

# Guide pour la demande de projet « Un développement communal durable grâce aux projets de partenariat » (Nakopa)

(Dernière mise à jour : 1<sup>e</sup> avril 2021)

Le présent guide fournit une orientation pour remplir le formulaire de demande de projet dans le cadre du projet Nakopa du SKEW par des indications, des explications et des questions clés. Dans cette demande, des informations sur le demandeur, la commune partenaire ainsi qu'une série d'informations sur la conception de fond et organisationnelle du projet sont requises. Veuillez répondre aux questions de manière aussi concise et pertinente que possible. Les informations contenues dans la demande servent à évaluer l'éligibilité du projet.

Une demande est considérée comme déposée et son éligibilité peut être examinée par Engagement Global/Service pour les Communes du Monde (EG/SKEW) lorsque les documents suivants ont été remis entièrement remplis :

- Formulaire de demande (formulaire Word)
- Plan de dépenses et de financement (formulaire Excel)
- Catalogue des objectifs et activités (formulaire Word)
- Déclaration de partenariat (formulaire Word)

## Formulaire de demande

### A. Informations sur le demandeur et sur la commune partenaire

1. Par « **commune effectuant la demande** », on entend la commune ou l'association de communes qui dépose la demande. En cas de décision d'octroi positive, le demandeur devient partenaire contractuel d'Engagement Global GmbH. Si la demande est déposée par un regroupement de communes, il convient d'inscrire ici la commune responsable. Les autres communes sont spécifiées sous C.4, n° 51 (acteurs impliqués dans le projet). Toutes les indications qui suivent (adresse, E-mail, téléphone, etc.) ne sont pas en lien avec une personne. La requête des coordonnées bancaires est utilisée pour le transfert ultérieur des subventions.

**Organisme de vérification :** Si le destinataire de la subvention dispose de son propre organisme de vérification, le justificatif de l'utilisation des fonds ultérieur doit être au préalable examiné par ce dernier. Nous vous recommandons d'impliquer suffisamment à l'avance une instance juridique de la commune dans le projet afin d'harmoniser en interne la mise en œuvre du projet en cas de soutien éventuel. Néanmoins, il ne s'agit pas d'une condition nécessaire à ce stade pour le dépôt d'une demande.

2. **Personne autorisée à signer :** La personne à indiquer ici est la représentation légale de la commune, c'est-à-dire en général le/la maire ou la conseillère/le conseiller régional·e qui signe également la demande.
3. **Interlocuteur :** La personne à indiquer ici est un collaborateur/une collaboratrice administratif qui conduit le projet pour le compte de la représentation légale de la commune et est autorisée à agir en son nom vis-à-vis d'EG/du SKEW (pour les appels de fonds, etc. p. ex.). Toute modification de l'interlocuteur au cours de la réalisation du projet doit être communiquée par écrit à EG/au SKEW.
4. **Nom et adresse de la commune partenaire :** conformément au point A.1
5. **Interlocuteur pour le projet dans la commune partenaire :** conformément au point A.3
6. **Informations sur la relation de partenariat**
  - **Statut et fondement de la relation de partenariat :** Par statut, on entend la catégorie de relation communale, partenariat communal officiel, amitié ou contact sans consolidation officielle p. ex. Par fondement, on entend l'accord contractuel de partenariat tel que charte de jumelage, accords de projet, protocole d'accord, déclaration d'intention, etc. p. ex. Veuillez indiquer également l'année correspondante.

- **Expérience commune du projet :** Expliquez ici votre coopération jusqu'à présent. Si vous avez déjà réalisé des projets communs avec la commune partenaire, veuillez effectuer une sélection représentative (trois exemples max., concernant si possible le domaine de la politique de développement). Veuillez désigner le titre du projet, la durée du projet, les mesures réalisées (en quelques mots) ainsi que le type de financement et résumez brièvement son déroulement et son résultat. Si vous ne disposez pas encore d'expérience, veuillez également l'indiquer.

