

Le cofinancement
des projets et programmes
d'INTERET GENERAL à
l'initiative des organisations
non gouvernementales

- juillet 2010 -



TABLE DES MATIERES

SIGLES.....	4
INTRODUCTION.....	5
1. L'Agence Française de Développement.....	5
2. L'AFD et les Organisations Non Gouvernementales.....	5
3. La Division du Partenariat avec les ONG (DPO).....	6
4. Les types de financement disponibles.....	7
PREMIERE PARTIE : LA PRE-SELECTION.....	9
1 Critères d'éligibilité.....	9
1.1 Eligibilité de l'organisme demandeur.....	9
1.1.1 Statut.....	9
1.1.2 Constitution de l'ONG.....	9
1.1.3 Activités de l'ONG.....	10
1.1.4 Vie associative.....	10
1.1.5 Gouvernance de l'ONG et suivi financier.....	10
1.1.6 Situation de l'ONG auprès de l'Agence.....	10
1.2 Eligibilité du projet de sensibilisation et d'éducation au développement (EAD).....	10
1.2.1 Nature du projet.....	10
1.2.2 Budget prévisionnel du projet.....	11
1.2.3 Format de la NIONG (Note d'Initiatives ONG).....	11
1.2.4 Partenaires.....	11
1.2.5 Projets non éligibles.....	11
1.3 Eligibilité du projet de structuration du milieu associatif (SMA).....	12
1.3.1 Nature du projet.....	12
1.3.2 Budget prévisionnel du projet.....	12
1.3.3 Format de la NIONG (Note d'Initiatives ONG).....	12
1.3.4 Partenaires.....	12
1.3.5 Projets non éligibles.....	13
2 Critères d'appréciation de la recevabilité de la demande.....	13
2.1 Appréciation de l'organisme demandeur.....	13
2.2 Appréciation de la recevabilité de la demande de projet EAD.....	13
2.3 Appréciation de la recevabilité de la demande de projet SMA.....	14
DEUXIEME PARTIE : L'INSTRUCTION.....	15
1 Critères d'appréciation des projets de sensibilisation et d'éducation au développement.....	15
1.1 Nature du projet.....	15
1.2 Impact.....	15
1.3 Public(s) cible(s).....	16
1.4 Partenaires.....	16
1.5 Méthodologie et Moyens.....	16
1.6 Cohérence.....	16
1.7 Procédure de contrôle des contenus.....	16
2 Critères d'appréciation des projets de structuration du tissu associatif.....	16
TROISIEME PARTIE : LA PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE	
COFINANCEMENT.....	18
1 Dépôt d'une demande de financement.....	18
2 Cycle d'instruction d'une demande de financement.....	18
3 Modalités de présentation du dossier administratif.....	20
4 Outils d'aide à la présentation du dossier technique et financier.....	21
4.1 Format du dossier.....	21

4.2	Indicateurs de suivi et d'impact.....	21
4.3	Le plan de financement.....	21
4.3.1	Le tableau des dépenses prévisionnelles.....	22
4.3.2	Le tableau des ressources prévisionnelles.....	23
<u>QUATRIEME PARTIE : LA CONTRACTUALISATION, la levée des conditions</u>		
<u>suspensives et le SUIVI DE L'EXECUTION DES PROJETS.....</u>		
1	Contractualisation.....	25
2	Levée des conditions suspensives.....	25
3	Modalités et composition du compte rendu technique et financier.....	26
3.1	Compte-rendu intermédiaire (au terme de chaque année d'un projet pluriannuel)....	27
3.2	Compte-rendu final (lorsqu'un projet annuel ou pluriannuel est terminé).....	28
<u>LISTE DES ANNEXES.....</u>		
<u>Annexe 1 – Fiche de renseignements relative au demandeur.....</u>		
<u>Annexe 2 – Fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) du projet.....</u>		
<u>Annexe 3 – Cadre Logique.....</u>		
<u>Annexe 4 – Chronogramme.....</u>		
<u>Annexe 5 – Programme d'activités.....</u>		
<u>Annexe 6 – Instruments ou nature des dépenses.....</u>		
<u>Annexe 7 – Mode de calcul de la valorisation.....</u>		
<u>Annexe 8 – Liste des groupes cibles.....</u>		
<u>Annexe 9 – Conventions.....</u>		
<u>Annexe 10 – Diligences LAB/FT, mode d'emploi.....</u>		

SIGLES

AFD/Agence	Agence Française de Développement
AG	Assemblée Générale
CA	Conseil d'Administration
CAC	Commissaire Aux Comptes
CI	Conservation Internationale
CLFM	Concours Local de Faible Montant
CP	Convention Programme
CV	Curriculum Vitae
DGM/CIV	Direction Générale de la Mondialisation / Mission des Relations avec la Société Civile
DPDEV	Direction des Politiques de Développement
DPO	Division du Partenariat avec les ONG
EAD	Education Au Développement
EAD/SI	Education Au Développement / Solidarité Internationale
ETP	Emploi Temps Plein
F3E	Fonds pour la promotion des Etudes préalables, des Etudes transversales et des Evaluations
FISONG	Facilité d'Innovation Sectorielle ONG
GIP	Groupement d'Intérêt Public
MAAIONG	Mission d'Appui à l'Action Internationale des ONG
MAEE	Ministère des affaires étrangères et européennes
NIONG	Note Initiative ONG
OIT	Organisation Internationale du Travail
OMD	Objectif du Millénaire pour le Développement
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OSIM	Organisation de Solidarité issues de l'Immigration
PCPA	Programmes Concertés Pluri-Acteurs
PED	Pays En Développement
PIA	Programme Inter-Associatifs
PME	Petites et Moyennes Entreprises
PMI	Petites et Moyennes Industries
POS	Programme d'Orientation Stratégique
PV	Procès Verbal
RGPP	Révision Général des Politiques Publiques
RXC	Département Relations Extérieures et Communication
SARL	Société A Responsabilité Limitée
SMA	Structuration du Milieu Associatif
TPE	Très Petites Entreprises
TTC	Toutes Taxes Comprises
UICN	Union Internationale pour la Conservation de la Nature
WCS	Wildlife Conservation Society
WWF	World Wide Fund
UE	Union Européenne

INTRODUCTION

1. L'Agence Française de Développement

Etablissement public, l'Agence Française de Développement (AFD) agit depuis plus de soixante ans pour combattre la pauvreté et favoriser le développement dans les pays du Sud et dans l'Outre-mer. Elle met en œuvre la politique de développement définie par le Gouvernement français.

Présente sur le terrain dans plus de 50 pays, l'AFD finance et accompagne des projets qui améliorent les conditions de vie des populations, soutiennent la croissance économique et protègent la planète : scolarisation des enfants, appui aux agriculteurs et aux petites entreprises, adduction d'eau, préservation de la forêt tropicale, lutte contre le réchauffement climatique...

En 2009, l'Agence a consacré plus de 6,2 milliards d'euros au financement d'actions dans les pays du Sud et en faveur de l'Outre-mer. Ces financements concernent notamment la vaccination de 1,8 million d'enfants, l'amélioration de l'approvisionnement en eau potable de 7,3 millions de personnes et le soutien de 900 000 emplois dans le secteur productif. Les projets d'efficacité énergétique sur la même année permettront d'économiser près de 5 millions de tonnes de CO₂ par an.

2. L'AFD et les Organisations Non Gouvernementales

- **Les premières collaborations**

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

Au tournant des années 2000, l'évolution du dispositif français de coopération conduit l'AFD à élargir le champ et le volume des collaborations avec les ONG, et à travailler sur de nouvelles thématiques (éducation, santé, environnement).

A partir du milieu des années 2000, les accords-cadres signés entre les ONG et l'AFD se multiplient, en particulier dans les domaines de l'environnement (accords-cadres signés avec WWF, WCS, CI, UICN...) et de la solidarité internationale (ACF, HI, Croix Rouge Française, Secours Catholique, ATD Quart Monde).

Au-delà de ces collaborations, on assiste également à une diversification des formes de partenariat : prestation de service, cofinancement, délégation de compétence, etc.

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

Dans le cadre de son deuxième programme d'orientation stratégique (POS 2) adopté fin 2006, l'AFD compte parmi ses priorités le développement des partenariats avec les entreprises, les collectivités locales, les ONG et les fondations. En ce qui concerne les ONG, cette priorité est déclinée dans le « programme d'activités pour une collaboration renforcée entre l'AFD et les ONG ». Ce programme prévoit l'institutionnalisation d'un dialogue stratégique avec les ONG, le développement d'actions de capitalisation et le financement de l'action des ONG au travers

d'instruments financiers et de procédures adaptées ([FISONG](#) et [Concours locaux de faibles montants](#) (CLFM) – cf. site : www.afd.fr).

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

- **La réforme du dispositif d'appui aux ONG**

Dans le cadre de la Révision générale des politiques publiques (RGPP), l'Agence s'est vue déléguer une partie de l'activité de financement public des initiatives des ONG gérée jusqu'au 31 décembre 2008 par la Mission d'appui à l'action internationale des ONG (MAAIONG) au sein du ministère des Affaires étrangères et européennes (MAEE).

Ce transfert concerne le financement des initiatives d'interventions locales (hors aide humanitaire et appui au volontariat), des projets de sensibilisation au développement et de structuration du tissu associatif.

En 2009 dans le cadre du financement de ces initiatives des ONG, 108 projets portés par 73 ONG françaises ont été cofinancés par l'Agence pour un montant total d'engagements de 38 M€ et des décaissements de 14,5 M€.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, l'Agence gère l'activité de financement des initiatives des ONG en compte propre.

