

Outils de gestion des micro-subventions (n° 8)

Boîte à outils pour les actions anticipées dirigées au niveau local

Objet

Cet outil est destiné à établir un mécanisme de gestion des micro-subventions permettant de faciliter le décaissement et de documenter les résultats et les enseignements tirés des actions mises en œuvre.

Directives

Les outils sont énumérés dans l'ordre de déroulement du processus.

Les informations relatives à certains outils (++) doivent être clarifiées lors de la phase initiale de planification avec les parties prenantes ou recueillies auprès de ces dernières. Le tableau ci-dessous donne des indications sur la manière dont chaque outil doit être appliqué. La dernière colonne, « livret », indique les outils qu'un groupe recevant une microsubvention devrait recevoir, dans la langue locale, et à l'utilisation desquels il devrait être formé.

D'autres outils, spécifiquement destinés à la comptabilité et à la tenue de livres, ne font pas partie de cet outil mais peuvent être communiqués si l'auteur est contacté.

Outil	Comment appliquer l'outil	Livret
MG n° 1 Dépliant pour annoncer des microsubventions – Exemples	Pour communiquer les opportunités de financement par des microsubventions aux groupes qui peuvent avoir accès à une microsubvention, mais aussi à la communauté plus large, pour information.	
MG n° 2 Critères détaillés pour les groupes demandant une microsubvention	À utiliser par l'organisme facilitateur.	
MG n° 3 Formulaire des coordonnées du candidat	À remplir par l'organisme facilitateur.	

[Réseau Mondial des Organisations de la Société Civile pour la Réduction des Catastrophes \(GNDR\)](#)

Association à but non lucratif enregistrée sous le numéro 1141471. Société à responsabilité limitée, enregistrée en Angleterre et au Pays de Galles sous le numéro 07374358

Siège social: 8 Waldegrave Rd, Teddington, Londres, TW11 8HT, Royaume-Uni

+44 (0)2089 777726 | info@gndr.org | gndr.org

MG n° 4 Formulaire de proposition de projet	À utiliser par les groupes communautaires, afin de préparer leurs propositions.	√
MG n° 5 Liste de contrôle pour l'examen des demandes de microsubvention	À utiliser par l'organisme facilitateur.	
MG n° 6 Formulaire d'enregistrement des décisions de la commission de révision	À utiliser par l'organisme facilitateur.	
MG n° 7 Contrat – Modèle	Accord contractuel à signer par les groupes communautaires recevant une microsubvention.	√
MG n° 8 Directives pour la passation de marchés et la tenue des comptes	Fourni aux groupes communautaires recevant des microsubventions. À joindre au modèle de contrat (MG n° 7).	√
MG n° 9 Liste de contrôle pour la transparence et de la reddition de compte concernant les microsubventions	À utiliser par les groupes et par l'organisme facilitateur.	√*
MG n° 10 Formulaire d'évaluation des options de transfert de microsubvention	À utiliser par l'organisme facilitateur.	
MG n° 11 Formulaire de suivi par les pairs	À utiliser par les groupes de pairs, avec l'aide de volontaires / représentants de la communauté.	√
MG n° 12 Formulaires de rapport de projet et de rapport des dépenses	À utiliser par les groupes pour rédiger le rapport final d'activité et le rapport financier de la microsubvention.	√
MG n° 13 Formulaire de suivi post-distribution	À utiliser par l'organisme facilitateur lors des discussions de groupe avec les membres des groupes recevant des microsubventions.	

* Seuls des renseignements sur les critères de reddition de compte des groupes doivent être fournis.

MG n° 1 Exemple de dépliant pour annoncer des microsubventions

Soutenir des initiatives locales pour renforcer l'action collective dirigée au niveau local afin d'être mieux préparé et de répondre aux futures catastrophes

- Êtes-vous un groupe local qui se consacre à améliorer le bien-être de votre communauté au sens large ?
- Voyez-vous des possibilités de renforcer l'action collective menée au niveau local afin d'être mieux préparé et de répondre aux futures catastrophes causées par (l'aléa) ?
- Êtes-vous frustré par les interventions externes qui négligent la capacité, les valeurs et les mécanismes locaux qui peuvent promouvoir l'action communautaire ?
- Avez-vous déjà organisé et réalisé des activités pour aider les autres sans aucune aide extérieure ?
- Avez-vous des idées ou des projets qui pourraient aider davantage votre communauté, mais qui ont besoin d'un soutien supplémentaire pour y parvenir (qu'il s'agisse de fonds, de compétences, d'équipements, d'informations ou de relations) ?