## B. Informations succinctes sur le projet prévu

- **Titre du projet :** Veuillez indiquer un titre de projet aussi pertinent que possible. Dans l'idéal, le titre devrait contenir l'objectif du projet et non pas la mesure prévue, ou faire référence au groupe cible et à la zone d'application géographique. Le titre dans la langue du pays devrait correspondre en substance au titre en allemand.
- **Pays :** Veuillez indiquer le pays dans lequel le projet doit être mis en œuvre.
- **Région :** Veuillez indiquer comme région une zone dans le pays partenaire comparable à un Land allemand.
- **Durée du projet :** Veuillez utiliser le format jj/mm/aaaa. Veuillez noter que le projet doit commencer dans l'année de la demande et que la durée du projet ne doit pas dépasser 36 mois.
- **Montant de la subvention demandée :** Veuillez indiquer le montant de la subvention et non pas les dépenses totales du projet.
- **Résumé de l'idée du projet :** Ce résumé fait office de description succincte et est utilisé pour transmettre les informations sur le projet au Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et au Ministère fédéral des Affaires étrangères. Il doit donner une impression brève mais complète du déroulement prévu du projet et de l'effet qu'il produit.
- **Éviter les « chaînes de financement » ou le double financement :** Chaque projet de soutien représente un projet autonome et doit être réalisable indépendamment d'autres soutiens. Veuillez noter qu'aucuns fonds fédéraux ou d'Engagement Global supplémentaires ne peuvent être demandés ou acceptés pour le projet faisant l'objet de la demande ou ses différentes sous-mesures.

## C. Demande spécifique du programme

### 1. Contexte et planification du projet

- **Situation initiale et analyse du problème :** Veuillez mentionner des informations liées au projet concernant la région dans laquelle le projet est prévue (village, communes de destination, province). Décrivez par exemple la structure socio-économique dans la région du projet, les infrastructures existantes (éducation, santé), la fourniture de services publics (eau, énergie p. ex.), l'accessibilité des transports/l'accès au réseau routier, etc. et quelles fonctions la commune remplit dans la région. Les stratégies et programmes nationaux pertinents pour le projet dans le pays partenaire doivent également être pris en compte. Dans l'analyse du problème et des besoins, il est essentiel de présenter en particulier les aspects importants/pertinents pour le projet prévu. L'analyse du problème constitue la base qui permettra de définir les objectifs, la procédure et les mesures concrètes ainsi que l'action requise pour le projet.
- **Groupes cibles du projet et leur participation à la planification du projet :** Qui doit profiter concrètement du projet ? Veuillez présenter le groupe cible de manière différenciée selon ses caractéristiques essentielles. Décrivez la taille du groupe cible, l'appartenance sociale et d'autres caractéristiques pertinentes pour votre projet concret (hommes/femmes, minorités ethniques,

religieuses ou autres défavorisées, jeunes, personnes présentant des handicaps, etc. p. ex.). Comment le groupe cible gagne-t-il ses moyens d'existence ? Dans quelle mesure existe-t-il des structures d'entraide du groupe cible sur place avec lesquelles le projet faisant l'objet de la demande puisse s'inscrire dans la continuité ? Quelle contribution le groupe cible apportera-t-il à la réalisation du projet ? Veuillez décrire également comment le groupe cible a été impliqué dans la planification du projet. Y a-t-il d'autres acteurs impliqués dans le projet (multiplicatrices et multiplicateurs, enseignantes et enseignants, coopératives, collectivités locales, et. p. ex.) qui contribuent de manière significative au succès du projet et à sa durabilité ?