3. La Division du Partenariat avec les ONG (DPO)

La Division du Partenariat avec les ONG (DPO) assure le suivi du partenariat stratégique de l'AFD avec les ONG dans le cadre du POS2 d'une part et le suivi de l'appui aux initiatives des ONG d'autre part.

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

Après instruction, tous les projets présélectionnés sont présentés au Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG pour décision de cofinancement.

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

4. Les types de financement disponibles

Les instruments de financement et les modalités qui y sont liés sont regroupées en deux catégories d'interventions : « terrain » et « intérêt général ». Chaque catégorie de projets/programmes relève d'un guide de procédures spécifique.

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

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

Interventions de terrain

Les interventions de terrain appuient le développement d'acteurs au Sud par le renforcement des capacités et la mise en œuvre d'actions de terrain.

Trois instruments permettent le cofinancement des interventions de terrain :

- les projets de terrain
- les conventions programmes (CP)
- les programmes concertés pluri-acteurs (PCPA)

- **Les projets de terrain**

Ces projets ont vocation à contribuer prioritairement au renforcement d'acteurs des sociétés civiles et des capacités locales. La contribution de l'AFD permet de soutenir des actions portées par une ONG française et son (ou ses) partenaire(s) local(ux). Ce partenaire local assume, en partenariat avec l'ONG française, la conception et la réalisation sur le terrain du projet cofinancé.

Les projets et programmes présentés en consortium d'ONG (ex-Programme Inter-Associatif) sont des interventions de terrain. Ils sont encouragés, en vue de renforcer la mutualisation et la concertation entre acteurs du développement.

[Modèle de la Note d'Initiatives ONG – Projet de terrain](#)

- **Les conventions programme (CP)**

La convention programme est un ensemble cohérent d'actions (réalisations, formations, séminaires, mises en réseaux...) qui constituent une intervention globale de développement mise en œuvre par une ONG de solidarité internationale dans une ou plusieurs zones géographiques définies et sur une thématique spécifique sur laquelle l'ONG a une plus-value démontrée.

[Modèle de Note d'Initiatives ONG – Convention Programme](#)

- **Les programmes concertés pluri-acteurs (PCPA)**

Le programme concerté pluri-acteurs est un ensemble cohérent d'actions de développement rassemblant dans une zone donnée des acteurs institutionnels (MAEE et pouvoirs publics du pays d'intervention) et non gouvernementaux autour d'une stratégie collective forte. Porté par plusieurs acteurs non-gouvernementaux français, éventuellement européens (pays membres de l'Union européenne) et par des partenaires locaux, il est réalisé de manière concertée et complémentaire par ceux-ci dans un pays en appui aux partenaires locaux. Il concerne une ou plusieurs thématiques liées à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques publiques locales

Interventions d'intérêt général
--

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

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

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

Les projets de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale soutenus par l'AFD consistent en des actions d'information et/ou de plaidoyer visant à accroître, au Nord (en France notamment) la compréhension des rapports Nord-Sud et des enjeux de la mondialisation, ainsi que des campagnes de sensibilisation permettant de renforcer auprès de différents publics (opinion publique, jeunesse, scolaires...) l'exigence de solidarité, de coopération et d'aide au développement. Les projets doivent avoir un impact significatif au niveau national ou européen.

[Modèle de Note d'Initiatives ONG – EAD](#)

- **Les projets de structuration du milieu associatif (SMA)**

Ces projets ont pour vocation de renforcer le tissu associatif français, par la création, par exemple, de plates-formes ou collectifs associatifs, de fonds d'appui spécifique ou de toute initiative collective pérenne ayant pour ambition le renforcement des capacités des ONG françaises de solidarité internationale, l'amélioration de la concertation inter-ONG ou la participation active des ONG dans les grands rendez-vous internationaux, et ayant un impact national au minimum.

[Modèle de Note d'Initiatives ONG – SMA](#)

PREMIERE PARTIE : LA PRE-SELECTION.

La recevabilité d'une demande de cofinancement est examinée par l'Agence lors des comités de présélection sur la base d'une note rédigée par l'ONG appelée [Note Initiatives ONG \(NIONG\)](#) et du dossier administratif joint (cf. liste des [pièces](#) à joindre).

Les critères de la grille de présélection comprennent deux (2) catégories de critères:

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

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

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

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

1 Critères d'éligibilité.

1.1 Eligibilité de l'organisme demandeur¹.

1.1.1 Statut

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

- association loi 1901 ou association à but non lucratif régie par le droit local d'Alsace Moselle ;
- fondation française reconnue d'utilité publique ou abritée au sein d'une fondation française reconnue d'utilité publique.

1.1.2 Constitution de l'ONG

- La date de création de l'ONG requérante, fixée au jour de la parution au Journal Officiel, doit être antérieure de trois ans au minimum à la date de dépôt du dossier à l'AFD ;
- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entité(s) publique(s) au niveau du Conseil d'Administration et/ou de l'Assemblée Générale ;

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

- Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entreprise(s) de tout type (SARL, coopératives, mutuelles, etc.) au niveau du Conseil d'Administration et/ou de l'Assemblée Générale ;
- Le siège social et la direction doivent être implantés en France. L'ONG doit justifier d'une réelle autonomie de sa structure (gestion, orientations stratégiques, etc.).

1.1.3 Activités de l'ONG

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

1.1.4 Vie associative

- Le demandeur doit justifier d'un fonctionnement associatif qui s'apprécie sur la base des critères suivants :
 - l'ONG tient régulièrement les assemblées générales et réunit les instances de gouvernance prévues dans les statuts (avec ordres du jour, procès verbaux et relevés de décisions des assemblées générales et réunions du conseil d'administration) ;
 - l'ONG produit des documents annuels, y compris financiers, validés par l'assemblée générale, tels que prévus dans les statuts (au minimum dernier rapport moral du président et rapport du trésorier et du commissaire aux comptes s'il est requis).

1.1.5 Gouvernance de l'ONG et suivi financier

- Le Conseil d'Administration ne compte pas parmi ses membres de personnel de l'Agence ;
- Les informations comptables et financières de la structure sont validées conformément à la loi régissant les ONG du pays d'implantation du siège social ;
- Il existe un budget prévisionnel pour l'année en cours qui doit être fourni à l'Agence.

1.1.6 Situation de l'ONG auprès de l'Agence

- L'ONG est à jour des comptes-rendus techniques et financiers attendus suite à des financements octroyés par l'Agence (ou précédemment par la MAAIONG).

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

1.2.1 Nature du projet

- Le projet doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale. Les activités développées le

sont prioritairement en France. Il doit préciser la nature des actions prévues et déterminer les moyens humains, 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.

1.2.2 Budget prévisionnel du projet

- Le projet doit mobiliser des ressources d'origine privée à hauteur de 15 % minimum ;
- La part demandée à l'AFD et autres ministères français (services centraux et déconcentrés) ne peut excéder 50 % du budget global du projet.

1.2.3 Format de la NIONG (Note d'Initiatives ONG)

- La Note d'Initiatives ONG/EAD doit respecter scrupuleusement les modèles à télécharger sur le [portail ONG et Société Civile du site de l'AFD](#), à chaque type d'intervention correspond un modèle de NIONG.
- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet/programme, de la synthèse du projet projet/programme, des budgets détaillés et des fiches de renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet.

1.2.4 Partenaires

- Le projet doit mobiliser un ou plusieurs partenaires (en France et/ou en Europe et/ou dans un ou plusieurs pays du Sud) ;
- Le dossier de cofinancement doit comporter toutes les informations utiles sur le (ou les) partenaire(s) et sur les modalités d'association avec celui-ci : références, niveaux d'expertise, moyens, capacités de gestion, types de relations avec le demandeur, etc. (cf. [Annexe 2](#)). Celui-ci doit être distinct du public bénéficiaire ;
- Les interventions structurées, coordonnées et concertées présentées par des collectifs ou regroupements d'ONG sont privilégiées.

1.2.5 Projets non éligibles

- Ne sont pas éligibles aux cofinancements de l'AFD les projets visant majoritairement ou exclusivement l'une ou l'autre des opérations suivantes :
 - Actions d'autopromotion de la structure ;
 - Actions ponctuelles touchant un public restreint (colloques, séminaires sans lien direct avec une action d'EAD clairement identifiée, dénuée d'objectifs pédagogiques) ;
 - Actions à contenu culturel sans lien avec les problématiques du développement et de la solidarité internationale ;

- Missions d'identification ou de conception de projets de sensibilisation au développement ;
- Etudes transversales, évaluations et actions de recherche ;
- Echanges de personnels ou voyages d'études ;
- Voyages individuels ou de groupes des membres de l'ONG ;
- Prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ;
- Envoi de matériels (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées.

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

1.3.1 Nature du projet

- Le projet doit concourir à la réalisation d'objectifs précis en matière de structuration du milieu associatif, ayant un impact national au minimum. Il doit préciser la nature des actions prévues et déterminer les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à leur réalisation ;
- Les thèmes de l'action doivent être clairement identifiés et argumentés de manière approfondie ;
- Il ne doit pas y avoir dans le projet d'activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.

1.3.2 Budget prévisionnel du projet

- Le projet doit mobiliser des ressources d'origine privée à hauteur de 15 % minimum ;
- La part demandée à l'AFD et autres ministères (services centraux et déconcentrés) ne peut excéder 50 % du budget global du projet.

