

Table de matières

1.	Principes généraux et buts du financement de projet	1
2.	Déroulement du financement de projet	2
2.1	De l'idée jusqu'au contrat de projet	3
2.2	Déroulement du financement du projet après la conclusion du contrat.....	5
3.	Explication des formulaires.....	6
4.	Informations pour la soumission des formulaires.....	10

1. Principes généraux et buts du financement de projet

Depuis 1960 Weltnotwerk promeut des projets aux pays du sud. Le financement de projet se concentre sur les mouvements sociaux ayant un partenariat avec un CAJ ou bien le KAB en Allemagne. Weltnotwerk poursuit les buts et principes suivants :

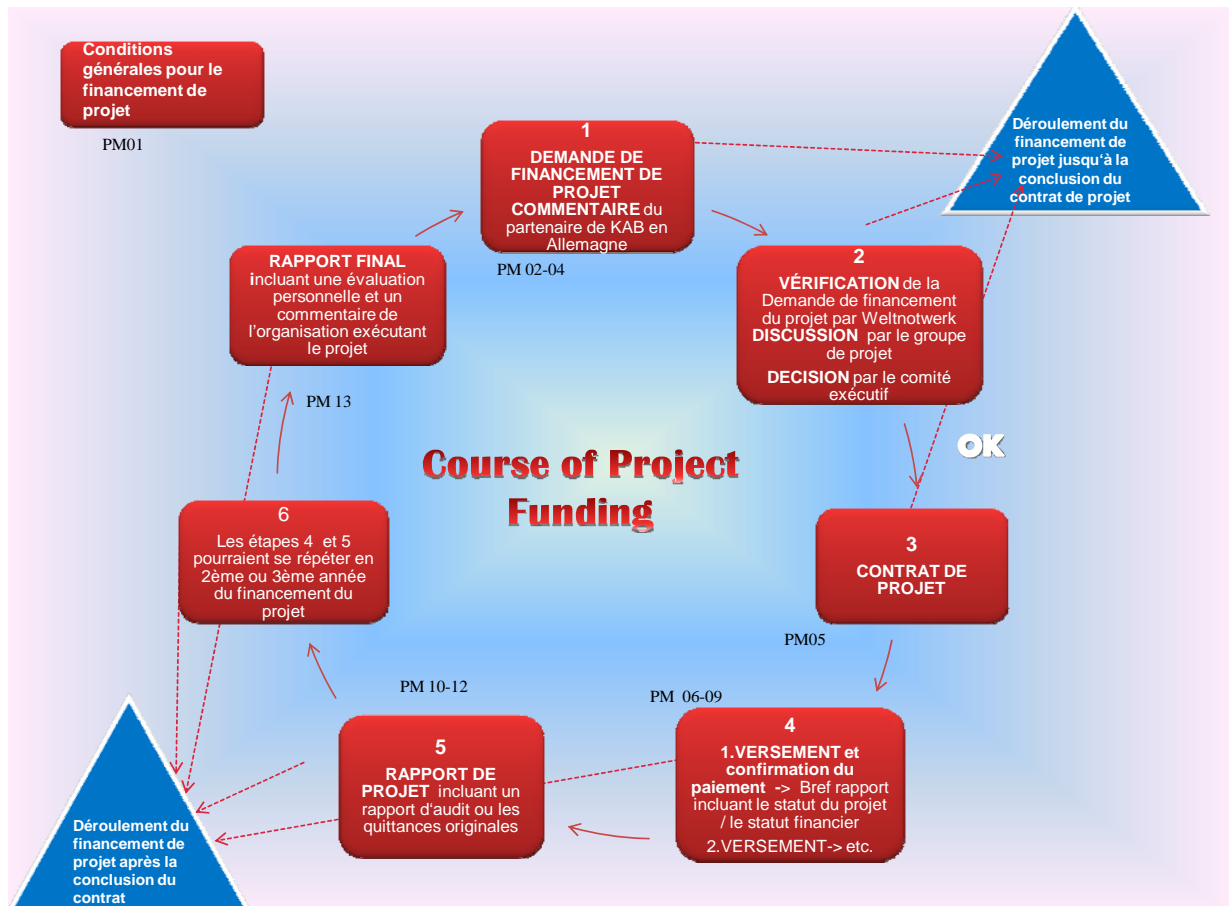
- L'objectif principal est **d'aider les personnes à s'aider eux-mêmes**. Surtout les projets sont promus financièrement, pourtant il faut prévenir une dépendance aux aides financières de Weltnotwerk ou d'autres organisations, au long terme.
- A part **l'aide financière** la promotion d'un projet mène également à renforcer le lien entre les trois partenaires grâce à **un échange du savoir, d'idée, d'expérience et un dialogue critique** (l'organisation exécutant le projet, le partenaire du projet et le sponsor du projet).
- La coopération se concentre sur **la pauvreté et l'échange social afin d'arrêter l'injustice économique / sociale et l'exclusion**.
- **La transparence** des actions et des documents **doit être garantie** sur tous les niveaux du financement de projet.
- La coopération est marquée de **reconnaissance mutuelle et la protection des décisions autonomes** de chaque partenaire.