- **Préparation du projet :** Qui a pris l'initiative de la planification du projet et comment a-t-il été développé ? Des documents de planification réalistes sont-ils disponibles ? Veuillez décrire ici la communication et les processus de concertation avec votre partenaire du projet, des ONG et autres organismes publics. Le projet a-t-il été planifié sur un pied d'égalité avec votre commune partenaire ?
- **Enregistrement et transfert des fonds :** La demande de renseignements concernant l'enregistrement éventuellement nécessaire du projet dans le pays partenaire ainsi que la garantie du transfert des fonds via des comptes municipaux ne servent pas nécessairement à évaluer la demande. Ces questions sont au contraire destinées à soutenir la planification des projets et à sensibiliser à ces questions.
- **Engagement d'autres bailleurs :** Existe-t-il déjà sur le site du projet des projets ou des plans pour des projets d'autres organismes qui poursuivent des objectifs similaires à ceux de votre projet ? Y a-t-il d'autres bailleurs qui réalisent dans le même domaine d'activité, en particulier dans la commune partenaire ou à proximité, des projets ayant le même effet concernant les groupes cibles et les thèmes ? Dans l'affirmative, y a-t-il eu une concertation ou celle-ci est-elle prévue ? Quels bailleurs pourraient le cas échéant devenir des partenaires ?
- **Un expert-comptable externe (chartered accountant) est-il nécessaire pour établir le justificatif de l'utilisation des fonds ?** Lorsque les justificatifs originaux ne peuvent pas être sortis du pays (interdiction d'exportation de justificatifs), des copies certifiées doivent être établies afin qu'elles puissent être présentées lors du contrôle. Il est recommandé de les demander aux partenaires du projet dès sa mise en œuvre afin d'être en mesure de fournir rapidement des informations en cas de contrôle ultérieur.  
S'il est interdit d'exporter des justificatifs, un expert-comptable indépendant (chartered accountant) peut également être engagé pour un contrôle préalable. Les dépenses encourues à cette fin peuvent être inscrites comme dépenses éligibles dans le plan des dépenses à la rubrique des dépenses de fonctionnement. Pour de plus amples détails, veuillez consulter la note explicative « Chartered Accountant »

## 2. Objectifs du projet conformément au catalogue des objectifs et activités

- Par **objectifs**, on entend les changements voulus pour le groupe cible et non pas les activités prévues. En font partie :
- **Objectif stratégique :** L'objectif stratégique se rapporte à l'objectif global poursuivi par le projet. Il définit un état souhaité au sens d'un objectif de développement global à long terme (contexte global) auquel le projet contribue. Un seul objectif stratégique devrait être formulé, qui doit faire référence à un objectif de développement spécifique de l'Agenda 2030. Il pourrait être p. ex. : « Le projet contribue à la protection du climat et à l'adaptation au changement climatique à xy au sens de l'ODD 13 ».

- **Objectif du projet :** L'objectif du projet décrit l'état que l'on souhaite atteindre à l'aide du projet. La réalisation de cet objectif est le corollaire de la réalisation de tous les résultats du projet. La question centrale est ici de savoir quel effet le projet doit avoir dans la région du projet concrète, p. ex. « La production d'énergie durable pour la population xy a été soutenue et les émissions de CO<sub>2</sub> ont été réduites ».
- **Sous-objectifs :** Mentionnez toutes les améliorations souhaitées pour le groupe cible qui découlent du projet et contribuent en fin de compte à l'impact de l'objectif du projet. La question centrale est ici de savoir *quels résultats* le projet doit permettre d'atteindre, p. ex.  
Sous-objectif 1 : « L'approvisionnement permanent de l'institution x en électricité est garantie par la mise en place d'une installation solaire. »  
Sous-objectif 2 : « La population des communes participantes dispose d'une conscience accrue du changement climatique et connaît les possibilités d'agir pour protéger l'environnement ».
- **Indicateurs de succès :** Ils peuvent en théorie être formulés à tous les niveaux (objectif stratégique, objectif du projet, sous-objectif et activités), mais pour cette demande, seule une formulation au niveau des sous-objectifs est pertinente. Les indicateurs serviront à établir à la fin du projet si l'objectif du projet (*état souhaité*) a été atteint. Ce faisant, les indicateurs partent de la situation initiale constatée (état réel) et mesurent les modifications qui se sont produites en raison du projet. La base doit être constituée de valeurs concrètes et mesurables qui peuvent être recueillies au début ou au cours du projet. Il convient de mentionner au moins un et au plus trois indicateurs par sous-objectif.
- **Méthode de collecte de données et source :** Veuillez décrire en quelques mots les méthodes employées pour mesurer les changements, ou de quels instruments et fondements vous disposez. Par exemple relevés de compteurs, niveaux de remplissage, enquêtes, listes de participant·e-s, liste de photos.