Nous, (organisation de la société civile actrice et facilitatrice), cherchons à soutenir des initiatives communautaires à (Localité) qui pourraient aboutir à une meilleure protection des personnes, des moyens d'existence et des biens exposés et vulnérables, notamment par le biais d'actions communautaires permettant une meilleure préparation pour prévenir, répondre et se remettre des catastrophes qui affectent votre communauté.

Si vous avez répondu OUI aux questions ci-dessus et que vous souhaitez en savoir plus sur la manière dont nous pouvons vous aider à mettre vos idées en pratique, contactez-nous à (coordonnées de contact).

MG n° 2 Critères détaillés pour les groupes demandant une microsubvention

- Qu'il s'agisse d'un groupe ou d'une institution existants – ou d'un nouveau groupe – ils sont intègres et jouissent de la confiance et du respect de la communauté et des autorités compétentes ;
- Le groupe a un nom et est constitué d'au moins 3 personnes nommées qui ont la force et la capacité de mettre en œuvre avec succès leur initiative ;
- Ces personnes ont déjà organisé et réalisé des activités pour aider d'une manière ou d'une autre les autres membres de leur communauté sans aucune aide extérieure ;
- Elles ont l'idée d'une initiative ayant pour but de contribuer à la préparation de la communauté, aux actions d'anticipation ou à la réponse aux crises de manière réaliste ;

- Leur idée cherche à aider une proportion significative de leurs zones les plus vulnérables et les plus exposées / touchées (il n'est pas possible d'accorder de microsubvention qui bénéficient à des familles isolées ou à de petits groupes de familles) ;
- Pour soutenir leur initiative, ils ne dépendront pas uniquement d'une microsubvention – ils sont prêts à solliciter la contribution de leur communauté, qu'il s'agisse d'argent, de volontariat ou de contributions en nature ;
- Le groupe est prêt à mettre en œuvre ses plans immédiatement, mais a besoin d'un soutien (qu'il s'agisse de fonds, de compétences, d'équipements, d'informations ou de relations) pour y parvenir ;
- L'intervention ne provoquera pas de problèmes, de divisions ou de mauvais sentiments dans la communauté (problèmes internes), ni de problèmes politiques ou de sécurité pour la communauté (problèmes externes) ;
- Sont encouragées les initiatives qui :
 - Sont soumises par des groupes dans lesquels les femmes occupent clairement des postes de direction ;
 - Ciblent les groupes les plus vulnérables, marginalisés et discriminés ;
 - Sont également soutenues par d'autres sources (par des financements ou des ressources) – par exemple, par la communauté, le gouvernement ou d'autres organisations ou donateurs ;
- Les propositions doivent être approuvées par des observateurs tiers respectés et compétents : par exemple, un-e chef-fe traditionnel-le de la communauté, un-e directeur-trice d'école, un chef religieux, une association ou une autre OSC compétente ou un bureau respecté du gouvernement local – elles peuvent éventuellement être validées à partir de différentes sources (triangulées) de commentaires provenant de la communauté ;
- Toute proposition soumise doit être affichée et rester visible dans un lieu public permettant à tout le village de la lire, elle doit contenir les étapes claires à suivre pour donner son avis ou faire des commentaires à (insérer les coordonnées) ;
- Les microsubventions peuvent être accordées pour une valeur comprise entre (insérer la valeur minimale et maximale).

MG n° 3 Formulaire des coordonnées du candidat

1. Nom du groupe ou de l'organisation :
2. Type de demandeur :
3. Adresse (lieu) :
4. Nom de 3 membres responsables (avec les coordonnées d'identification et, le cas échéant, la fonction) et les coordonnées de chacun d'entre eux : a) b) c)
5. Quand le groupe a-t-il vu le jour ? (Remarque : Il est possible qu'il s'agisse d'un nouveau groupe, informel ou émergent.)
6. Décrivez brièvement toute expérience antérieure ou capacité avérée pour : a) Élaborer des plans d'action et les mettre en œuvre : b) Élaborer des budgets et gérer des fonds : c) Établir des rapports sur les activités ou les dépenses :
7. Décrivez brièvement les activités que le groupe a déjà entreprises pour aider la communauté à faire face aux catastrophes sans aucun soutien extérieur :
8. A-t-il l'expérience de la préparation ou de la réponse à d'autres catastrophes dans le passé ? Si oui, décrivez brièvement quoi et comment (soyez un peu plus précis dans les détails...) :
9. Réputation d'intégrité (très positive, raisonnable, faible, ne sais pas). a) Connaissez-vous les candidats ? Comment les évaluez-vous ? b) Comment les candidats décrivent-ils la manière dont leur réputation est perçue par la communauté au sens large ? Est-ce que cet avis correspond de manière indépendante avec celui d'autres membres de la communauté ? c) Comment les candidats décrivent-ils leur réputation auprès du conseil / comité de la localité ? Cette description correspond-elle de manière indépendante avec celle du Conseil / Comité de la localité ?
10. Informations importantes supplémentaires (priorités et orientation, sexe, âge, appartenance ethnique, affiliations).