Il y a une distribution claire des rôles des trois partenaires durant la période du financement de projet:

1. Le groupe à l'étranger qui va implanter le projet et qui est responsable pour le projet (entité légale) → **l'organisation exécutant le projet**

2. Le partenaire qui accompagne, donne du conseil et soutient le groupe. Dans la plupart des cas le partenaire est du CAJ ou du KAB en Allemagne. → **Partenaire du projet**
3. Weltnotwerk qui donne du conseil concernant des sujets spécialisés et qui est le sponsor financier. → **Sponsor du projet**

2. Déroulement du financement de projet

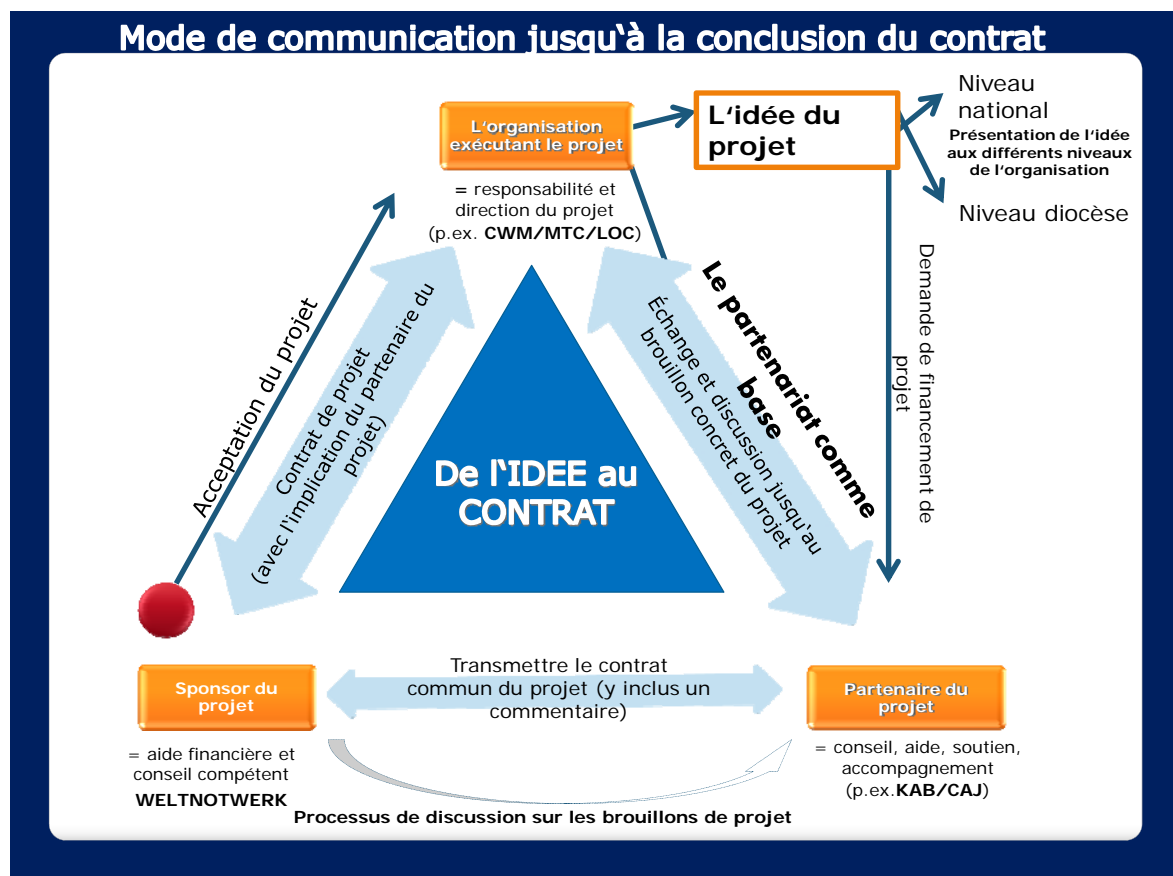


Ce tableau donne une vue générale des étapes du financement de projet de la demande de financement jusqu'au rapport final.

Chaque formulaire a son propre nom (PM01-PM15). PM est une abréviation pour "Project Management". Le document PM01 représente les conditions générales qui sont la base du financement de projet. PM14 est utilisé pour demander le financement d'une rencontre des partenaires. PM15 sert à reporter sur ces rencontres. Tous les autres formulaires veuillez les trouver dans le graphique ci-dessus.

Le triangle bleu dans le coin à droite montre les étapes de l'idée du projet jusqu'à la conclusion du contrat de projet (étapes 1-3). De l'autre côté le triangle dans le coin gauche montre les étapes de la conclusion du contrat jusqu'au rapport final (étapes 4-7). Les parties 2.1 et 2.2 donnent une explication détaillée de tous les deux triangles.

2.1 De l'idée jusqu'au contrat de projet



Avant de faire une demande de financement de projet, l'idée du projet doit être présentée à tous les niveaux de l'organisation (p.ex. le niveau national et diocèse), pour que les développements soient transparents pour les participants et tout le monde ait la possibilité de commenter les actions.