1.3.3 Format de la NIONG (Note d'Initiatives ONG)

- La Note d'Initiatives ONG/SMA doit respecter scrupuleusement les modèles à télécharger sur le [portail ONG et Société Civile du site de l'AFD](#), à chaque type d'intervention correspond un modèle de NIONG.
- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet/programme, de la synthèse du projet/programme, des budgets détaillés et des fiches de renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet.

1.3.4 Partenaires

- Le projet doit présenter les différents membres de la structure et leur(s) apport(s) respectif(s) ;

- Le dossier de cofinancement doit comporter toutes les informations utiles sur le (ou les) partenaire(s) et sur les modalités d'association avec celui-ci : références, niveaux d'expertise, moyens, capacités de gestion, types de relations avec le demandeur, etc. (cf. [Annexe 2](#)). Celui-ci doit être distinct du public bénéficiaire ;
- Les interventions structurées, coordonnées et concertées présentées par des collectifs ou regroupements d'ONG sont privilégiées.

1.3.5 Projets non éligibles

- Ne sont pas éligibles aux cofinancements de l'AFD les projets visant majoritairement ou exclusivement l'une ou l'autre des opérations suivantes :
 - Actions de volontariat ;
 - Actions d'autopromotion de la structure ;
 - Actions à contenu purement culturel sans lien avec les problématiques du développement et de la solidarité internationale ;
 - Missions d'identification ou de conception de projets de sensibilisation au développement ;
 - Echanges de personnels ou voyages d'études ;
 - Voyages individuels ou de groupes des membres de l'ONG ;
 - Prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ;
 - Envoi de matériels (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées.

2 Critères d'appréciation de la recevabilité de la demande

2.1 Appréciation de l'organisme demandeur

- L'ONG a de bonnes pratiques de gouvernance et de transparence dans les processus de décision ;
- L'ONG respecte les règles de déontologie (respect des critères inscrits dans la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public, respect des règles de l'OIT, bilan social si requis par la loi relative aux associations) ;
- L'ONG a des règles de contrôles internes et de reporting ;
- L'ONG a mis en place une charte d'éthique (ou document équivalent) ;
- L'ONG dispose de procédures d'achat et de passation de marchés observant les principes de transparence et de mise en concurrence.

2.2 Appréciation de la recevabilité de la demande de projet EAD

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

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

2.3 Appréciation de la recevabilité de la demande de projet SMA

- L'ONG doit justifier de sa capacité de gestion au regard du projet (expérience significative de la gestion de projets dans les 3 dernières années, ratio budget du projet par rapport aux comptes de résultats acceptable) ;
- La structure regroupe un nombre significatif de membres et est représentative dans le milieu associatif ;
- La structure ne concurrence pas des initiatives similaires mais elle apporte une plus-value démontrée ;
- Le projet doit être de taille significative et ne doit pas être limité à un champ thématique ou géographique trop réduit ou touchant un public trop restreint.

DEUXIEME PARTIE : L'INSTRUCTION

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

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

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

1 Critères d'appréciation des projets de sensibilisation et d'éducation au développement

1.1 Nature du projet

- Les objectifs doivent être adaptés aux publics ciblés et à leur capacité d'action, aux moyens utilisés et aux capacités de l'ONG requérante ;
- L'AFD soutient prioritairement les actions d'information qui contribuent à la compréhension des rapports Nord-Sud et des enjeux de la mondialisation, et les campagnes de sensibilisation à l'exigence de solidarité, de coopération et d'aide au développement ;
- Les interventions coordonnées et concertées, présentées par des collectifs ou regroupements d'ONG sont privilégiées ;
- Les actions visant les publics suivants sont prioritaires :
 - La jeunesse (publics scolaires et étudiants, jeunes issus de l'immigration) ;
 - Plus généralement le grand public, (particulièrement les publics habituellement peu touchés par les campagnes de sensibilisation au développement) ;
- Les démarches intégrant une réflexion quant aux moyens de renforcer l'impact du projet sont encouragées. Les stratégies spécifiques envers les médias et d'utilisation de l'outil web sont à communiquer, si elles existent.

1.2 Impact

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

1.3 Public(s) cible(s)

- Le projet doit préciser clairement les différents publics ciblés aux plans quantitatif et qualitatif, les raisons qui les qualifient (en explicitant notamment l'objet de leur « demande » d'EAD), les méthodes utilisées pour leur identification, la connaissance qu'en a l'ONG et leur capacité de démultiplication des objectifs visés par l'action.

Cf. Liste des groupes cibles proposée en [Annexe 8](#).

1.4 Partenaires

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

1.5 Méthodologie et Moyens

- La méthodologie prévue pour le projet doit être adaptée aux publics ciblés et aux objectifs généraux du projet ; elle doit préciser par ailleurs les moyens (humains, techniques et financiers) utilisés par l'ONG et ses partenaires ;
- Une attention particulière est accordée aux conditions et aux modalités de suivi et d'évaluation interne et externe de l'action.

1.6 Cohérence

- Une attention particulière est aussi accordée à la cohérence de l'action par rapport à d'autres initiatives similaires en cours ou ayant déjà été menées en France et en Europe.

1.7 Procédure de contrôle des contenus

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

2 Critères d'appréciation des projets de structuration du tissu associatif

- Le nombre et la diversité des membres de la plate-forme ou du collectif prévu par le projet seront pris en compte ainsi que sa capacité à intégrer de nouveaux membres ;
- La plate-forme ou le collectif doit justifier d'un programme d'activités cohérent, détaillé et viable, ainsi que de son impact au niveau national. La qualité de ses publications et de ses partenariats est prise en compte ;

- Sa gouvernance interne est étudiée et notamment la représentativité de son Conseil d'Administration et le niveau technique de son équipe permanente ;
- La solidité financière de la structure et son degré d'autofinancement sont pris en compte ;
- La participation de la structure à d'autres collectifs français, européens ou internationaux est appréciée ;
- Sa plus-value au sein du milieu associatif (concertation, production d'écrits, élaboration d'actions concertées, réflexion, plaidoyer, sensibilisation au développement, information grand public...) doit être démontrée.

TROISIEME PARTIE : LA PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE COFINANCEMENT

1 Dépôt d'une demande de financement

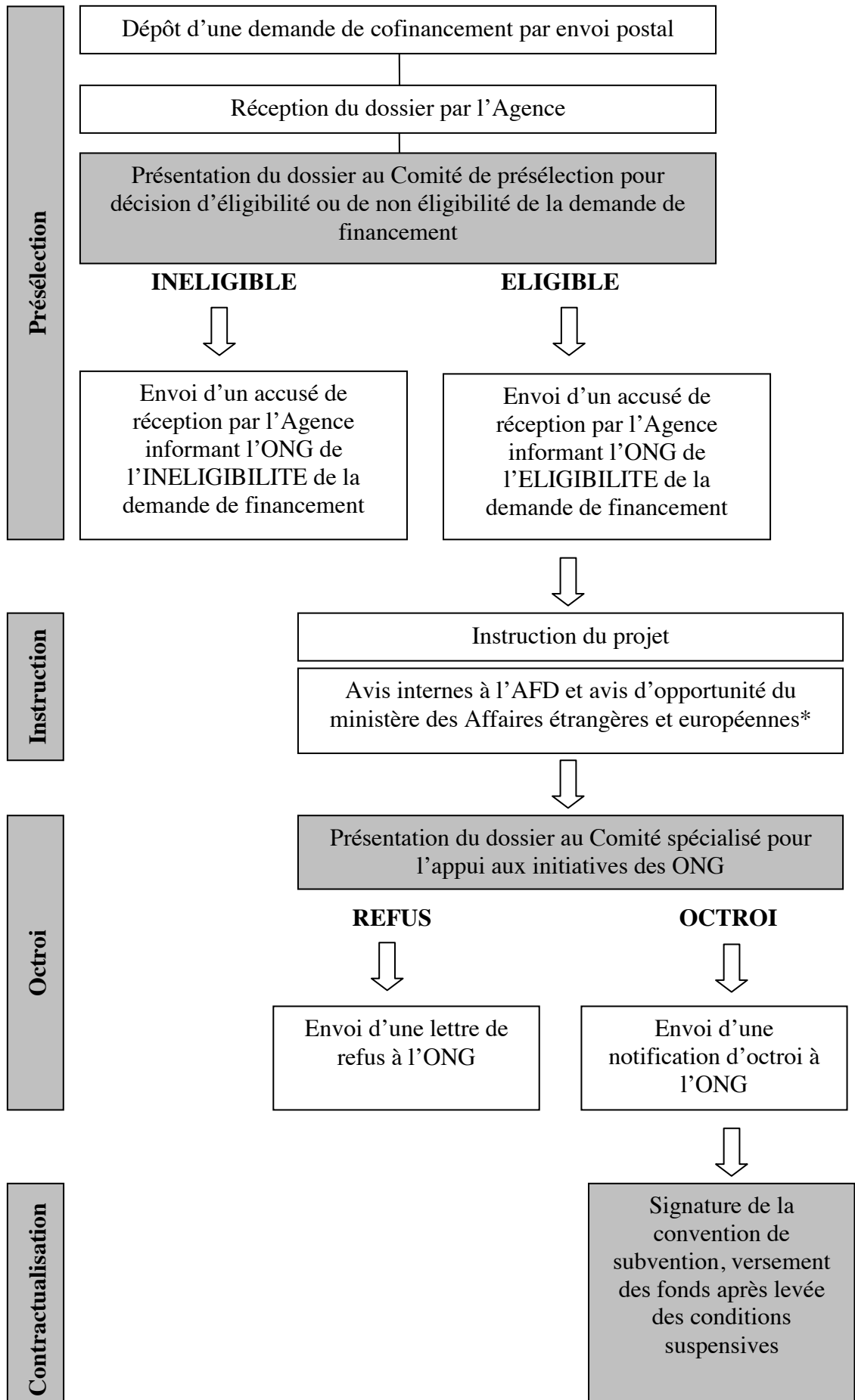
- Les demandes de cofinancement qui répondent à l'ensemble des critères d'éligibilité détaillés dans la première partie doivent être adressées à l'adresse suivante :