MG n° 4 Formulaire de proposition de projet

1. Coordonnées du groupe demandeur :
 - a) Nom et adresse du groupe ;
 - b) Noms, fonctions et coordonnées du ou des membres responsables du groupe qui soumet cette proposition et qui est chargé de la mettre en œuvre et d'en gérer le budget.
2. Quels sont les objectifs de votre intervention ?
3. Qui bénéficiera de l'initiative ? Et combien de bénéficiaires ?
4. Décrivez comment vous vous assurerez que votre initiative ne provoquera pas de conflits au sein de la communauté.
5. Y a-t-il des risques politiques ou de sécurité qui pourraient résulter de cette initiative ? Si oui, quelles sont-ils et comment comptez-vous y faire face ?
6. Expliquez qui gèrera les finances et comment les fonds seront conservés en toute sécurité.
7. Expliquez si cette initiative est coordonnée avec tout autre programme dans le village (émanant du gouvernement ou d'autres organisations).
8. Soumettez votre plan de travail détaillé, en indiquant chaque activité, qui la réalisera et quand, à l'aide d'un tableau simple comme celui-ci, chaque activité étant inscrite sur une ligne distincte. Utilisez autant de lignes que nécessaire.

Activités	Quand auront-elles lieu (nombre de jours après l'octroi de la microsubvention) ?	Qui les feront ?
1.		
2.		
3.		

9. Incluez votre budget détaillé. Pour chaque activité de votre plan de travail, dressez la liste de tous les coûts qui seront encourus, en utilisant un tableau simple comme celui-ci (utilisez autant de lignes que nécessaire) :

Nu mé ro	Activités, matériel, services (par exemple, matériels à acheter, frais de déplacement, services à rémunérer, etc.)	Coût unitaire	Nombre nécessai re	Coût total	Quantité nécessair e*	Contributions (préciser le montant et l'auteur)**
1						
2						
3						

Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire

* Provenant de l'organisme facilitateur.

** Provenant d'autres sources telles que les autorités locales, la communauté, les organisations communautaires, d'autres ONG, etc.

10. Combien de jours / semaines s'écouleront entre la réception de la microsubvention et l'achèvement de toutes les activités et dépenses, ainsi que la soumission à l'organisme facilitateur d'un simple rapport d'activité et financier avec les reçus de tous les paiements ?
11. Le groupe a-t-il besoin d'un soutien supplémentaire non financier (par exemple, de nouvelles compétences techniques, utilisation temporaire d'équipements, de connexions ou d'introductions, de capacité de gestion) pour mettre en œuvre cette proposition avec succès ? Si oui, veuillez préciser.

MG n° 5 Liste de contrôle pour l'examen des demandes de microsubvention

Pour chaque question, classez votre évaluation selon l'échelle suivante : très positif (3) ; raisonnable (2) ; faible (1) ; très négatif (-1) ; ne sais pas (?) ; ou sans objet (s/o)	Évalua tion
1 Questions organisationnelles	
a. Comment la localité, la communauté élargie, le personnel ou les partenaires de l'organisme facilitateur et les tiers dignes de confiance jugent-ils l'intégrité et la légitimité du candidat / de la candidate ?	
b. Semble-t-il /elle avoir la capacité nécessaire pour mettre en œuvre et gérer efficacement son projet ?	