Pour un soutien réussi il est très important qu'il y ait un échange mutuel entre ces trois partenaires (voir flèches doubles). Le partenariat entre le partenaire du projet et l'organisation exécutant le projet (groupe à l'étranger) constitue la base du projet, puisque l'échange d'idées et des discussions peuvent et doivent mener à un brouillon concret.

Le déroulement du financement de projet commence avec l'idée et le planning comment réaliser cette idée. En envoyant le formulaire de demande de financement de projet PM02 à Weltnotwerk, l'organisation postule pour une aide financière et professionnelle de Weltnotwerk. La demande (PM02) inclue un plan financier (PM03) et un commentaire du partenaire du projet (PM04). Ainsi doit être assuré que le partenaire en Allemagne peut comprendre le développement et peut réfléchir comment soutenir le projet.

Les tâches de Weltnotwerk:

1. Aide à compléter le formulaire de demande de financement de projet,
2. Donner du conseil concernant des sujets spécialisés,
3. Contrôler le formulaire de demande, à l'aide du groupe de projet, et laisser décider le comité exécutif sur la candidature ainsi que,
4. Weltnotwerk va financer le projet ainsi que donner des conseils si la demande est réussie.

Pour résumer, Weltnotwerk aide à financer les projets et soutient l'organisation exécutant le projet ainsi que le partenaire du projet s'il est question des sujets spécialisés. Pourtant, Weltnotwerk n'est pas directement en charge du développement du projet. Si Weltnotwerk a d'autres questions il peut contacter, soit le partenaire du projet, soit directement l'organisation exécutant le projet. Le partenaire du projet a un rôle important comme intermédiaire entre les autres groupes étant donné que son partenariat avec l'organisation exécutant le projet existe déjà depuis des années ce qui mène à une confiance mutuelle et à une expérience de travailler ensemble.