**Agence Française de Développement (AFD)
RXC/DPO – Division des partenariats ONG
5 rue Roland Barthes
75598 Paris 12**

- Le dossier à fournir doit être composé des pièces suivantes :
 - Une lettre précisant l'objet de la requête et le montant sollicité signée par une personne habilitée ;
 - Le dossier administratif en 2 exemplaires papier reliés. Envoyer 1 dossier complet par an et par ONG. Cependant toute modification en cours d'année (CA, Bureau, statuts, dirigeants...) doit être signalée à l'Agence par courrier ;
 - La Note d'Initiative ONG (NIONG) en un unique document Word incluant le plan de financement est à envoyer en 1 exemplaire papier relié. Les tableaux prévisionnels des dépenses et des ressources doivent être signés par une personne habilitée ;
 - Copie du dossier complet en version informatique de l'ensemble des documents précités sur CD ou clef USB (dont la NIONG en un unique document Word incluant les tableaux budgétaires simplifiés dans la synthèse et détaillés en annexe + les budgets simplifiés et détaillés dans un document Excel séparés).
- Tout dossier incomplet ou non conforme ne sera pas instruit.
- La réception du projet donne lieu à l'envoi par DPO d'un courriel accusant réception.

2 Cycle d'instruction d'une demande de financement

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



* L'avis d'opportunité du ministère des Affaires étrangères et européennes est sollicité pour les projets et programmes de terrain ; pour les projets d'intérêt général aucun avis n'est sollicité.

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

- Des diligences sur l'ensemble des membres du CA et les principaux dirigeants de l'organisme demandeur ;
- Des diligences sur les cofinanceurs privés de l'organisme demandeur contribuant à plus de 10 % de son dernier budget annuel validé.

Si la subvention sollicitée est octroyée par le Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG, une convention de financement est signée entre l'Agence et l'organisme demandeur. Les articles 5.7, 5.8, 6.9 et 6.10 de cette convention prévoit l'engagement de l'organisme demandeur (le Bénéficiaire de la subvention) à assurer que les fonds investis dans le projet ne sont pas d'origine illicite et que l'exécution du projet ne donne lieu à aucun acte de corruption.

Il revient donc à l'organisme demandeur de s'assurer du respect de ces règles par l'ensemble des partenaires du projet. Voir [Annexe 10](#).

3 Modalités de présentation du dossier administratif

• Le dossier administratif ne doit être présenté qu'une fois par an (au moment du dépôt de la première demande) en deux exemplaires papier reliés. Cependant toute modification en cours d'année (CA, Bureau, statuts, dirigeants...) doit être signalée à l'Agence par courrier.

• Il se compose impérativement des pièces suivantes :

- Fiche de renseignement demandeur, cf. [Annexe 1](#) ;
- Les documents suivants validés : la copie des statuts signés, l'organigramme daté et signé par le dirigeant, rapports moraux du président et rapports d'activités des trois dernières années, dernier compte-rendu d'assemblée générale ou au minimum l'ordre du jour de la dernière assemblée générale et les principales résolutions, ainsi que toute pièce démontrant les activités engagées et réalisées et la vie associative avérée ;
- Copie de la déclaration d'enregistrement en préfecture et copie de la publication au Journal Officiel ;
- La liste datée et les coordonnées des membres du CA, du bureau et des principaux dirigeants, sur laquelle figure la date des dernières élections.
- Liste des aides publiques sollicitées pour l'année en cours (ministères français, collectivités locales, commission européenne) ;
- Budget prévisionnel pour l'exercice en cours faisant apparaître le montant des aides publiques envisagées (en précisant la mention « acquis », « sollicité » ou « à solliciter ») ;
- Tout document habilitant la personne responsable de la demande de cofinancement à effectuer cette démarche au nom de l'organisme demandeur ;
- [Spécimens](#) de signature des personnes habilitées ;
- Lors de la première demande, fournir les trois derniers exercices (bilan, compte d'exploitation...) faisant ressortir l'origine (publique ou privée) des ressources financières. Ces informations devront être ensuite actualisées chaque année. Lors d'une demande l'année suivante, envoyer les documents comptables de l'année précédente :
 - documents comptables (pour les ONG ayant moins de 153 000 € de financements publics) ;
 - documents comptables certifiés ou audités (pour les ONG ayant plus de 153 000 € de financements publics).

4 Outils d'aide à la présentation du dossier technique et financier

4.1 Format du dossier

- Le dossier technique et financier, fourni en 1 exemplaire papier relié + une version électronique sur CD (Word + Excel) doit être composé des pièces suivantes :
 - Fiche de renseignements relative au demandeur, cf. [Annexe 1](#) ;
 - Fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) du projet, cf. [Annexe 2](#) ;
 - Présentation du projet selon le plan type proposé dans le modèle de [Note d'Initiative ONG correspondant](#), dont les budgets signés par une personne habilitée pour l'exemplaire papier du dossier.
- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent être rédigés en français et être accompagnés de la fiche de communication de projet/programme, de la synthèse du projet projet/programme, des budgets détaillés et des fiches de renseignements relatives au demandeur et aux partenaires du projet.

4.2 Indicateurs de suivi et d'impact

Formuler 4 indicateurs de suivi et d'impact maximum par résultat selon la méthode proposée ci-dessous :

MOYENS	>	REALISATIONS	>	RESULTATS	>	IMPACTS
(Inputs)		(Outputs)		(Outcomes)		(Impacts)
500 000 €		5 écoles construites		1000 élèves scolarisés		Taux Alphabétisation accru

Exemple d'indicateurs de suivi (cibles) :

- taux de participation aux formations professionnelles (80% du nombre d'élèves prévu initialement) ;
- nombre de plannings familiaux soutenus (5).

Exemple d'indicateurs d'impact (cibles) :

- taux d'élèves diplômés décrochant un emploi stable dans les 6 mois suivants la formation (65%) ;
- taux de femmes de la zone utilisant des méthodes contraceptives (50%).

4.3 Le plan de financement

Pour tout projet intégrant de la valorisation il convient de :

- se référer à l' [Annexe 7](#) ;
- compléter la colonne « dont valorisation » dans le tableau des dépenses prévisionnelles et les lignes dans le tableau des ressources prévisionnelles ;
- insérer en [Annexe 2](#) de la NIONG (Budgets détaillés) un tableau spécifique et équilibré détaillant l'ensemble des ressources et dépenses valorisées.

4.3.1 Le tableau des dépenses prévisionnelles

- Tous les chiffres doivent être indiqués en euros, en nombres entiers, sans les centimes.
- Les coûts doivent être justifiés : l'organisme demandeur doit faire figurer dans le budget l'ensemble des dépenses occasionnées par l'opération, et, dans le cadre de projets productifs, fournir un compte d'exploitation prévisionnel de la structure bénéficiaire. Pour compléter vos rubriques budgétaires, se référer à l'[Annexe 6](#).
- Chaque rubrique doit être détaillée en indiquant le mode de calcul utilisé (forfait, coût unitaire, coût homme/jour, etc.).
- Les frais de fonctionnement (frais administratifs et frais de personnel du siège) de l'ONG en France, encourus pour le suivi du projet, peuvent être répercutés à concurrence de 10 % maximum des coûts directs du projet. Les frais de personnel du siège de l'ONG dédiés aux projets doivent impérativement être intégrés aux frais administratifs sauf :
 - les frais de mission de suivi des projets/programmes de terrain ;
 - le personnel dédié aux actions dans le cadre des projets d'intérêt général.Il s'agit d'une somme forfaitaire ne faisant pas l'objet de justificatifs.
- Les frais liés aux ressources humaines expatriées et/ou locales doivent clairement apparaître. Le statut des ressources humaines intervenant dans le cadre du projet doit être impérativement mentionné (expatriés, volontaires, bénévoles), leur coût réel indiqué (ou valorisé, cf. [Annexe 7](#)).
- Les frais d'étude et de conception du projet ne peuvent pas être intégrés dans le budget.
- La réserve pour imprévus est plafonnée à 5 % des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure).
- L'organisme peut, si l'opération le justifie, établir un budget prévisionnel par type d'action ou par composante, la synthèse restant néanmoins à fournir selon les rubriques proposées en annexe.

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

L'affectation des dépenses est prévisionnelle. Elle peut-être modifiée en cours de réalisation, à condition que la demande, dûment justifiée, par écrit, fasse l'objet d'un accord formel préalable de l'AFD.
- Le budget doit faire apparaître les montants prévus pour les évaluations et/ou audits.
- Pour tout projet sollicitant une subvention totale auprès de l'AFD supérieure à 500 000 €, l'ONG doit obligatoirement prévoir dans son budget prévisionnel le coût d'un audit externe ex-post, à réaliser à l'issue du projet. Cet audit devra être réalisé par un Cabinet d'audit reconnu et indépendant choisi après mise en concurrence.
- Les budgets doivent être présentés TTC (au cas où certaines dépenses prévisionnelles sont exonérées de taxes, l'ONG doit intégrer ces exonérations dans son budget prévisionnel).

