses comporte une catégorie « Réserve / provisions », sachez que ces fonds sont bloqués. Ils peuvent être versés en cas de besoins justifiés après accord préalable de MISEREOR ou KZE.
11. Veuillez noter que nous ne pouvons pas accepter de dépenses effectuées avant que le projet ne démarre officiellement. La date de démarrage du projet est indiquée dans le contrat.