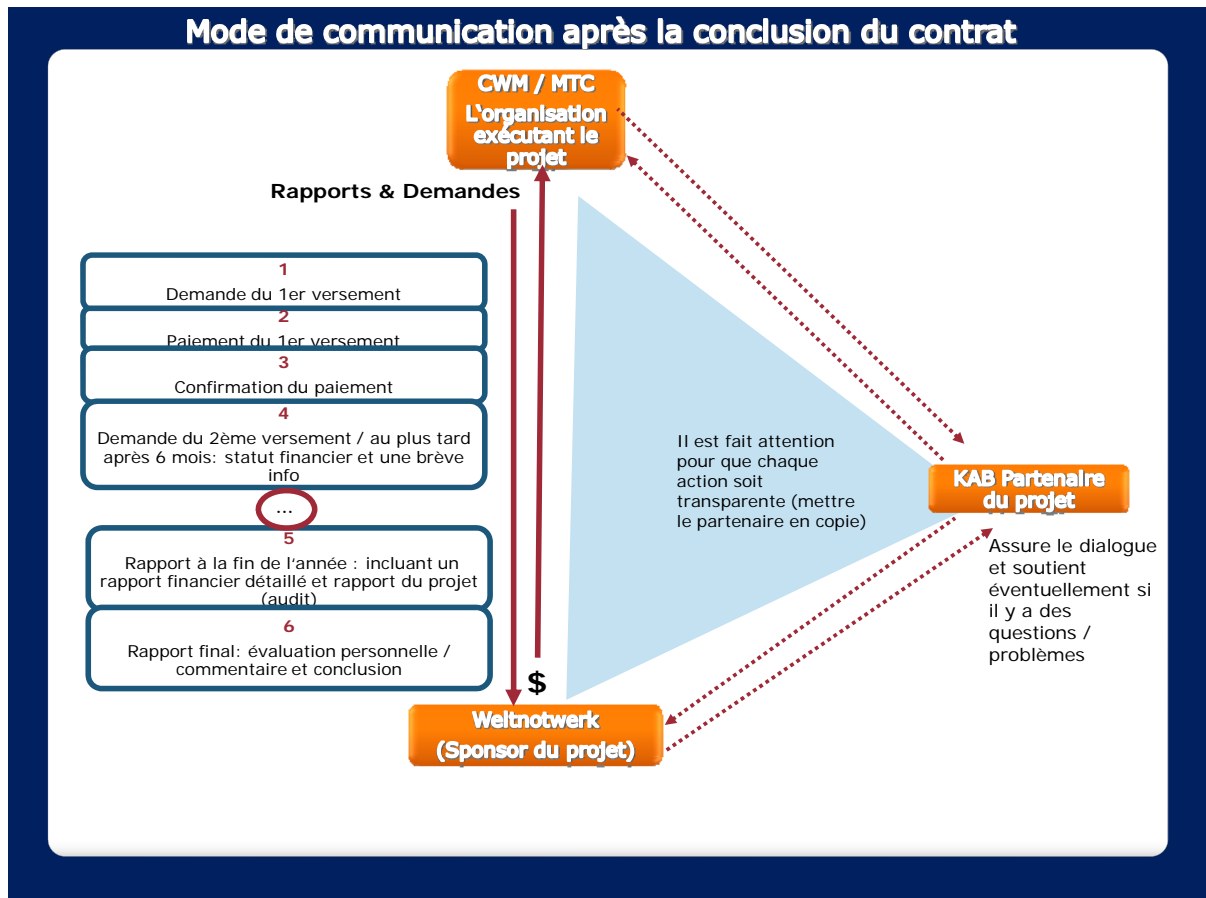
Dès que Weltnotwerk a reçu PM02-PM04, la demande sera examinée, discutée et décidée. Éventuellement, Weltnotwerk demandera des précisions, fera des propositions de changements ou demandera des changements.

Pour le jugement des demandes, la direction a formé un groupe de projet. Ce groupe se compose d'environ cinq personnes et délibère en général une fois en octobre les demandes de l'année suivante.
Si nécessaire, il y a une deuxième réunion dans la première moitié de l'année suivante.

Si le groupe de projet de Weltnotwerk recommande le projet et la direction approuve la demande, l'organisation exécutant le projet sera informée sur le montant de subvention et ensuite le contrat de projet (PM05) sera signé entre Weltnotwerk et l'organisation exécutant le projet. En signant le contrat, l'organisation accepte également les conditions générales (PM01) comme contractuels pour la collaboration.

En cas d'un projet qui dure plusieurs années une somme d'aide financière globale sera notée. Puisque Weltnotwerk dépend de donateurs externes, chaque décembre, après le bilan du budget, la somme de subvention pour l'année suivante sera calculée de nouveau.

2.2 Déroulement du financement du projet après la conclusion du contrat



Au cas où les trois groupes entrent dans un accord de coopération, le chemin de communication sera principalement entre Weltnotwerk et l'organisation exécutant le projet. Dès maintenant l'organisation peut commencer à réaliser le projet. Le partenaire de projet de KAB a tout de même la responsabilité d'assurer le dialogue entre eux et de soutenir éventuellement s'il y a des demandes ou problèmes (voir ligne rouge pointillée).