4.3.2 Le tableau des ressources prévisionnelles

- Tous les chiffres doivent être indiqués en euros, en nombres entiers, sans les centimes.
- Les contributions financières publiques initiales françaises (AFD et autres ministères français, services centraux et déconcentrés) ne peuvent dépasser 50 % du montant global.
- Dans la mesure où l'AFD ne peut financer que partiellement un projet donné, il convient de préciser, très clairement, l'origine et le montant des ressources attendues, en indiquant le niveau d'engagement au moment de l'établissement du dossier (préciser « financement acquis » ou « sollicité » ou « à solliciter »). Le montant du financement demandé à l'AFD doit apparaître clairement. Il est indispensable de distinguer les ressources propres d'origine privée des autres ressources d'origine publique.
NB : Dans le cadre de la loi Oudin-Santini, les contributions des Agences de l'eau seront comptabilisées dans les ressources d'origine publique.
- La part des ressources propres d'origine privée, apportée par l'ONG requérante, doit être d'au moins 15 % du budget global du projet (dont 5 % maximum sous forme de valorisation). Une contribution (valorisée ou financière) du ou des partenaires locaux devra être recherchée, cf. [Annexe 7](#).
- Le budget prévisionnel doit être signé par un responsable habilité de l'ONG.
- Les budgets doivent être présentés TTC (au cas où certaines dépenses prévisionnelles sont exonérées de taxes, l'ONG doit intégrer ces exonérations dans son budget prévisionnel).
- Si après l'octroi par l'AFD d'une subvention au projet, un bailleur de fonds important (représentant plus de 30 % du budget total) dudit projet ne confirmait pas son financement, l'AFD se réserve le droit de reporter le versement de sa participation jusqu'à réception de l'accord de ce cofinanceur (condition suspensive). L'ONG a la possibilité de présenter à l'AFD un engagement d'un ou d'autres partenaires pour un montant équivalent dans un délai de 18 mois sans que ce délai ne remette en cause l'accord initial de cofinancement de l'AFD (levée de la condition suspensive).
- Le cas échéant, un compte d'exploitation prévisionnel mettant en valeur la progression de l'autofinancement pourra être joint par le soumissionnaire. La capacité de l'autofinancement sera analysée sur la base des comptes fournis par l'ONG.

Télécharger les modèles à insérer dans les NIONG

- [Modèle de tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles pour un projet de terrain](#)
- [Modèle de tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles pour un projet d'intérêt général](#)

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

QUATRIEME PARTIE : LA CONTRACTUALISATION, LA LEVÉE DES CONDITIONS SUSPENSIVES ET LE SUIVI DE L'EXECUTION DES PROJETS

1 Contractualisation

Une fois la subvention octroyée par le Comité spécialisé pour l'appui aux initiatives des ONG, l'Agence procède à la préparation de la lettre de notification d'octroi et de la convention de financement (cf. [Annexe 9](#)).

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

- L'organisme (cf. articles 4 et 5 de la convention) doit s'assurer que :
 - Son ou ses partenaires locaux déclarés dans le projet, ainsi que les membres des Conseils d'Administration de ces partenaires, ne figurent sur aucune Liste de Sanctions Financières (incluant notamment la lutte contre le financement du terrorisme). Cf. [Annexe 10](#) ;
 - Les fonds, autres que ceux d'origine publique, investis dans le Projet par son ou ses partenaires locaux, ne sont pas d'origine illicite au regard du droit français, en particulier, ne sont pas en rapport avec le trafic de stupéfiants, la fraude aux intérêts financiers des Communautés européennes, la corruption, les activités criminelles organisées ou le financement du terrorisme, sans que cette liste soit limitative ;
 - Le projet (notamment lors de la négociation, de la passation et de l'exécution de contrats financés au moyen de la subvention) ne donnera pas lieu à un acte de corruption ;
 - L'ONG s'engage en termes de responsabilité environnementale et sociale à promouvoir un développement durable en encourageant le respect de normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale et parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement.

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

- Conformément à sa politique de transparence, l'AFD demande (cf. article 9.8 de la Convention) à l'ONG bénéficiaire d'une subvention de l'AFD de valider une fiche de communication (modèle de Fiche de communication intégré aux modèles de NIONG) qui a vocation à être publiée sur le site de l'AFD.

2 Levée des conditions suspensives

- Les conditions suspensives à la signature et aux différents versements sont indiquées à l'annexe 4 de la convention.

- Afin de lever ces conditions suspensives au premier versement, l'ONG s'engage à fournir les pièces administratives suivantes lors de l'envoi de la convention signée :

- Une copie du PV du dernier Conseil d'Administration ou de la dernière Assemblée Générale validant l'élection des membres du bureau ;
- Les délégations de signature et de pouvoir signées (en original ou copie) par le(la) Président(e) ;
- Les spécimens de signatures des personnes habilitées selon le modèle qui sera joint lors de l'envoi de la convention. Ce document est à imprimer sur papier en-tête de l'ONG.
- La photocopie de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) de chaque signataire et du (de la) Président(e) ;
- Une lettre demandant la levée des conditions suspensives ainsi que le versement de la 1^{ère} tranche ou de la totalité de la subvention selon qu'il s'agisse d'une convention annuelle ou pluriannuelle (indiquer le montant correspondant) ;
- Un programme d'activités détaillé de la première année, pour les conventions pluriannuelles uniquement (cf. [Annexe 5](#)) ;
- Le Relevé d'Identité Bancaire de l'ONG ;
- Le n° de SIRET de l'ONG ;
- L'accord écrit pour la publication de la fiche de communication ;
- Tout autre document précisé dans l'annexe 4 de la convention de financement, notamment dans le cas de projets faisant l'objet de conditions suspensives spécifiques.

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

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

- un courrier demandant la levée des conditions suspensives et le versement de la tranche ;
- les comptes-rendus d'exécution technique et financier de l'année écoulée ([disponibles sur le site](#)) ;
- le programme d'activités pour l'année à venir (cf. [Annexe 5](#)) ;
- les éventuels documents demandés en annexe 4 de la convention de financement pour les versements suivants.

3 Modalités et composition du compte rendu technique et financier

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

Selon la nature des modifications apportées au projet en cours d'exécution, l'AFD se réserve le droit d'apprécier la nécessité d'un avenant ou d'un échange de courrier.

• Le compte-rendu technique est complété obligatoirement par le compte-rendu financier. Les éléments sont réunis en un seul et même dossier à communiquer en 2 exemplaires papier reliés. Il ne peut excéder trente pages ; des annexes peuvent être jointes (20 pages maximum). Il doit être rédigé en français. Il est daté et signé par une personne habilitée (nom et fonction en toutes lettres).

- Il est établi spécifiquement pour l'Agence; il ne peut être remplacé par un rapport de mission, d'évaluation, ou tout autre document de suivi du projet, ni par un compte-rendu établi pour d'autres bailleurs de fonds, sauf si celui-ci est conforme aux indications précitées (en volume et sur le contenu). Dans le cas d'un cofinancement européen acquis, le modèle type de compte-rendu technique européen peut-être repris mais il doit être complété des modèles de compte-rendu financier et de fiche résumée de compte-rendu de l'AFD.
- Tout retard prévisible dans la remise du compte-rendu (intermédiaire ou final), au-delà des 15 mois autorisés, doit donner lieu à une demande préalable d'autorisation auprès de l'Agence (RXC/DPO), dans un courrier spécialement adressé à cet effet. L'Agence répond dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.
- Toute **variation de plus de 20%** (inférieurs ou supérieurs) d'une rubrique budgétaire par rapport au plan de financement joint en annexe 3 de la convention de financement, et/ou toute variation entraînant une modification des résultats attendus en cours de mise en œuvre doit faire l'objet **d'un accord explicite par écrit** de la part de l'Agence, dans un délai d'un mois.
- Toute **variation de plus de 10%** (inférieurs ou supérieurs) d'une rubrique budgétaire par rapport au plan de financement (tableaux des dépenses et des ressources) joint en annexe 3 de la convention doit être **explicité à la suite du compte-rendu financier**.
- Attention : pour les projets ayant déjà donné lieu à une convention de subvention passée avec le ministère des Affaires étrangères et européennes toujours en cours, les délais de remise des comptes-rendus intermédiaires et finaux restent inchangés à 12 mois à compter du versement de la dernière tranche.

3.1 Compte-rendu intermédiaire (au terme de chaque année d'un projet pluriannuel)

- L'ONG doit fournir, à la fin de chaque année y compris la dernière année, un compte-rendu technique et financier et justifier d'au moins 80 % d'utilisation de la tranche précédente². Elle demande dans la lettre d'accompagnement signée le versement de la tranche suivante et joint un programme d'activités annuel pour l'année suivante.
- Le compte-rendu technique et financier intermédiaire doit être remis au maximum 15 mois après le dernier versement de fonds par l'Agence. Il est à rappeler qu'aucun versement ne peut intervenir sans réception et validation préalables par l'Agence des comptes-rendus relatifs à la tranche précédente.
- Le compte-rendu technique intermédiaire se concentre sur la réalisation de l'action, sans reprendre nécessairement la présentation générale du contexte fournie au moment de la demande de cofinancement initiale. Il rappelle l'intitulé du projet, le lieu d'intervention et la date de signature de la convention.
- Le compte-rendu financier intermédiaire (dépenses et ressources) doit se rapporter impérativement au plan de financement joint en annexe 3 de la convention de financement. Il doit justifier les écarts éventuels (supérieurs ou inférieurs de 10 % par rapport au plan de

² « Tranche précédente » désigne le plan de financement annuel (tableaux prévisionnels des ressources et des dépenses) tel qu'approuvé dans la convention et figurant en annexe 3. « Convention » désigne la convention de financement, y compris son exposé préalable, ses annexes ainsi que, le cas échéant, ses avenants ultérieurs.

financement, dépenses et ressources, annexé à la convention) entre les coûts réels et ceux prévus dans le plan de financement du projet.