c. Quelle est son expérience en matière de réception et de gestion des fonds (capacité de gestion financière) ?	
d. Quel est l'équilibre entre les sexes / ethnies / autres dans le groupe des dirigeants du candidat ?	
e. Le candidat ou la candidate a-t-il-elle déjà eu des contacts et / ou vécu une expérience avec le groupe et la région cibles ?	
f. Autre indicateur ?	
2 Questions relatives à la proposition	
a. Quelle est la pertinence de l'intervention et de ses objectifs (c'est-à-dire, répond-t-elle aux besoins prioritaires du groupe cible) ?	
b. Les bénéficiaires visés par la proposition sont clairs et justifiables ?	
c. Quelle est la solidité du plan de mise en œuvre (c'est-à-dire, est-ce le meilleur moyen d'atteindre les objectifs) ?	
d. Les plans de transport sont-ils bien conçus (d'un point de vue économique) ?	
e. À quel point le budget est-il réaliste et précis ?	
f. La dépense proposée représente-t-elle une utilisation efficace des fonds limités ?	
g. Quelle est l'importance des contributions locales (volontariat, argent ou participation en nature) ?	
h. Les mécanismes locaux de reddition de compte / transparence / dépôt de plaintes / communications sont-ils adéquats ?	
i. Le projet est-il suffisamment coordonné avec les initiatives pertinentes d'autres acteurs dans la même zone, qu'il s'agisse des collectivités territoriales ou d'autres ONG ou ONGI ?	
j. L'intervention est-elle susceptible de renforcer la solidarité et la cohésion de la communauté (ou y a-t-il des risques de générer des divisions internes à la communauté) ?	
k. Si elle se déroule dans des zones de conflit, l'intervention est-elle suffisamment sensible aux considérations sécuritaires ou politiques ? Ou ne va pas empêcher un nouveau conflit ?	
3 Autres vérifications de suite ?	
a. Pensez-vous qu'il faille procéder à d'autres vérifications concernant la légitimité de ce groupe ? Si oui, expliquez : b. Un avis technique supplémentaire est-il nécessaire pour approuver l'intervention proposée ? Si oui, expliquez : <ul style="list-style-type: none"> i. L'organisme facilitateur ou les partenaires peuvent-ils répondre à toute demande supplémentaire d'assistance non financière si nécessaire ? ii. Faut-il promouvoir davantage le collectivisme et la solidarité pour rassembler les gens, etc. ? 	

MG n° 6 Formulaire d'enregistrement des décisions de la commission de révision

Conseils

- Une commission d'examen doit être composée d'un minimum de 3 représentants mais il peut y en avoir davantage.
- En cas de prévision d'une urgence (c'est-à-dire en cas de déclenchement d'un protocole d'action précoce), ou en cas d'urgence imprévue, les réunions peuvent être organisées virtuellement par conversation téléphonique, Skype, WhatsApp, etc.

Les décisions sont prises sur la base de l'emploi collectif de la liste de contrôle pour l'examen. Les membres du jury peuvent prendre l'une des 4 décisions suivantes :

- Approbation immédiate de la proposition telle que soumise ;
- Approbation provisoire de la proposition à condition d'apporter une clarification appropriée à toute incertitude et / ou que de légères modifications soient apportées au plan d'action ou au budget ;
- Rejet de la proposition, mais avec invitation faite au demandeur de prendre en compte les raisons du rejet et d'élaborer rapidement une nouvelle proposition à soumettre à nouveau ;
- Rejet de la proposition, sans encourager le demandeur à réessayer.

Le jury doit discuter jusqu'à prendre une décision consensuelle. Toutefois, si cela s'avère impossible, la décision de la majorité (par exemple 2 membres du jury sur 3) prévaudra.

Date de la réunion :

Membres de la commission d'examen participant :

A : (nom et signature)

B : (nom et signature)

C : (nom et signature)

Propositions en cours d'examen (nom et numéro de référence)	Décisions des différents membres du jury avec motivation en cas de rejet*			Commentaires additionnels
	A	B	C	

1.				
2.				
3.				

Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire

Remerciements

Cet outil a été adapté des [ressources de formation](#) développées par Local to Global Protection pour soutenir la réponse aux crises menée par les survivants et les communautés (sclr ou RMC), et du document [Group Cash Transfers Guidance & Tools](#).de CaLP.

[Locally Led Anticipatory Action Guide and Toolkit \[Guide et boîte à outils pour l'action anticipée menée au niveau local\]](#) a été rédigé par Chris Ball, directeur de [Bounce Back Resilience Ltd](#) et conseiller humanitaire en matière de RRC et de changement climatique pour Diakonie Katastrophenhilfe. Il a été élaboré sur la base des connaissances acquises au cours du projet Un leadership local pour un impact mondial, mis en œuvre en partenariat avec [Diakonie Katastrophenhilfe](#), [CARD](#), [CEDES](#), [SAF/FJKM](#) et [GNDR](#) ; et soutenu par des fonds de la République fédérale d'Allemagne par l'intermédiaire du [Ministère fédéral de la coopération économique et du développement](#) (BMZ).

MG n° 7 Contrat – Modèle

Accord contractuel de microsubvention entre (insérer l'organisme facilitateur), dénommé « organisme facilitateur », et le Comité de gestion du projet de (insérer le nom) à (adresse), dénommé « Bénéficiaire ».