A partir de maintenant, Weltnotwerk finance le projet tandis que l'organisation exécutant le projet doit envoyer des demandes et des rapports (voir flèches et symboles rouge continus). La demande du premier virement (PM06) de la subvention accordée peut être faite après la signature du contrat de projet (PM05).

Après la réception du premier versement l'organisation exécutant le projet la confirme avec le formulaire PM07. Dans la suite le prochain virement peut être demandé etc.

Une première conclusion du projet doit être tirée à travers l'analyse de l'état financier (PM09) et un bref rapport (PM08), au plus tard après 6 mois. Ainsi, l'organisation exécutant le projet est capable de juger, si le travail se trouve sur un bon chemin, si l'argent suffit, s'il y a des problèmes etc.

Le 31 janvier, un rapport détaillé décrivant le projet, ensemble avec un rapport financier détaillé doivent être rendus. Le rapport d'audit (PM12) doit être rendu chaque 28 février.

Les demandes de versement et les rapports (plus précisément les formulaires PM06-PM12) devront, éventuellement, de nouveau être écrits en deuxième ou troisième année du financement du projet. A la fin de la durée du projet seulement, un rapport final (PM13) doit être écrit, comme septième et dernière étape. Ce rapport servira surtout à décrire les impacts du travail et faire une conclusion du travail de projet. Ce formulaire est en développement et sera mis à disposition aux organisations plus tard.

Durant le processus du financement de projet, tous les trois partenaires doivent veiller à ce qu'il y ait une transparence dans le travail, c'est-à-dire que l'organisation exécutant le projet, le partenaire du projet ainsi que le sponsor seront informés en même temps s'il est question d'échange d'information et de formulaire. Par conséquent, cela veut dire que s'il y a une communication entre 2 des 3 partenaires, ils sont obligés de transférer une copie à l'autre partenaire p.ex. mettre le partenaire en copie de mail (voir triangle bleu ciel dans le diagramme en haut). De plus, s'il est question d'affaires importantes plusieurs personnes des organisations doivent être contactées.

3. Explication des formulaires

PM01: Conditions générales
Les conditions générales PM01 représentent une base commune pour le financement de projet et sont une orientation pour toutes les personnes impliquées dans la collaboration. En signant le contrat PM05, tous les groupes acceptent ces conditions comme contractuelles durant le travail de projet.
PM02: Demande de financement de projet
La demande de financement de projet PM02 est importante pour Weltnotwerk pour rassembler des informations sur l'organisation et sur le projet afin d'être capable de décider sur la demande de financement.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La demande doit être transmise ensemble avec un commentaire du partenaire du projet (PM04) et le plan des recettes et des dépenses. ➤ Il est très important de garder le document PM02, parce que l'information sur les objectifs et mesures du projet de la question B.18, sont encore une fois à noter dans les formulaires PM03, PM05, PM08 et PM10. ➤ Dans la formulation des objectifs et mesures du projet doit être décrite à le projet doit mener. Une ou plusieurs mesures peuvent être attribuées à chaque objectif. Des exemples pour la formulation et la contribution des objectifs et mesures : <ul style="list-style-type: none"> • Objectif 1: Lutte contre la pauvreté et réduction du chômage dans la région. <ul style="list-style-type: none"> • Mesures 1 a) : Construction d'une jardinerie (ou d'un atelier de couture, d'une boulangerie etc.) • Mesures 1 b) : Allocation d'un petit crédit etc. pour créer des nouveaux emplois ou des travailleurs indépendants • Objectif 2 : Développement de l'organisation (expansion du mouvement, amélioration du fonctionnement et développement d'un réseau international plus fort avec les

organisations sœur du MMTC)