### Exemples :

Pour le sous-objectif 1 : « L'institution x dispose après la mise en place d'une installation solaire de y heures d'électricité par mois, ou l'alimentation en électricité a augmenté de z % ».

Pour le sous-objectif 2 : « Le nombre de citoyens de la ville x qui participe activement à des programmes de protection du climat et est informée des problèmes climatiques a augmenté de z % ».

Veuillez également respecter les critères de qualité suivants des indicateurs :

- Le rapport entre le sous-objectif et l'indicateur doit être vérifiable.
  - L'indicateur devrait être (régulièrement) mesurable sans effort excessif.
  - La définition de la valeur mesurable de l'indicateur devrait s'orienter sur ce qui est réalisable de manière réaliste avec les moyens prévus (main-d'œuvre, argent, matériel, temps).
  - Les indicateurs peuvent aussi représenter des descriptions qualitatives des changements (par le groupe cible lui-même ou par des enquêtes p. ex.).
- **Activités :** Elles représentent le dernier échelon de la planification et doivent en définitive permettre globalement de réaliser les sous-objectifs souhaités, c'est-à-dire que pour chaque sous-objectif, il faut définir quelles actions, activités ou étapes de travail doivent être mises en œuvre, et quelle est

l'instance responsable. La question centrale ici est de savoir ce qui doit être entrepris par qui pour pouvoir atteindre l'objectif respectif.

Toutes les activités doivent être **supplémentaires et spécifiques au projet**. Les formats/séries de manifestations déjà établis tout comme les mesures également réalisées sans un projet Nakopa ne peuvent pas être soutenues !

Pour cette raison, mentionnez les activités prévues pour chaque sous-objectif. Une affectation claire par une numérotation progressive est ici nécessaire. Décrivez aussi concrètement que possible les activités en vous orientant sur les indications suivantes : lieu prévu, acteurs impliqués, groupes cibles, déroulement et instruments respectivement mis en œuvre (questionnaires, listes de participants, bilans énergétiques, etc.), permettant de vérifier les indicateurs.

#### Exemple :

Activités pour le sous-objectif 1 :

1.1 « Collecte des données techniques pour l'installation de panneaux solaires sur 4 toits d'école » par des experts

1.2 « Installation de quatre panneaux solaires » par le prestataire

1.3 « Contrôle continu du fonctionnement et de l'efficacité des installations (suivi mensuel) » par des experts

Mesure pour le sous-objectif 2 :

2.1 « Entretiens professionnels entre experts des deux communes et mise en évidence des possibilités d'action futures »

2.2 « Réalisation d'une réunion d'information (d'une journée) avec des citoyens intéressés de la commune allemande sur les problèmes climatiques dans la commune partenaire », organisée par l'administration en coopération avec le comité de jumelage

2.3 « Créer des matériaux pour les activités d'information et d'éducation pour les citoyens du quartier xy sous forme de flyers sur la protection du climat », organisé par l'administration en coopération avec le comité de jumelage