Cet accord contractuel définit les engagements de l'organisme facilitateur et du Bénéficiaire identifié pour la mise en œuvre d'un projet communautaire.

1. Par la signature de cet accord contractuel, l'organisme facilitateur s'engage à :
 - a. Verser une subvention d'une valeur totale de (insérer le montant, la devise) sous la forme d'une microsubvention au Bénéficiaire afin de mettre en œuvre la proposition de projet approuvée, telle qu'elle est jointe au présent contrat ;
 - b. Transférer les fonds dans un délai de (nombre) jours après la signature du présent contrat, en espèces / par chèque / par virement bancaire ;
 - c. Fournir une formation pertinente en matière de gestion financière et de gestion de projet, selon les besoins ;
 - d. Fournir toute autre assistance convenue (par exemple, de nouvelles compétences techniques, l'utilisation temporaire d'équipements, des connexions ou des introductions) comme détaillée dans l'annexe ci-jointe ;
 - e. Organiser, avec les parties prenantes concernées, une évaluation à la fin du projet qui portera essentiellement sur l'apprentissage et la saisie des leçons qui peuvent aider à renforcer les interventions futures.
2. En signant cet accord contractuel, les représentants du bénéficiaire s'engagent à :
 - a. Mettre en œuvre toutes les activités du projet et effectuer toutes les dépenses conformément à la proposition de projet approuvée et signée ci-jointe ;
 - b. Demander, à la localité ou à l'organisme facilitateur, de l'aide ou des conseils, si nécessaire ;
 - c. Suivre toutes les directives de base en matière de passation de marchés, telles qu'elles sont jointes ;
 - d. Suivre toutes les directives de base en matière de comptabilité, telles qu'elles sont jointes en annexe ;
 - e. Ne pas apporter de modifications importantes à la mise en œuvre du plan de travail du projet ou aux dépenses du budget sans avoir demandé au préalable une réunion avec l'organisme facilitateur pour discuter des modifications demandées ;
 - f. Soumettre les rapports narratifs et financiers finaux à l'organisme facilitateur avec copie au Conseil de la localité – conformément aux directives relatives au rapport final ci-joint.

Au nom de l'organisme facilitateur Nom : Fonction : Date : Signature :	Au nom du groupe soutenu par la microsubvention Nom : Fonction : Date : Signature :	Témoins Témoin 1 Nom : Signature : Témoin 2 Nom : Signature :
--	---	---

MG n° 8 Directives pour la passation de marchés et la tenue des comptes

- Pour toute dépense, essayez d'obtenir un reçu du vendeur. Pour tout paiement supérieur à (insérer montant et devise), vous devez obtenir un reçu du vendeur ;
- Un reçu valable doit comporter les informations suivantes :
 - Nom et adresse du vendeur ou du prestataire de services ;
 - Date du paiement ;
 - Coûts et quantités des différents articles achetés ;
 - Coût total ;
 - Tampon (si disponible) ;
- S'il n'est pas possible d'obtenir un reçu pour les petites dépenses inférieures à (insérer montant et devise), (par exemple, le transport local, etc.), vous pouvez remplir votre propre reçu de paiement en espèces dans le livre fourni par l'organisme facilitateur ;
- Pour toute dépense unique prévue de plus de (insérer montant et devise), vous devez d'abord obtenir les devis écrits de trois fournisseurs différents (assurez-vous que la documentation comprend le même niveau d'information que celui spécifié ci-dessus pour les reçus ainsi que le nom de la (ou des) personne(s) qui recueille(nt) le devis) Les devis peuvent être soumis avec votre rapport final. Pour décider du fournisseur à utiliser, les signataires du contrat doivent faire leur choix. Vous n'êtes pas obligé de choisir le devis le moins cher (par exemple, il peut être bon marché parce que la qualité est mauvaise), mais vous devez inclure, dans votre rapport final, la justification de votre choix final du fournisseur ;
- Veillez à ne pas sélectionner des fournisseurs qui pourraient faire l'objet de rumeurs ou d'accusations d'intérêt personnel (par exemple, s'ils sont membres de la famille).

MG n° 9 Liste de contrôle pour la transparence et de la reddition de compte concernant les microsubventions

Cette liste de contrôle sert à déterminer dans quelle mesure les informations sur les microsubventions sont rendues accessibles aux communautés et aux autres parties prenantes. Cette liste de contrôle des critères aide également les membres du groupe, l'acteur facilitateur et les autres parties prenantes à comprendre les forces et les faiblesses particulières des mécanismes communautaires de reddition de compte et aide à déterminer quels mécanismes doivent être renforcés.