- Mesure 2 a) : Création d'une administration des membres, introduction d'un nouveau système de comptabilité et amélioration de l'équipement des bureaux (par ex. ordinateurs portable, téléphones portables etc.)
- Mesure 2 b) : Accompagnement des nouveaux groupes de base
- Mesure 2 c) : Garantie le transport et la communication
- Mesure 2 d) Développement d'un plan de travail national
- Objectif 3: Renforcement de l'influence et de la notoriété de l'organisation
 - Mesure 3 a) : Des événements supplémentaires sur le plan national, entre autres : 1er mai, journée mondiale de la femme
 - Mesure 3 b) : Développement d'un concept pour une formation continue
 - Mesure 3 c) : Donner des séminaires sur des sujets comme xxx
- Objectif 4 : Information des employés formels/informels sur leurs droits
 - Mesure 4 a) : Réalisation de xx séminaires régionaux sur les droits, avec xx participant/es
 - Mesures 4 b) : Réalisation d'une campagne sur les droits de travail des employés de maison (veuillez concrétiser)

➤ Dans la question A20) déjà, l'auditeur externe est à désigner qui écrira à la fin de l'année le rapport d'audit PM12. La personne qui est désignée comme auditeur externe doit être indépendant de l'organisation exécutant le projet et avoir des bonnes connaissances en comptabilité, bilan de l'exercice et connaître les règles d'usage dans le pays. Comme auditeur peuvent par exemple désigné des auditeurs diplômés de l'État ou comptables d'autres organisations chrétiennes/non-chrétiennes. Il est important que les coûts d'audit soient adaptés au volume du projet.

PM 03: Plan des recettes et des dépenses

Le plan des revenus et des dépenses PM03 donne une vue générale sur le planning financier du projet et fait liste de tous les coûts pour les objectifs et mesures marqués sur le formulaire PM02 B)16. Les mêmes objectifs et mesures et leur numérotage doivent être repris de PM02. Il est important que la liste avec les revenus et les dépenses soit complète, compréhensible et saisissable pour Weltnotwerk.

Jusqu'à la signature du contrat, le plan peut être adapté et modifié ensemble avec Weltnotwerk et le partenaire du projet.

Seulement si le contrat de projet PM05 est signé, une version actuelle et définitive sera déterminée qui sera contractuelle pour les partenaires durant la période du financement de projet.

Pour les revenus et les dépenses il y a des règles spéciales:

- Les dépenses effectuées sont seulement permises pour les postes budgétaires qui sont notés dans le contrat. A part cela, elles doivent être efficaces et aller ensemble avec le plan des revenus et des dépenses afin d'accomplir les objectifs du projet.
- Il n'est pas permis de dépasser le budget total.
- L'argent qui n'est pas dépensé jusqu'à la fin de l'année civile, peut être dépensé l'année suivante (cela doit être discuté avec Weltnotwerk).
- Si des adaptations du budget (changement de budget) deviennent nécessaires pour des raisons impératives (coûts plus élevés, des économies, des mesures complémentaires, des changements des objectifs prévus), les changements doivent être discutés avec

Weltnotwerk et seront seulement possibles après un accord écrit.

- En particulier des développements durant le projet ayant un effet sur le budget et le plan financier doivent être signalés immédiatement.
- Le montant des subventions accordées qui n'est pas dépensé jusqu'à la fin du projet doit être transféré à Weltnotwerk.
- S'il y a des objets plus coûteux que 3000 euros qui ne seront pas utilisés comme prévu, Weltnotwerk doit être informé et donner son accord. Cela concerne également des fonds, des terrains développés et non-développés ainsi que des concessions et d'autres biens juridiques.
- Sans problème le formulaire peut être créé avec un tableur (p.ex. Excel).

PM04: Commentaire du partenaire du projet

Le commentaire du partenaire du projet (PM04) est important pour le partenaire en Allemagne. Grâce à ce commentaire il est capable de comprendre les actions de son partenaire à l'étranger et peut réfléchir de quelle manière il peut et aimerait soutenir le projet.

PM04 doit être rendu ensemble avec PM02 et PM03.

Dans son commentaire le partenaire du projet peut donner un jugement général :

- sur le processus de préparation du projet
- sur la signification du projet pour le groupe cible/l'organisation exécutant le projet (contribution au développement de l'organisation, lutte contre la pauvreté)
- sur ses impressions sur place
- si l'organisation exécutant le projet est capable de réaliser le projet

PM 05: Contrat de projet

Le contrat de projet PM05 est un accord contractuel entre l'organisation exécutant le projet, le partenaire du projet et Weltnotwerk comme sponsor. Le contrat fixe l'objectif du projet, les mesures prévues, le montant de subvention et le plan officiel des revenus et des dépenses. Au cas de projets qui durent plusieurs années, chaque décembre une nouvelle approbation du financement pour l'année suivante est envoyée qui fixe le montant de subvention. Ceci est nécessaire parce que Weltnotwerk dépend également des donateurs externes. PM05 est préparé et envoyé immédiatement après l'envoi de l'approbation de financement (PM C).