- **Activités d'accompagnement du projet :** Il est ici possible de décrire d'autres activités ne pouvant pas directement être affectées à un sous-objectif, tels que le management et la gestion de projet, le transport, l'évaluation par des expert-e-s externes, les voyages aux fins d'encadrement du projet, etc. Il est recommandé de procéder ici également à une numérotation.
- **Description des relations de cause à effet prévues :** Pour que l'efficacité soit mesurable et donc compréhensible, il faut expliquer auparavant l'effet que l'on souhaite obtenir. Par effet, on entend généralement les effets positifs et négatifs, primaires et secondaires qui sont directs ou indirects, intentionnels ou non et qui sont occasionnés par la mise en œuvre d'un projet. Il repose sur les hypothèses explicites et implicites concernant le mode d'action du projet. Veuillez définir ces hypothèses en 2 ou 3 phrases, expliquer dans quelle mesure les sous-objectifs contribuent à atteindre l'objectif du projet et comment elles peuvent être replacées dans le contexte global de l'objectif stratégique.
- **Durabilité et coûts ultérieurs :** Les projets dont la pérennité ou le financement des coûts ultérieurs ne sont pas assurés ne peuvent pas être soutenus. Dans cette mesure, veuillez décrire de manière détaillée comment la pérennité du projet est assurée au terme du soutien (calcul de rentabilité le cas échéant). En font également partie la maintenance et l'entretien de constructions ainsi que les

réinvestissements et les investissements de remplacement. En cas d'acquisition de machines et d'équipements : l'approvisionnement en pièces de rechange et la maintenance sont-ils assurés ? Qui est responsable de la maintenance, de l'entretien et des réparations ? Comment s'assure-t-on que les structures élaborées dans le projet (groupes d'entraide, comités de gestion de l'eau, coopératives de femmes) peuvent continuer de travailler et que le savoir transmis dans les formations est transposé et le cas échéant transmis ? Qui supporte les coûts ultérieurs au terme du soutien ? Le projet occasionne-t-il des coûts qui ne pourront pas être couverts continuellement par la commune partenaire ? Comment la propriété et les responsabilités entre les différents participants sont-elles réglées ? Qui récupérera les bâtiments et biens matériels financés par le projet à l'issue de la durée de ce dernier ? Comment les mesures prévues seront-elles gérées de façon durable sur le plan écologique (en particulier pour les projets d'exploitation agricole, de protection des ressources naturelles et de protection du climat et pour les projets susceptibles de porter préjudice à l'environnement, telles que les eaux usées, substances polluantes ou entreprises de formation ou de transformation p. ex.) ? Il convient ici de faire la distinction entre durabilité économique, sociale et écologique.

- **Risques et mesures de limitation des risques :** Veuillez présenter les influences de l'entourage ainsi que les risques susceptibles d'influencer la réalisation et le succès du projet. Décrivez également les mesures destinées à contribuer à limiter les risques. Veuillez d'abord définir brièvement quels risques (socioculturels, politiques et écologiques) liés au contexte existent concernant votre projet et quelles sont les réflexions/considérations pour les prévenir ou, s'ils surviennent, pour limiter les dommages. Par la suite, vous pouvez expliquer plus en détail ces risques possibles et leur gestion si cela vous semble approprié. Pour les projets menés dans des États fragiles ou dans des contextes conflictuels par exemple, il convient de tenir compte en particulier de la situation sécuritaire.