Critères relatifs aux groupes recevant des microsubventions	Pas du tout	En cours	Entièrement terminé
La communauté / population est informée, par des annonces publiques [Affiche, etc.], des actions des groupes soutenus.			
Les rôles des membres du groupe ont été définis de manière participative. [Par exemple, les représentants du groupe soutenu ont été choisis (président, vice-président) et les signataires des microsubventions ont été décidés en fonction des options de transfert de microsubventions disponibles (MG n° 10).]			
Les membres du groupe ont accepté et approuvé le plan d'action préparé.			
Le groupe a accepté de tenir des réunions et le calendrier est respecté. [Les groupes déterminent un calendrier de réunions en fonction des activités de leur projet.]			
Le groupe annonce le processus et les réalisations du projet par le biais de rassemblements publics, d'affiches, des médias locaux ou de tout autre moyen accessible à la communauté.			
Des mécanismes de dépôt de plainte et de commentaire acceptés en commun ont été mis en place et sont accessibles à la communauté / population. [Par exemple, des boîtes à idées, les coordonnées des personnes de contact, une ligne d'assistance téléphonique, etc.]			
Des canaux de communication avec l'organisme facilitateur sont établis en cas de perturbation dans la mise en œuvre du projet.			
L'attribution des marchés se fait conformément aux directives données aux groupes pour la passation des marchés, et comme convenu lors des réunions de groupe.			
Les groupes soutenus ont préparé des rapports de projets et de dépenses (financiers).			

Critères relatifs à l'organisme facilitateur	Pas du tout	En cours	Entièrement terminé
Les informations sur le financement par microsubventions, les types d'initiatives qu'elles couvrent et les conditions requises pour que les groupes puissent postuler sont disponibles dans les lieux publics.			
Les communautés / principales parties prenantes sont consultées sur le meilleur moyen de communiquer des informations sur les activités de microsubvention des groupes.			
L'acteur facilitateur informe les communautés / principales parties prenantes des processus de sélection des projets de microsubvention, et rend compte aux membres de la communauté et du groupe soutenu du processus, des mises à jour des progrès et de tout changement apporté.			
Des mécanismes de commentaire et de dépôt de plainte sont mis en place avec la participation des groupes les plus vulnérables et de la population à risque, afin de garantir l'accessibilité de ces mécanismes à tous les groupes et individus.			
Les détails sur la manière de faire un commentaire ou de déposer une plainte concernant les groupes soutenus par les microsubventions et les activités de projet connexes sont mis à la disposition des communautés et des principales parties prenantes.			
Des normes ont été établies pour le partage d'informations entre l'organisme donateur et l'organisme facilitateur, et entre l'agence organisatrice et les communautés.			
L'acteur facilitateur contrôle la qualité de la diffusion, de la compréhension et de la réception des informations par le biais de consultations avec les communautés et les principales parties prenantes.			

MG n° 10 Formulaire d'évaluation des options de transfert de microsubvention

1) Quelle(s) option(s) de transfert de microsubvention serait(ent) la(les) plus souhaitable(s) ? Ne mentionnez que les options disponibles.	2) Combien de groupes préfèrent chaque option de transfert ? Nombre / pourcentage de groupes
A. Espèces	
B. Agents de transfert d'argent / guichets	
C. Banque	
D. Argent mobile	
E. Cartes (prépayées, cartes à puce)	
3) Comment les gens s'identifient-ils pour accéder à ces services financiers ? (Par exemple, passeport, carte d'identité, avec l'aide d'un garant, etc. Notez les moyens d'identification les plus couramment utilisés.)	
Par exemple, espèces	Par exemple, passeport, carte d'identité officielle
A. Espèces	
B. Agents de transfert d'argent / guichets	
C. Banque	
D. Argent mobile	
E. Cartes (prépayées, cartes à puce)	
4) Est-ce que plus d'un représentant du groupe doit signer pour la réception des fonds ? Action de suivi incombant à l'acteur de mise en œuvre pour comprendre si plus d'une personne (de différents foyers) peut être enregistré sur le mécanisme de livraison, ou si c'est une exigence incombant à l'acteur de mise en œuvre.	
5) Les membres du groupe ont-ils rencontré des difficultés à accéder à l'un des services financiers, actuellement ou dans le passé ? Si oui, veuillez expliquer la cause de ces difficultés.	
6) Y a-t-il des risques de sécurité spécifiques que vous aimeriez souligner en relation avec les différentes options de transfert de microsubventions ?	