Le premier montant de la subvention accordée sera versé après que le contrat a été signé de tous les partenaires.

PM05 inclue:

- Le plan officiel des revenus et des dépenses (PM03)
- Les conditions générales (PM01) du financement de projet (en annexe)
- Les signatures des trois parties contractantes: l'organisation exécutant le projet, le sponsor du projet (Weltnotwerk) et le partenaire du projet
- PM05 fixe les devoirs de l'organisation exécutant le projet concernant le règlement de comptes et le reportage.
- Si possible le contrat est écrit dans la lingua franca de l'organisation exécutant le projet (anglais, français, espagnol) et est éventuellement traduit en allemand.

PM 06: Demande de versement

Avec l'envoi de la demande de paiement PM06 l'organisation exécutant le projet requiert Weltnotwerk de virer un part de la somme accordée pour réaliser le projet.

Le paiement des subventions suit quelques règles:

- Tous les paiements doivent être réclamés par écrit.
- Le premier paiement peut être demandé avec le retour du contrat signé.

<p>➤ Les subventions sont à demander en plusieurs versements en monnaie locale. Ensuite, Weltnotwerk va calculer les dépenses en euro.</p>
<p>PM 07: Confirmation de versement</p>
<p>La confirmation de virement PM07 montre Weltnotwerk que le virement prélevant était reçu sur le compte de l'organisation exécutant le projet. Après la réception de l'argent, Weltnotwerk demande <u>la confirmation immédiate</u> de l'organisation avec l'envoi du formulaire PM07.</p>
<p>PM 08: Bref rapport</p>
<p>Le bref rapport PM08 sert à informer sur les mesures déjà réalisées, leurs résultats et juger dans quelle manière les objectifs du projet ont été atteints. Le bref rapport doit être envoyé à Weltnotwerk ensemble avec l'état financier (PM09) au plus tard après 6 mois après le début du financement du projet. <u>Le bref rapport inclut:</u> Une liste avec les mesures réalisées et des informations sur le progrès, les obstacles et les nouvelles stratégies concernant le travail de projet</p>
<p>PM 09: État financier</p>
<p>L'état financier sert à informer sur l'argent déjà dépensé pour les mesures réalisées et pour les mesures pas encore implantées. L'état financier montre à Weltnotwerk si les subventions accordées étaient dépensées comme prévu pour les objectifs et mesures notés conformément au contrat de projet ainsi qu'au plan des recettes et des dépenses (PM03).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sans problème le formulaire peut être créé avec un tableur (p.ex. Excel). ➤ Pour la création du rapport, toutes les quittances doivent être numérotées (par ex. chronologiquement) et notées dans une liste de quittance.
<p>PM 10: Rapport de projet</p>
<p>A la fin de l'année civile, le rapport de projet PM10 sert à informer le partenaire sur les mesures réalisées et les résultats durant l'année ainsi qu'à juger dans quelle manière les objectifs du projet ont déjà été atteints. Le rapport de projet montre si les mesures prévues ont été implantées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PM10 va être rendu ensemble avec le rapport financier (PM11) le 31 janvier. ➤ La période de reportage inclue toute l'année civile.
<p>PM 11: Rapport financier</p>
<p>Le rapport financier montre à Weltnotwerk, si l'argent était dépensé comme prévu pour les objectifs et mesures de PM05 ainsi que comme prévu dans le plan des recettes et des dépenses (PM03). Le rapport financier doit toujours être le 31 janvier. La période de reportage inclue toute l'année civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sans problème le formulaire peut être créé avec un tableur (p.ex. Excel). ➤ Pour la création du rapport toutes les quittances doivent être numérotées (par ex. chronologiquement). Veuillez annexer à ce rapport une liste de quittances. ➤ Les quittances devraient être utilisées pour écrire le rapport d'audit ou être annexé comme copie/scan. L'organisation exécutant le projet garde les quittances originales.
<p>PM 12: Rapport d'audit</p>
<p>Avec ce formulaire doit être rapporté sur le rapport financier (PM11). Une personne qualifiée et indépendante de l'organisation exécutant le projet était désigné comme auditeur, dans la demande PM02, question A)20 ainsi que dans le contrat de projet (PM05). L'auditeur doit juger la complémentarité, la correction, la proportionnalité et la régularité de la comptabilité de l'organisation exécutant le projet et reporter avec ce formulaire sur l'audit. L'échéance pour la soumission du rapport d'audit (PM12) est le 28 février. Ce rapport ne doit pas rapporté sur plusieurs années civiles.</p>
<p>PM 13: Rapport de fin de projet</p>
<p>A la fin du projet l'organisation exécutant le projet écrit un rapport détaillé (PM13) y inclus</p>