### 3. Contexte de développement du projet

- **Contribution aux objectifs internationaux de coopération au développement convenus :** Le BMZ propose un aperçu de tous les documents pertinents à l'adresse : <https://www.bmz.de/de/agenda-2030> Veuillez mentionner en quelques mots seulement l'objectif respectif auquel votre projet apporte une contribution essentielle. Le projet devrait être développé dans le contexte des objectifs internationaux et des principes de coopération au développement. Les **objectifs de développement durable** (ODD) ou la déclaration de partenariat de Busan sont particulièrement pertinents à cet égard.
- **Stratégies au niveau national/régional/local dans le pays partenaire :** On peut citer à titre d'exemple les documents de stratégie de réduction de la pauvreté (DSRP) ou des plans de développement local. En Allemagne, il s'agit du plan d'action national du gouvernement fédéral pour la mise en œuvre de la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées. Si ces stratégies sont prises en compte dans le projet, veuillez les mentionner ici.
- **Documents de stratégie du Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement :** Un aperçu des documents de stratégie peut être consulté sur le site du BMZ : <https://www.bmz.de/de/aktuelles/publikationen> . Veuillez ne mentionner que le titre du document sur lequel votre projet s'oriente principalement. Veuillez également vous référer au document de stratégie 455\_06\_2018 : Politique de développement 2030 : Nouveaux défis – nouvelles réponses. Il convient de ne pas indiquer plus de trois documents de stratégie pertinents. Le SKEW peut vous aider dans la sélection des documents appropriés.
- **Prise en compte des dimensions de genre :** Il s'agit ici de décrire l'intégration des différentes conditions de vie, intérêts et potentiels des femmes et des hommes dans le projet de développement. Les intérêts des femmes et des jeunes filles sont-ils suffisamment pris en compte ?
- **Quelles démarches pour améliorer la situation éducative et augmenter la stabilité économique** dans la commune partenaire sont-elles poursuivies dans le projet ? En tant que contribution au « Plan Marshall avec l'Afrique » du gouvernement fédéral, les projets avec des communes partenaires africaines devraient traiter les thèmes de l'amélioration de l'éducation et de la stabilité économique comme une approche d'intégration.

Les questions centrales sont le développement des structures économiques et la création de nouveaux emplois et de postes de formation ainsi que la mise en place de chaînes de production avec un soutien ciblé à l'agriculture et aux petites et moyennes entreprises. De plus amples informations sont consultables à l'adresse <https://www.bmz.de/de/laender/marshallplan-mit-afrika>.

Veillez décrire les activités ayant une influence directe sur l'amélioration de l'éducation et de l'économie dans votre commune partenaire.

#### 4. Acteurs impliqués

- **Utilisation de l'expertise communale :** Présentez explicitement l'utilisation de l'expertise communale dans le projet, de sorte que l'on comprenne bien pourquoi le projet est réalisé par un organisme communal et non par un organisme privé. De quelle manière s'effectue le transfert de savoir-faire et par quelles personnes (désignation de la fonction) ? Quels différents services (spécialisés) et postes sont-ils impliqués ? Veuillez décrire de manière détaillée les rôles et responsabilités des acteurs communaux respectifs dans le projet tels que la gestion financière et administrative du projet, les procédures de passation de marchés et d'achat, les mesures de sensibilisation, etc. Veuillez vous rapporter ici à la fois à la commune allemande et à la commune partenaire et aborder le cas échéant le rôle des régies communales.
- **Acteurs impliqués dans le projet :** Indiquez d'autres initiatives et associations locales qui soutiennent la mise en œuvre du projet par la mise en réseau, la coopération, les conseils ou d'autres services non rémunérés et expliquez leurs rôles et tâches respectifs dans le projet. Veuillez aborder en particulier le rôle des bailleurs de fonds tiers. Les acteurs impliqués dans le projet peuvent être des institutions locales ou des organisations domiciliées en Allemagne ou dans le pays partenaire. Leur mission principale réside dans le soutien du responsable du projet et de la commune partenaire dans le cadre de la planification et de la réalisation du projet, dans la mise en réseau et la coopération avec le partenaire sur place, ou dans le conseil et l'échange professionnel p. ex. Mentionnez également les acteurs avec lesquels vous n'êtes pas encore concrètement en réseau au moment du dépôt de la demande mais avec lesquels vous souhaiteriez l'être et expliquez brièvement ce que vous comptez entreprendre en la matière. Veuillez également noter que les acteurs impliqués dans le projet ne doivent pas poursuivre des intérêts économiques. Dans le cadre de l'octroi de marchés à des prestataires de services (universités ou sociétés de conseil p. ex.), il convient de respecter les critères d'attribution en vigueur. En règle générale, ils n'entrent pas dans la catégorie des « acteurs impliqués » et ne doivent donc pas être décrits ici. Nous renvoyons en outre à notre note explicative spécifique sur l'attribution de contrats.
- **Règle du 1/3 :** Si des initiatives et associations à l'échelle locale jouent un rôle fort dans l'entretien du partenariat communal et s'engagent à bon escient en faveur du projet de partenariat soumis, des **fonds** à hauteur maximum de 1/3 du montant de l'aide peuvent leur être **transférés** afin de soutenir la mise en œuvre des projets. Ceci doit être réglé sous forme d'un contrat de droit privé. Si les communes transfèrent des fonds à des acteurs impliqués en Allemagne ou à l'étranger, les accords de coopération conclus doivent absolument être joints au justificatif de l'utilisation des fonds. Le SKEW vérifie l'exhaustivité des documents, et non le contenu des contrats. N'oubliez pas que le transfert de ressources financières à des sociétés et associations communales de droit privé ne bénéficiant pas d'avantages fiscaux est exclu. Un transfert à des particuliers est également exclu.
- **Déclaration d'intention écrite du partenaire du projet :** Veuillez joindre en annexe de la demande une lettre signée de la commune partenaire qui confirme sa participation au projet et explicite en deux ou trois phrases le besoin pour la réalisation du projet. Ce document doit être signé par un haut représentant ou une haute représentante de la commune du partenaire du projet, il peut être téléchargé dans différentes langues sur notre site web.