MG n° 11 Formulaire de suivi par les pairs

Date de la collecte des données :	
Informations générales	
Nom du groupe qui effectue le suivi :	
Nom du groupe suivi :	
Type de groupe (groupe communautaire, organisation de base communautaire, comité, etc.) :	
Lieu dans lequel le groupe suivi met en œuvre un projet :	
Date de création du groupe (jj/mm/aaaa) :	
1. Intégrité du groupe	
1.1. Le groupe s'est-il réuni régulièrement, en incluant tous les membres ?	
2. Perception du projet	
2.1. Quelles activités planifiées le projet a-t-il réalisées jusqu'ici ?	
2.2. Quelles modifications ont été apportées aux activités du projet ?	
2.3. Quelles sont les principales difficultés rencontrées jusqu'ici par le groupe soutenu ?	
3. Impacts / effets du projet	
3.1. Suite au projet, qu'est-ce qui, jusqu'ici, a changé dans la communauté ?	
3.2. Suite au projet, qu'est-ce qui a changé au sein du groupe soutenu ?	
4. Risques	
4.1. Le projet a-t-il eu des effets négatifs ?	
4.2. Quels sont les 3 principaux soucis / risques auxquels le groupe soutenu est actuellement confronté ?	
5. Conclusion	
5.1. À considérer par le groupe de suivi : Sur la base de ce suivi, quelles informations doivent être partagées avec la communauté / le public ? Quand et par qui ces informations doivent-elles être partagées ?	
5.2. À considérer par le groupe de suivi : Sur la base de ce suivi, quelles informations doivent être partagées avec l'organisme facilitateur ?	

MG n° 12 Formulaires de rapport de projet et de rapport des dépenses

Conseils

La rédaction de ce rapport est avant tout destinée à aider les membres de votre groupe à réfléchir sur leurs expériences de planification et de mise en œuvre de leur initiative afin d'en tirer des leçons et de s'améliorer pour l'avenir. L'acteur facilitateur n'utilise pas ce rapport pour juger votre projet ou votre organisation. Nous le considérons comme une occasion qui vous est donnée de réfléchir et de tirer des enseignements de votre expérience de travail pour aider votre communauté. Nous souhaitons soutenir les groupes qui montrent qu'ils ont soif d'apprendre et de partager ce qu'ils ont appris.

Formulaire de rapport de projet de microsubvention

Lieu :

Projet soutenu :

Nom du groupe :

Date de début du projet :

Date de fin du projet (ou en cours) :

1. Quels besoins ou problèmes auxquels votre communauté était confrontée vous ont-ils incité à choisir ce projet ? et que vouliez-vous réaliser ?
2. Racontez-nous comment s'est passé la réalisation du projet. Avez-vous rencontré des difficultés auxquelles vous ne vous attendiez pas ? Comment avez-vous fait pour les gérer ?
3. Avez-vous eu besoin d'autres fonds / ressources en plus des fonds de la microsubvention fournis par (organisme facilitateur) pour atteindre votre objectif ? Si oui, comment avez-vous obtenu ces ressources ?
4. Qu'avez-vous réalisé ? Avez-vous réalisé ce que vous aviez prévu de faire, avez-vous atteint toutes les personnes que vous aviez prévu d'atteindre, comme décrit dans votre proposition ?
5. En quoi la vie dans votre communauté est-elle différente aujourd'hui ?
6. Que voudriez-vous que les gens sachent d'autre sur votre projet et votre groupe ?
7. Y a-t-il des activités que vous n'avez pas pu mener à bien, des choses que vous n'avez pas pu réaliser, d'autres choses qui ont mal tourné ? Si c'est le cas, qu'est-ce qui vous a empêché d'y arriver et qu'est-ce qui est nécessaire pour réussir ?
8. Qu'avez-vous appris ? Que feriez-vous différemment si vous réalisiez un autre projet ?