une évaluation personnelle. Ce formulaire est couramment en développement et sera mis à dispositions aux organisations plus tard.
PM 14: Demande de financement d'une rencontre des partenaires
Ce formulaire sert à faire une demande de financement d'une rencontre entre le CAJ ou les membres de KAB et leurs partenaires en Allemagne ou à l'étranger.
PM 15: Rapport sur la rencontre des partenaires
Ce formulaire est une aide pour rapporter sur la rencontre des partenaires après le voyage et faire les comptes de la subvention accordée.

4. Informations pour la soumission des formulaires

Formulaire	Délai	Comment le rendre?
PM01 – Conditions générales pour le financement de projet	Aucun	N'est pas à rendre: PM01 sert à donner des informations et est approuvé comme contractuel avec la signature de PM05.
PM02 – Demande de financement	31 août pour le financement, si le projet doit être financé à partir du 1er janvier de l'année suivante. Ensuite conseil et éventuellement des questions supplémentaires de Weltnotwerk. Décision sur le financement en novembre/décembre.	Par e-mail en scannant la première page avec les signatures.
PM03 – Plan des recettes et des dépenses		
PM04 – Commentaire du partenaire du projet		Par e-mail
PM05 – Contrat de projet	Sera envoyé de Weltnotwerk durant le prochain mois. Veuillez ensuite le renvoyer le plus tôt possible.	Tout d'abord par mail en scannant la première page avec les signatures. Veuillez envoyer l'original du formulaire par la poste.
PM06 – Demande de versement	Peut être envoyé tout de suite. Peut être demandé à plusieurs reprises durant la période de projet, jusqu'à ce que la somme confirmée de subvention soit entièrement versée.	Par e-mail
PM07 - Confirmation de versement	Toujours immédiatement après la réception de l'argent.	Par e-mail
PM08 - Bref rapport	Durant la durée entière du projet à rendre chaque 30 juin.	Par e-mail. Veuillez ajouter à l'état financier une liste de quittances.
PM09 - État financier		
PM10 - Rapport de l'année	Durant la durée entière du projet à rendre chaque 31 janvier. Weltnotwerk va envoyer une confirmation de financement (PM B) pour l'année suivante après avoir reçu les rapports (en cas de financement de plusieurs années). Seulement après la confirmation de nouveaux versements seront possibles. En cas d'un projet avec une durée d'un an seulement le rapport final (PM13) est à rendre (et ne pas le rapport d'année).	Tout d'abord par mail en scannant la première page avec les signatures. Veuillez envoyer l'original du formulaire par la poste.
PM11 - Rapport financier		
PM12 - Rapport	Chaque 28 février.	Tout d'abord par mail en scannant la

d'audit		première page avec les signatures. Veuillez envoyer l'original du formulaire par la poste.
PM13 – Rapport final	Au plus tard trois mois après la fin du projet.	Tout d'abord par mail en scannant la première page avec les signatures. Veuillez envoyer l'original entier du formulaire par la poste.
PM14 Demande de financement d'une rencontre des partenaires	31 août pour le financement, si le projet doit être financé à partir du 1er janvier de l'année suivante. Ensuite conseil et éventuellement des questions supplémentaires de Weltnotwerk. Décision sur le financement en novembre/décembre.	Par e-mail
PM15 - Rapport sur la rencontre des partenaires	Au plus tard jusqu'au 10 décembre de la même année.	Par e-mail en scannant la page avec les signatures. Veuillez également scanner les quittances qui sont indispensables pour le financement du projet; les originaux de ces quittances restent chez l'organisation exécutant le projet.