• **Le compte rendu technique se compose de la façon suivante :**

- Fiche résumée de compte-rendu annuel intermédiaire d'opération, faisant apparaître de manière synthétique les activités et les résultats atteints au regard des objectifs et indicateurs de résultats et d'impact énoncés dans la Note d'Initiative ONG en explicitant l'état d'avancement, ainsi que les difficultés rencontrées ;
- Descriptif du projet selon le plan type de compte-rendu proposé (téléchargeable sur le portail « [ONG et société civile](#) »)
- Le programme d'activités de l'année suivante.

• **Le compte rendu financier se compose de la façon suivante :**

- Compte rendu intermédiaire annuel des dépenses à la fin de chaque année de financement, y compris la dernière année (il doit être impérativement présenté conformément au plan de financement annexé à la convention en reprenant la colonne « dépenses prévisionnelles » et en y ajoutant une colonne « dépenses effectivement réalisées ») ;
- Compte rendu intermédiaire annuel des ressources à la fin de chaque année de financement, y compris la dernière année (il doit être impérativement présenté conformément au plan de financement annexé à la convention initiale en reprenant la colonne « ressources prévisionnelles » et en y ajoutant une colonne « ressources effectivement mobilisées ») ;
- Les différents tableaux budgétaires doivent être signés par une personne habilitée ;
- Tout écart en dépenses et en ressources de plus de 10% (inférieurs ou supérieurs au prévisionnel) doit être explicité à la suite du compte-rendu financier.

3.2 Compte-rendu final (lorsqu'un projet annuel ou pluriannuel est terminé)

- Le compte-rendu technique et financier final doit être remis au maximum 15 mois après le dernier versement de fonds par l'Agence dans le cas d'un projet pluriannuel qui se termine et 15 mois après l'unique versement dans le cas d'un projet annuel.
- Le compte-rendu technique et financier final doit être distinct du compte-rendu annuel relatif à l'exécution de la dernière année du projet (ce dernier pouvant être plus succinct).
- Lors de la remise du rapport final, une attention particulière est portée à la mobilisation des ressources d'origine privée mobilisée (par rapport à celle prévue et précisée dans le plan de financement en annexe 3 de la convention de financement).
- Dans le compte-rendu final, aucune variation ne doit conduire à augmenter la part du cofinancement de l'Agence et des autres ministères (services centraux et déconcentrés) au-delà de 50 %. La différence devra être reversée à l'Agence au prorata (chèque libellé à l'ordre du trésor public), de façon à respecter le taux de cofinancement de l'Agence tel qu'approuvé dans la convention.
- Toute somme non utilisée dans la subvention octroyée par l'AFD doit être reversée à l'Agence (une fois le compte-rendu validé, l'Agence saisit par écrit l'ONG afin qu'il procède au remboursement de cette somme).

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

- Fiche résumée de compte-rendu final d'opération, faisant apparaître de manière synthétique les activités et les résultats atteints au regard des objectifs et indicateurs de résultat et d'impacts énoncés dans la Note d'Initiative ONG en explicitant l'état d'avancement, ainsi que les difficultés rencontrées ;
- Descriptif du projet selon le plan type proposé de compte-rendu proposé (téléchargeable sur le portail « [ONG et société civile](#) »). Il vient compléter le compte-rendu intermédiaire annuel relatif à la dernière tranche (ce dernier pouvant être succinct) et reprend les conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.

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

- Compte rendu final des dépenses à la fin du projet (il doit être impérativement présenté conformément au plan de financement annexé à la convention en reprenant la colonne « dépenses prévisionnelles » et en y ajoutant une colonne « dépenses effectivement réalisées ») ;
- Compte rendu final des ressources (il doit être impérativement présenté conformément au plan de financement annexé à la convention en reprenant la colonne « ressources prévisionnelles » et en y ajoutant une colonne « ressources effectivement mobilisées ») ;
- Les différents tableaux budgétaires doivent être signés par une personne habilitée ;
- Tout écart en dépenses et en ressources de plus de 10% (inférieurs ou supérieurs au prévisionnel) doit être explicité à la suite du compte-rendu financier.

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

Chaque année, il est demandé à l'ONG de communiquer à l'Agence les rapports annuels validés (rapport moral du président, rapport du trésorier et du commissaire aux comptes) ainsi que les comptes-rendus de l'assemblée générale et du conseil d'administration (ou au minimum l'ordre du jour et les principales résolutions).

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Fiche de renseignements relative au demandeur
Annexe 2	Fiche de renseignements relative au(x) partenaire(s) du projet
Annexe 3	Cadre Logique
Annexe 4	Chronogramme
Annexe 5	Programme d'activités
Annexe 6	Instruments ou natures des dépenses
Annexe 7	Mode de calcul de la valorisation
Annexe 8	Liste des groupes cibles
Annexe 9	Conventions
Annexe 10	Diligences LAB/FT, mode d'emploi

ANNEXE 1 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU DEMANDEUR

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

Nom complet de l'organisme :	
Acronyme :	
Adresse postale : (à laquelle toutes les correspondances concernant ce projet devront être envoyées)	
Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale)	
Téléphone :	
Fax :	
Adresse électronique :	
Site internet :	

Objet de l'association :	
Zone(s) d'intervention :	
Secteur(s) d'intervention :	
Existence d'un document stratégique validé en AG³ :	
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et l'AFD au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service de l'AFD concerné)	
Principaux financements et partenariats noués entre l'ONG et le MAEE au cours des 3 dernières années. (préciser l'objet, le montant du financement et le service du MAEE concerné)	
Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes :	
Principales publications de l'ONG :	

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

³ Joindre au dossier administratif le document stratégique de l'ONG, ce document est obligatoire pour présenter une demande de subvention dans le cadre d'une convention-programme.

dossier de demande de cofinancement ⁴ :	
--	--

Date de création :		
Statut Juridique :		
Les références de la déclaration à la Préfecture :		
N°	Date	Département
La date de publication au Journal officiel :		
Le cas échéant, la date de reconnaissance d'utilité publique :		
Le cas échéant, la date d'agrément par un ministère, lequel :		

Nom et prénom du président :	
Nom et prénom du secrétaire général :	
Nom et prénom du trésorier :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration ⁵ :	
Compte-t-on parmi ses membres un agent de l'Agence Française de Développement ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ⁶ ? : si oui, indiquez son nom et sa fonction	
Date de l'Assemblée générale au cours de laquelle ont été élus les membres du CA et du bureau actuels :	
Date d'échéance des mandats de ces membres :	
Date prévisionnelle de la prochaine assemblée générale :	

	20..	20..	20..
Nombre de membres			
Nombre de cotisants			
Montant des cotisations			

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

5 Joindre la liste détaillée au dossier administratif.

6 Une **personne politiquement exposée (PPE)** est une personne qui exerce ou a exercé d'importantes fonctions publiques dans un pays étranger ; par exemple, de chef d'État ou de gouvernement, de politiciens de haut rang, de hauts responsables au sein des pouvoirs publics, de magistrats ou militaires de haut rang, de dirigeants d'une entreprise publique ou de responsables de parti politique. Les relations d'affaires avec *les membres de la famille d'une PPE ou les personnes qui lui sont étroitement associées* présentent, sur le plan de la réputation, 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.

Effectifs au siège de l'ONG :	Total (ETP ⁷)	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s)			
Bénévole(s)			
Total			
Effectifs à l'étranger :	Total (ETP)	Temps plein	Temps partiel
Salarié(s) expatrié(s)			
Salarié(s) local(aux)			
Volontaire(s)			
Bénévole(s)			
Total			

Rubriques budgétaires par pôle de dépenses	Montants totaux des fonds alloués au cours des trois dernières années							
	Année 20..	%	Année 20..	%	Année 20..	%	Total	%
Fonctionnement de l'association								
Frais de personnel (salariés siège et terrain [expatriés et locaux])								
Charges locatives								
Frais financiers, impôts et taxes								
Frais de communication et de collecte de fonds								
Sous-total								
Interventions⁸								
Actions de solidarité internationale								
Sensibilisation/éducation au développement								
Aide alimentaire								
Aide d'urgence								
Envoi de volontaires (pour les ONG d'envoi de volontaires)								
Action en faveur des réfugiés								
Missions								
Autres								
Sous-total								
TOTAL								

⁷ Equivalent Temps Plein.

⁸ Activités de Solidarité internationale et Education au Développement.

Montant des ressources financières globales des trois dernières années

Année	Chiffre d'affaires de l'ONG	Dont fonds publics		% du CA total	Dont fonds privés		% du CA total
		Montant total :			Montant total :		
20..		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 10% du budget total de l'ONG :		
		Dont autres ministères centraux :					
		Montant total :					
20..		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 10% du budget total de l'ONG :		
		Dont autres ministères centraux :					
		Montant total :					
20..		Dont AFD :			Dont contributeur(s) à plus de 10% du budget total de l'ONG :		
		Dont autres ministères centraux :					
		Montant total :					

ANNEXE 2 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU(X) PARTENAIRE(S) DU PROJET

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

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

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

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

Date de création :	
Statut Juridique⁹ :	

Nom et prénom du président :	
Nombre de membres composant le Conseil d'Administration :	
Liste des membres du CA :	

Objet de l'association :	
Principaux domaines d'intervention :	
Ressources humaines de l'association :	
Budget total annuel en euros :	
Principaux donateurs :	

⁹ Joindre au dossier technique le certificat d'enregistrement ou l'équivalent, si la structure est informelle le préciser ici.

Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, réseaux, etc. :	
Historique et nature de la coopération avec le/les partenaire(s) : liens institutionnels et contractuels	
Rôle et implication dans la préparation du projet proposé :	
Rôle et implication dans la mise en œuvre du projet proposé :	
Expérience d'actions similaires en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l'action proposée :	

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

Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet :

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

ANNEXE 3 – CADRE LOGIQUE

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

ANNEXE 4 – CHRONOGRAMME

Cette annexe est à joindre au document de projet de l'ONG.

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

Exemple :

Activités	Année 1				Organisme chargé de la mise en œuvre
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Activité 1 (intitulé)					Partenaire local 1
Activité 2 (intitulé)					Partenaire local 2
Activité 3 (intitulé)					Demandeur
Etc.					

ANNEXE 5 – PROGRAMME D’ACTIVITÉS

Cette annexe est à joindre à la convention lors de la demande de levée des conditions suspensives.

L’ONG doit communiquer un programme d’activités annuel qui doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre des activités principales.

Le programme d’activités annuel comprend :

1. un chronogramme des activités annuel (tableau ci-dessous) ;
2. un tableau de dépenses et ressources prévisionnelles annuel ;
3. un document explicitant de manière détaillée chacune des activités prévues par résultat attendu pour l’année d’exécution concernée.

Activités	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Organisme chargé de la mise en œuvre
Activité 1 (intitulé)					
Préparation de l’activité 1 (intitulé)					Partenaire local 1
Exécution de l’activité 1 (intitulé)					Partenaire local 2
Suivi de l’activité 1 (intitulé)					Demandeur
Activité 2 (intitulé)					
Préparation de l’activité 2 (intitulé)					Partenaire local 1
Exécution de l’activité 2 (intitulé)					Partenaire local 2
Suivi de l’activité 2 (intitulé)					Demandeur
Etc.					Demandeur

ANNEXE 6 – INSTRUMENTS OU NATURE DES DÉPENSES

COUTS DIRECTS ELIGIBLES DANS LES DEPENSES :

Investissement immobilier

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

Investissement technique

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

Transferts financiers

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

Fournitures/consommables

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

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

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

Etudes ou expertises du Sud

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

Personnels expatriés

- Salariés ou volontaires.

Personnel local

- Personnel local lié au projet : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens, etc. ;
- Ces frais comprennent les salaires versés, les charges sociales, les indemnités diverses, etc. ;

Personnel permanent

- Personnel salarié dédié aux activités de sensibilisation et d'éducation au développement.

Personnel en appui ponctuel

- Indemnisation des volontaires
- Appui bénévole aux actions de sensibilisation et d'éducation au développement

Activités

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

Formation

- Bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc.

Services extérieurs à l'ONG

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

Mission de courte durée

- Les missions doivent être inférieures à 2 mois.

Appui, suivi et contrôle

- Interne à l'ONG.

Evaluation

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

Capitalisation

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

Audit

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

Autres

- Dépenses prévues n'entrant dans aucune des rubriques précédentes.

COUTS INDIRECTS ELIGIBLES :

Divers et imprévus

- A justifier très précisément (inflation, etc.).

Frais administratif ou Contribution au fonctionnement

- Jusqu'à 10 % des coûts directs.

Télécharger les modèles à insérer dans les NIONG

- [Modèle de tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles pour un projet de terrain.](#)
- [Modèle de tableaux des dépenses et ressources prévisionnelles pour un projet d'intérêt général.](#)

ANNEXE 7 – MODE DE CALCUL DE LA VALORISATION

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

Les possibilités de valorisations sont plafonnées à 25 % maximum du budget total qui peuvent se répartir de la manière suivante comme :

- maximum 5 % de valorisations sur les 15 % de fonds privés,
- maximum 20 % de valorisations parmi les 35 % d'autres fonds à mobiliser par le demandeur.

Valorisation du détachement de personnel professionnel

Dans le cadre des 15 % de ressources d'origine privée, l'ONG peut valoriser à hauteur de 5% maximum du budget total, la mise à disposition de personnels professionnels par un organisme privé, ne bénéficiant pas, par ailleurs, de cofinancements du ministère des Affaires étrangères ou de l'AFD, selon les conditions suivantes :

- Les conditions de mise à disposition (termes de référence, durée de la mission...) seront formalisées dans le cadre d'un contrat entre l'ONG et l'organisme concerné (entreprise, coopérative...). Ce contrat doit spécifier en particulier que l'organisme concerné poursuit bien la prise en charge des coûts salariaux de la personne détachée ;
- C'est une valorisation forfaitaire, portant sur des équivalents horaires, à hauteur de 300 €/jour, hors per diem payés par l'ONG et quel que soit le profil de la personne détachée, dans la limite de 3000 €. Au delà, le calcul sur la base du taux mensuel de 3000 € ;
- En cas de mission sur le terrain, seront ajoutés au nombre de jours de cette mission, 30 % d'équivalent temps plein pour la préparation et l'exploitation de cette mission dans la limite de 10 jours. Le montant supplémentaire est calculé sur la base de 100 € par jour et est plafonné à 1000 € ;
- La décomposition précise du montant valorisé doit figurer dans le compte-rendu financier de l'opération ainsi que le CV de la ou des personnes concernées.

Le produit de prestations à des organismes publics, à des administrations françaises ou étrangères ou à des organismes intergouvernementaux, est rangé dans la catégorie des ressources d'origine publique.

Valorisation des apports matériels

Les apports matériels (biens immobiliers et mobiliers) peuvent être valorisés en suivant le principe général de valorisation à la valeur marchande, c'est-à-dire :

- S'il existe une valeur locative du bien : la valorisation s'opère à cette valeur locative (qui doit être disponible ou pouvoir être prouvée) ;
- Si la valeur locative du bien n'existe pas, n'est pas disponible ou ne peut être prouvée, la valorisation prend pour base de calcul les règles d'amortissement de l'administration fiscale française : on calcule la valeur mensuelle du bien à partir de la valeur d'acquisition du matériel neuf et de la durée d'amortissement légale (*valeur*

mensuelle = valeur d'acquisition du matériel neuf / durée d'amortissement¹⁰). On multiplie ensuite cette valeur par la durée totale du projet (ou par la durée de mise à disposition du matériel si elle lui est inférieure) pour obtenir le montant de la valorisation proposée :

Exemple : prêt d'un 4*4 pendant deux mois sur un projet présenté sur 3 ans avec un coût d'achat neuf : 38.115 € et une durée d'amortissement prévue par les règles fiscales françaises de 5 ans :
Coût mensuel valorisable = $38.115 / (5 \times 12) = 635$ €
Montant valorisé = $635 * 2 = 1270$ €

Cas particulier des projets menés en France :

Pour les projets menés en France (projets de sensibilisation au développement essentiellement), seule la règle de l'amortissement peut être appliquée si le bien valorisé appartient au patrimoine de l'ONG. Pour le valoriser, l'ONG doit alors pouvoir attester que le bien est intégralement mobilisé sur le projet.

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

Remarque : toutes les valorisations doivent faire l'objet d'un récapitulatif précis

Valorisation du bénévolat

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

Les fonctions peuvent être réparties en trois catégories :

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

L'AFD n'encourage pas le recrutement de bénévoles expatriés pour les fonctions d'exécution.

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

La grille suivante est proposée :

	Expertise	Encadrement	Exécution
Actifs	300 € / jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 3000 € /mois	Calcul sur la base de 1500 € par mois quelle que soit la durée	Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée.
Inactifs (étudiants, retraités)	200 € / jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 2000 € /mois	Calcul sur la base de 1100 € par mois quelle que soit la durée.	Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée.

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

Valorisation des apports (matériels et humains) du partenaire local

Les apports matériels du partenaire peuvent être valorisés en suivant les mêmes règles que définies cf.2, sur la base de la valeur locative locale.

Les apports humains du partenaire local seront valorisés, le cas échéant, en prenant pour base les salaires locaux pratiqués sur le projet, avec une grille de fonctions similaire à celle du bénévolat (expertise, encadrement, exécution, cf. 3).

ANNEXE 8 – LISTE DES GROUPES CIBLES

- Tout public
- Enfants-soldats
- Enfants (moins de 18 ans)
- Publics jeunes
- Communauté(s) de base
- Consommateurs
- Handicapés
- Consommateurs de drogue
- Organes éducatifs (écoles, universités)
- Scolaires : écoliers, étudiants, enseignants, formateurs
- Personnes âgées
- Malades (malaria, tuberculose, VIH/SIDA)
- peuples indigènes
- Autorités locales et Collectivités territoriales
- Migrants
- Organisations Non Gouvernementales
- Prisonniers
- Catégorie professionnelle
- Réfugiés et déplacés
- Organes de recherche/Chercheurs
- PME/PMI
- Etudiants
- Habitants de bidonvilles
- Victimes de conflits/catastrophes
- Femmes
- Jeunes
- Autre(s) (veuillez préciser):

ANNEXE 9 – CONVENTIONS

[Lien vers le modèle de convention annuelle](#)

[Lien vers le modèle de convention pluriannuelle](#)

ANNEXE 10 – DILIGENCES LAB/FT, MODE D'EMPLOI

L'ONG doit veiller, à ce que les ressources fournies par l'AFD et qu'elle utilise, ne participent pas, directement ou indirectement, à une opération de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme. Tel pourrait être le cas, si l'ONG traitait avec des partenaires qui présenteraient des risques dans ce domaine. Il convient donc qu'elle se prémunisse de ce risque pénal, en s'assurant ex-ante de la qualité de ses propres partenaires, par des diligences appropriées.