Au nom du groupe soutenu par la microsubvention	Au nom de (organisme facilitateur) Nom :
---	---

Nom :	Fonction :
Fonction :	Date :
Date :	Signature :
Signature :	

Formulaire financier de rapport de dépenses

Lieu :

Projet soutenu :

Nom du groupe :

Date de début du projet :

Date de fin du projet (ou en cours) :

Vérification des dépenses de (veuillez indiquer) : 1^{er} versement / 2^{ème} versement / 3^{ème} versement

Liste de chaque dépense individuelle planifiée telle qu'elle figure dans le budget initial	Liste de chaque dépense individuelle réelle, ainsi que toute dépense supplémentaire non planifiée	Pour chaque dépense, numéro(s) de référence de chaque reçu joint au présent rapport	Différence entre les dépenses réelles et les dépenses planifiées (le cas échéant)	Explication des causes de toute différence enregistrée entre les dépenses planifiées et les dépenses réelles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Total des dépenses planifiées :		Total des dépenses réelles :		Solde :

1. Si vos dépenses totales réelles sont supérieures à celles planifiées, comment avez-vous payé ce supplément ?
2. Si vos dépenses réelles totales sont inférieures à celles planifiées, comment souhaitez-vous dépenser le solde ?
3. Qu'avez-vous appris concernant la planification de budgets pour de tels projets ? Pour renforcer votre budgétisation, feriez-vous quelque chose différemment la prochaine fois ?
4. Qu'avez-vous appris concernant la gestion des fonds que vous recevez sous forme de microsubvention, concernant la comptabilité et concernant les dépenses ? Pour

renforcer votre gestion financière, feriez-vous quelque chose différemment la prochaine fois ?

5. Cette expérience a-t-elle révélé d'autres besoins de formation ou de renforcement des capacités en matière de budgétisation ou de gestion financière qui pourraient contribuer à renforcer votre organisation ou votre groupe ? Si oui, quels sont-ils ?

Au nom du groupe	Au nom de (organisme facilitateur)
Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

MG n° 13 Formulaire de suivi post-distribution

Date :	
Nom de l'enquêteur (personnel) :	
Lieu :	
Informations sur les groupes de discussion	
Participants aux discussions de groupe (membres du groupe) Noms Sexe (M/F) Fonctions occupées dans le groupe / comité	
TRANSFERT DE MICROSUBVENTION	
Qui dans votre comité a reçu les microsubventions (fonctions dans le comité) ?	
Quel montant des fonds de microsubvention (INDIQUEZ LA DEVISE LOCALE) avez-vous reçu ?	
Avez-vous reçu le(s) montant(s) total(aux) de la microsubvention ?	
Comment vous êtes-vous rendu sur le site pour récupérer votre argent ? (p.ex. à pied, en moto, en bus...)	
Vous êtes-vous senti en sécurité en recevant, transportant et dépensant l'argent ?	Oui / À peu près / Non
Si à peu près ou non, veuillez expliquer pourquoi	
Êtes-vous satisfait du processus utilisé pour	Oui / À peu près / Non

accorder la microsubvention ?				
Pourquoi ? Pourquoi pas ?				
MISE EN ŒUVRE DU PROJET				
Gestion des microsubventions				
Sur le total des fonds de microsubvention que vous avez reçus, combien avez-vous dépensé (jusqu'à présent) ? Pour l'enquêteur : Comparez-cela aux comptes du comité et notez toute différence.	DEVISE LOCALE :			
Dans votre comité, qui prend les décisions relatives aux dépenses ?				
Y a-t-il eu un désaccord sur l'utilisation des fonds de microsubvention du projet ?				
Oui, nous avons beaucoup débattu	Parfois, nous avons discuté, mais nous sommes parvenus à un accord	Non, il n'y a pas eu de désaccord		
Le fait d'être impliqué dans la gestion de la microsubvention a-t-il causé des problèmes ?				
Le projet de microsubvention n'a posé aucun problème	Le projet de microsubvention a provoqué quelques légers conflits	Le projet de microsubvention a provoqué un conflit		
Si vous avez choisi de dire que cela a causé (quelques) problèmes, veuillez nous dire avec qui vous avez eu des conflits à cause du Projet Microgrant :				
Responsables communautaires	Personnel du projet	Voisins et amis	Communauté	Autre
Pour « Autre », merci de préciser : _____				
Achats				
Avez-vous dépensé la microsubvention comme vous l'aviez planifié dans votre proposition de projet ?				
Oui	Non	Ne sais pas		
Validez la réponse en comparant les reçus au budget du projet, et enregistrez toute divergence :				
En ce qui concerne les achats que vous avez effectués, diriez-vous qu'ils ont été utilisés efficacement pour la réalisation du projet communautaire ?				
Oui	Non	Ne sais pas		
Si la réponse est « Non » : Veuillez expliquer pourquoi.				

Faisabilité du projet	
Le montant de la microsubvention est-il (ou était-il) suffisant pour mener à bien le projet ?	
Oui, tout à fait	Probablement
Incertain	Non
Si la réponse est « Probablement, Incertain, ou Non » : pour quelles raisons ne serait-il pas suffisant ?	