- **Intégration du conseil :** En fonction de la forme de collectivité locale, il s'agit ici également des instances respectives équivalentes telles que le conseil régional, etc. Une décision du conseil n'est pas un préalable pour déposer la demande, mais elle est toutefois recommandée.

## 5. Structures de communication et échange

- **Autres formats d'échange :** Veuillez indiquer ici quels formats d'échange et stratégies de communication vous utilisez pendant la réalisation du projet (jour fixe régulier, groupes de pilotage, visioconférences, etc. p. ex.). Ces indications sont destinées à évaluer votre coopération dans le partenariat concernant la réalisation du projet.
- **Langue :** Veuillez indiquer ici dans quelle langue les responsables du projet communiquent entre eux et si cela entraîne des dépenses de traduction ou d'interprétation. En pareils cas, elles doivent être prises en compte dans le plan de dépenses. Ces indications n'ont pas d'influence sur l'évaluation de la demande, elles servent uniquement à l'estimation des coûts.
- **Comment le projet est-il communiqué dans votre commune ? Un travail de relations publiques a-t-il déjà été mis sur pied ?** Veuillez décrire ici les mesures déjà prises ou prévues qui contribuent à faire connaître le projet Nakopa et le partenariat (article de journal, flyers et brochures, événements publics, etc.)
- **Réalisation de voyages aux fins d'encadrement du projet et d'envois d'experts :** Veuillez décrire dans le détail comment les voyages prévus contribuent à atteindre l'objectif du projet et pourquoi ils sont nécessaires. Les voyages aux fins d'encadrement du projet sont réalisés pour accompagner le projet et doivent être distingués des voyages liés aux mesures (qualification, mise en œuvre, etc. par exemple.). Veuillez donner des indications sur le nombre et la fonction des personnes qui voyagent, ainsi que sur le but du voyage, si celui-ci est déjà connu. La réalisation d'un programme touristique parallèle n'est pas éligible dans le cadre du programme Nakopa. Le nom des participants au voyage et un plan de déroulement doivent être établis en concertation avec le Service pour les Communes du Monde au moins 10 jours avant le début du voyage. Veuillez également vous référer à nos notes explicatives spécifiques sur les voyages et sur les cas d'urgence et de crise.



## 6. Renseignements statistiques

- **Territoire géographique** : Le rattachement de la région se fait selon la classification de la liste établie par le CAD.
- **Affectation des thèmes** : Veuillez indiquer pour l'affectation des thèmes un identifiant de 0 à 4. Il convient d'attribuer au total quatre points pour tous les thèmes.