I. Quel est le contenu des diligences à réaliser par l'ONG sur ses partenaires?

Il s'agit pour l'ONG de connaître ses partenaires dans le projet en s'assurant de leur identification par la collecte de renseignements de notoriété. Pour ce faire, il convient notamment de faire des recherches sur internet par mots-clés identifiants:

1. d'une part, des personnes ;
2. d'autre part, des types de crimes ou délits susceptibles d'avoir été commis par elles et ayant le cas échéant donné lieu à des sanctions internationales.

Les articles 4.7, 5.7, 5.8, 6.9 et 6.10 de la convention de financement qui lie l'Agence et l'organisme demandeur prévoient l'engagement de l'organisme demandeur (le Bénéficiaire de la subvention) :

1. de ne pas entrer en relation d'affaire avec une personne ou une entité figurant sur une liste de sanctions ;
2. d'assurer que les fonds investis dans le projet ne sont pas d'origine illicite ;
3. d'assurer que la ressource AFD n'est pas employée lors de l'exécution du projet à des actes de corruption.

Il appartient donc à l'organisme demandeur de s'assurer du respect de ces règles par l'ensemble des partenaires du projet.

Rappels des articles concernés extraits de la convention de financement :

Ajournement ou rejet des demandes de versement

4.7 : réalisation du projet

Existence de relations contractuelles entre le Bénéficiaire et toute personne ou entité participant à la réalisation du Projet et figurant sur l'une des Listes de Sanctions Financières (incluant notamment la lutte contre le financement du terrorisme).

Acquisition ou fourniture par le Bénéficiaire de matériel ou intervention du Bénéficiaire dans un des secteurs sous embargo :

- des Nations Unies ;
- de l'Union Européenne ;
- de la France.

Déclaration

5.7 : Origine licite des fonds

Le Bénéficiaire déclare que i) les fonds investis dans le Projet, ii) ses fonds propres, ne sont pas d'origine illicite au regard du droit français, en particulier, ne sont pas en rapport avec le trafic de stupéfiants, la fraude aux intérêts financiers des Communautés européennes, la corruption, les activités criminelles organisées ou le financement du terrorisme, sans que cette liste ne soit limitative.

5.8 : Absence d'Acte de Corruption

Le Bénéficiaire déclare que le Projet (notamment lors de la négociation, de la passation et de l'exécution de contrats financés au moyen de la Subvention) n'a donné lieu à aucun Acte de Corruption.

Engagements

6.9 : Origine licite des fonds

Le Bénéficiaire s'engage à s'assurer que i) ses fonds propres ii) l'intégralité des fonds investis dans le Projet ne sont pas d'origine illicite au regard du droit français, en particulier, ne sont pas en rapport avec le trafic de stupéfiants, la fraude aux intérêts financiers des Communautés européennes, la corruption, les activités criminelles organisées ou le financement du terrorisme sans que cette liste soit limitative.

Dans tous les cas, le Bénéficiaire s'engage à avertir sans délai l'Agence s'il a connaissance d'informations faisant peser des soupçons sur le caractère illicite desdits fonds.

6.10 Absence d'Actes de Corruption

Le Bénéficiaire s'engage à ce que le Projet (notamment lors de la négociation, de la passation et de l'exécution de contrats financés au moyen de la Subvention) ne donne lieu à aucun Acte de Corruption.

II. Quelles sont les diligences à effectuer par l'ONG pour satisfaire la convention de financement ?

1. Qui doit faire l'objet de diligences ?

CAS GENERAL

Pour s'assurer de l'origine licite des fonds et de l'absence d'actes de corruption, l'ONG bénéficiaire doit effectuer des diligences LAB/FT sur les structures partenaires du projet (de type associatif ou relevant d'autres statuts juridiques, formels ou informels) et sur les administrateurs de ces organismes ainsi que les dirigeants. Les partenaires du projet comprennent les partenaires explicitement présentés comme tels dans la Note d'Initiative ONG.

Précisions :

- les administrateurs titulaires et suppléants comprennent les personnes physiques et/ou les personnes morales ; pour les personnes morales, les diligences portent non seulement sur son nom et celui de son (ses) représentant(s) mais également sur les membres de son Conseil d'Administration et ses dirigeants ;
- la notion de dirigeant n'inclut pas les comptables mais seulement les principaux dirigeants, en général le Directeur général et le Directeur Financier.

CAS PARTICULIERS

Dans le cas d'un consortium d'ONG, l'ONG chef de file est chargée d'effectuer les diligences sur l'ensemble des membres du consortium. Les diligences doivent alors porter non seulement sur la personne morale et son (ses) représentant(s) mais également sur les membres de son Conseil d'Administration et de ses dirigeants.

Dans le cas d'une ONG susceptible de rétrocéder des fonds dans le cadre du projet, cette dernière est chargée d'effectuer les diligences sur chaque bénéficiaire de financements. Les diligences doivent alors porter non seulement sur la personne morale et son (ses) représentant(s) mais également sur les membres de son Conseil d'Administration et de ses dirigeants.

Les diligences doivent être réalisées sur :

- les noms et prénoms des membres du conseil d'administration et des dirigeants habilités à signer toute relation de contractualisation engageant l'organisation ;
- le nom complet de la structure partenaire ;
- le cas échéant, l'acronyme /sigle de la structure partenaire.

2. Quand effectuer les diligences ?

Les diligences doivent être effectuées par le bénéficiaire de la subvention entre la décision d'octroi de la subvention par l'AFD et la signature de la convention de financement entre le bénéficiaire et l'AFD.

Les diligences doivent être actualisées sur une base annuelle. Une actualisation supplémentaire doit être effectuée en cas de renouvellement ou de modification de la composition du conseil d'administration ou des personnes habilitées à signer. En cas de contrôle ou d'audit externe, il s'agit de prouver que les dispositions du contrat ont été exécutées par l'ONG.

3. Comment effectuer les diligences ?

Les diligences sont de deux types :

a. Les diligences de réputation.

Une recherche est effectuée à partir du moteur de recherche google en utilisant les mots clefs suivants :

- Pour chaque personne concernée : "*NOM PRENOM DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS OU NOM DE LA STRUCTURE PARTENAIRE*" blanchiment OR laundering OR corruption OR bribe OR terrorisme OR terrorism OR fraude OR fraud ;
- Pour chaque entité juridique concernée : "*INTITULE COMPLET DE L'ENTITE JURIDIQUE*" blanchiment OR laundering OR corruption OR bribe OR terrorisme OR terrorism OR fraude OR fraud + "*ACRONYME / SIGLE DE L'ENTITE JURIDIQUE*" blanchiment OR laundering OR corruption OR bribe OR terrorisme OR terrorism OR fraude OR fraud

Pour que la recherche soit pertinente la libeller strictement comme précisé ci-dessus pour les pays francophones et anglophones ; ailleurs si possible la libeller dans la langue du pays d'intervention. Il convient de s'assurer que la recherche est faite dans "Recherche sur le web" et pas uniquement "Recherche sur les pages en français".

Dans tous les cas, que la recherche aboutisse ou non, il y a lieu d'imprimer la page Google attestant qu'elle a été effectuée et de l'archiver.

Si cette opération fait apparaître des informations suspectes sur une structure partenaire ou l'un de ses administrateurs, des investigations doivent être menées pour vérifier ces informations.

b. Le contrôle du financement.

Ce contrôle est effectué à partir des listes de sanctions financières suivantes ; listes sur lesquelles il faut veiller à ce que ni les administrateurs et dirigeants ni la structure ne figure.

Listes de sanctions financières indiquées en annexe de la convention de financement.

- Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante

<http://www.un.org/french/sc/committees/1267/consolist.shtml> (Taliban/Al Qaida) ,

<http://www.un.org/Docs/sc/committees/INTRO.htm>

dont notamment : <http://www.un.org/french/sc/committees/1737/index.shtml> (Iran);

- Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/consol-list_en.htm

- Pour la France, voir :

http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/dgtpe/sanctions/sanctionsliste_nationale.php

4. Comment archiver les diligences.

Les diligences LAB doivent être imprimées et conservées dans un dossier, afin de pouvoir être produites pendant 5 ans à l'issue des opérations et/ou de la relation d'affaires.

Lors des recherches sur Google et les listes de sanctions financières, les résultats doivent être édités. Il convient d'imprimer la page Google attestant que la recherche a été effectuée ainsi que toute information pertinente relevée dans le cadre de ces recherches.

5. Que faire en cas de doute sérieux de l'ONG sur un de ses partenaires ?

En cas de doute sérieux sur un partenaire potentiel ou participant au projet à l'issue des diligences,

- sur Google, il convient d'analyser et d'approfondir les résultats apparaissant sur les 3 premières pages ; par exemple, si le client a écrit un article ou prononcé un discours sur le blanchiment ou le terrorisme ou est un opposant au régime du pays dans lequel doit se dérouler le projet, le risque n'est pas de même nature que s'il a fait l'objet d'une mise en examen ou s'il a été écroué ; l'impact sur la signature du contrat sera analysé par l'ONG au cas par cas.
- sur les black-lists, si le nom du client est mentionné, l'ONG ne doit pas entrer en relation d'affaire ou doit l'interrompre si elle existait déjà.