0 = Le thème n'est pas du tout ou très peu abordé dans le projet (0 %)

1 = Le thème est partiellement abordé dans le projet (25 %)

2 = Le thème est abordé en grande partie dans le projet (50 %)

3 = Le thème est un élément central du projet (75 %)

4 = Le projet se rapporte exclusivement au thème (100 %)

*Remarque : Au moins 2 points au total doivent être attribués au thème des services communaux d'intérêt général et/ou de la bonne gouvernance locale (c'est-à-dire que le projet doit s'y intéresser au moins à 50 %). Le reste de l'affectation des thèmes à laquelle vous procéderez n'a pas d'influence sur l'évaluation de votre demande de projet. Il n'y a pas de système de quotas pour les différents thèmes au sein du projet. Votre classification est uniquement enregistrée à des fins statistiques.*

- **Groupe cible** : Quels sont les groupes ciblés par votre projet ? Plusieurs réponses sont possibles.
- **Relations publiques** : Plusieurs réponses sont ici possibles.

## 7. Remarques sur les projets de construction :

Veuillez tenir compte des remarques sur les projets de construction dans la demande.

## D. Déclaration

Veuillez noter en particulier le passage sur la prise en compte du régime de sanctions de l'UE.

## E. Date et signature de la personne autorisée à signer

Voir pièce le paragraphe A.2

## Plan de dépenses et de financement :

Le taux de change servant de base à la planification doit être indiqué dans le plan de dépenses et de financement. Veuillez noter qu'en cas de révision ultérieure du plan de dépenses et de financement, la date doit absolument être ajustée.

- **Plan de dépenses** : Le plan de dépenses est ventilé en budgétisations individuelles globales (investissements, renforcement des capacités, mesures de préparation, d'accompagnement et d'évaluation, mesures d'accompagnement dans le pays, dépenses de fonctionnement, personnel local, voyages). Veuillez tenir compte lors de l'affectation des dépenses prévues sous les budgétisations individuelles correspondantes notre note explicative spécifique. Les totaux individuels des postes de dépenses sont additionnés et reportés comme résultat dans les budgétisations individuelles correspondantes sous les coûts en €. Veuillez additionner les coûts des différentes budgétisations individuelles (n° 1-6) et inscrire le total à la rubrique sous-total des postes n° 1-6. Vous pouvez ensuite demander au poste 7 (Réserve), dans le champ correspondant, un montant forfaitaire ne dépassant pas 3,5 % du sous-total des budgétisations individuelles n° 1-6. La réserve sert en particulier à compenser les augmentations de coûts pendant une plus longue durée, en cas de fluctuations de change p.ex. Le montant forfaitaire pour frais administratifs est inscrit au poste 8 et peut se chiffrer au maximum à 7 % du sous-total (postes 1-7). Ce montant est ensuite

9

Gefördert von



mit ihrer



Mit Mitteln des



ajouté au sous-total, ce qui permet de calculer les dépenses totales. Veuillez utiliser si possible des dépenses totales arrondies de manière à obtenir des pourcentages arrondis comportant au maximum un chiffre après la virgule.

- **Aperçu des frais de personnel :** Veuillez énumérer ici dans le tableau correspondant le personnel du projet dans le pays partenaire. Il convient d'indiquer ici le salaire moyen ainsi que le nombre de mois répartis sur les différents exercices financiers. Les frais de personnel doivent en outre être inscrits dans le plan de dépenses et de financement.
- **Plan de financement :** Veuillez inscrire dans le plan de financement les montants monétaires fournis comme contribution propre (par le bénéficiaire de la subvention, la commune partenaire ou d'autres donateurs tiers). Veuillez à indiquer le nom de tous les donateurs tiers dans le plan de financement. Le total des prestations fournies doit correspondre à au moins 10 % au total. La part de la contribution propre doit être répartie en pourcentage constant sur les exercices financiers. Pour les projets s'étalant sur plusieurs années, une contribution propre plus élevée peut être fournie durant la première année du projet.

**Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à nous contacter et à nous envoyer déjà par mail vos premiers projets de demande afin que nous puissions si vous le souhaitez vous donner un feedback.**