**Potentielles Composantes d'un système de micro-subventions pour soutenir une réponse à la crise menée par la communauté**

1. Brochures/dépliants à utiliser éventuellement pour annoncer le support aux initiatives d’entraide communautaires
2. Critères détaillés pour que les groupes soient éligibles pour appliquer pour une micro-subvention
3. « Format pour l’appliquant »
4. Format de proposition de projet à utiliser par les groupes communautaires pour préparer leurs propositions
5. Liste de vérification pour examiner les applications pour les micro-subventions
6. Enregistrement des décisions du Panel (comité) de révision des propositions
7. Modèle de contrat
8. Consignes d’approvisionnement communautaire
9. Consignes pour les bénéficiaires pour rédiger les rapports d'activité finaux et les rapports financiers
10. Retenir les leçons et les apprentissages (cueillette des résultats)

***Format* de micro-subvention *n° 1***

**Draft de la brochure à utiliser pour annoncer le support aux plans d'entraide**

**OPPORTUNITE POUR D’AUTO ASSISTANCE EN CAS D'URGENCE**

Nous, l'ONG locale de ...................... (province), supportons les communautés touchées par la catastrophe de ................................. (province) à concevoir, mettre en œuvre et coordonner leurs propres interventions pour répondre à la crise de ............

Nous savons que depuis la catastrophe, beaucoup d’entre vous ont œuvré activement pour s’entraider et trouver, du mieux possible, leurs propres solutions aux problèmes. Malgré la tragédie, vous avez montré que votre communauté n'est pas une victime impuissante de cette catastrophe, mais qu'elle travaille activement à réduire les souffrances et à se rétablir au plus vite. Vous êtes déjà les intervenants de première ligne, et avec de l’aide, vous pourriez faire encore plus.

Nous voulons vous aider à exploiter vos points forts pour pouvoir mener votre propre réponse et mettre en œuvre vos propres idées, non seulement pour un rétablissement immédiat, mais aussi pour une reconstruction plus solide, afin que vous soyez moins vulnérable aux catastrophes futures.

Nous invitons donc tous les groupes d’entraide ou les organisations communautaires locales qui ont des plans concrets sur la façon d’aider une communauté plus large à répondre aux besoins immédiats et à entamer le processus de réhabilitation, à contacter en urgence nos représentants situés à: ......................... (adresse), ou par téléphone au : .................

Nous n'avons pas d'articles de secours à distribuer, mais si votre groupe et vos plans répondent aux critères simples énumérés ci-dessous, nous pourrons peut-être vous aider à obtenir rapidement les fonds, les compétences ou le matériel dont vous avez besoin pour mettre en œuvre vos plans d'urgence le plus rapidement possible. Comme nos ressources sont limitées, nous ne pouvons pas aider tous les groupes, même si leurs projets sont très solides et importants. Mais au moins, nous pouvons essayer de faire ce que nous pouvons. Contactez-nous pour en savoir plus.

*Critères pour appliquer pour une subvention*

* *Vous êtes une organisation communautaire existante ou un nouveau groupe d'entraide intègre, qui jouit de la confiance et du respect de la communauté et du district*
* *Vous avez déjà organisé et mené des activités d'entraide sans aucune aide extérieure pour aider les autres à survivre à la catastrophe*
* *Vous avez des plans pratiques de réponses, réalisables et économiques pour aider rapidement votre communauté à répondre aux besoins de survie immédiate ou de réhabilitation à long terme*
* *Votre groupe est prêt à mettre en œuvre vos plans immédiatement, mais vous avez besoin d’un soutien (fonds, compétences, équipement, informations ou des contacts) pour vous permettre de le faire.*

***Format* de micro-subvention *n° 1***

**Amélioré ? Draft de la brochure à utiliser pour annoncer le support aux plans d'entraide**

**Soutenir les initiatives locales visant à renforcer... la sécurité des hommes ? Bien-être social ? Coexistence pacifique ?**

* Êtes-vous un véritable groupe d'entraide local et intègre, qui s’engage à l'amélioration du bien-être de votre communauté ?
* Voyez-vous des possibilités de renforcer la cohésion de la communauté, la confiance et l'action collective menée au niveau local pour le bien commun ?
* Etes-vous frustré par les interventions externes qui ignorent les capacités, les valeurs et les mécanismes locaux pour promouvoir l'entraide et assurer la cohabitation pacifique ?
* Avez-vous déjà organisé et réalisé des activités d’entraide sans assistance extérieure pour aider les autres ?
* Avez-vous des idées ou des projets qui pourraient aider davantage votre communauté mais qui ont besoin d’un soutien supplémentaire pour réussir (fonds, compétences, équipement, informations ou contacts) ?

Nous, l'ONG locale …………………………., souhaitons soutenir des initiatives menées par les communautés dans la localité de................................. qui pourraient améliorer la sécurité des hommes, l’harmonie sociale, la cohabitation pacifique et le bien-être général. Si vous avez répondu OUI aux questions ci-dessus et souhaitez en savoir plus sur la manière dont nous pourrions vous aider à concrétiser vos idées, contactez-nous à ......... (adresse ? téléphone ?)

*Pour usage interne*  ***Format de micro-subvention n° 2***

# Critères détaillés pour les groupes qui pensent à appliquer pour des micro-subventions

1. Qu'il s'agisse d'un groupe ou d'une institution existante, ou d'un nouveau groupe d'entraide, ils sont intègres, ils suscitent la confiance et sont respectés de la communauté et des autorités compétentes
2. Le groupe a un nom et au moins 3 personnes qui ont la force et la capacité de mener à bien leur initiative. Au moins 1 d’entre elles doit être alphabétisé.
3. Ils ont déjà organisé et mené des activités d’entraide sans assistance extérieure pour aider d’une manière ou d’une autre les autres membres de leur communauté.
4. Ils ont une idée d’initiative qui vise à contribuer à la sécurité des hommes à un sens plus large et au bien-être de leur communauté de manière réaliste.
5. Leur idée vise à aider une partie importante de leur population (les subventions ne peuvent pas être accordées seulement à des familles monoparentales ou aux petits groupes de familles).
6. Pour soutenir leur initiative, ils ne dépendront pas uniquement d'une micro-subvention: ils seront prêts à solliciter des contributions de leur communauté, qu'il s'agisse de contributions en espèces, de bénévolats ou de contributions en nature.
7. Le groupe est prêt à mettre en œuvre ses projets immédiatement, mais a besoin d'un soutien (qu'il s'agisse de fonds, de compétences, d'équipement, d'informations ou de contacts) pour le faire
8. L'intervention ne suscitera aucun problème, aucune division ni aucun ressentiment dans la communauté (problèmes internes), ni aucun problème politique et de sécurité pour la communauté (problèmes externes).
9. Les initiatives qui sont encouragées :

* Sont soumises par des groupes dans lesquels les femmes occupent des postes claires de direction
* ciblent les groupes les plus vulnérables, marginalisés et discriminés
* sont également supportées (avec un financement ou des ressources) par d’autres sources, par exemple, de la communauté, du gouvernement ou d'autres organisations ou donateurs

1. Les propositions doivent être approuvées par des observateurs respectés et compétents d’une tierce partie : il peut s'agir d'un chef de communauté traditionnel, d'un directeur d'école, d'un leader religieux, d'une association ou autre organisation de la société civile ou d'un bureau respecté du gouvernement local, ou encore d'une rétroaction triangulaire de la communauté
2. Toute proposition soumise doit être affichée et rester dans un lieu public permettant à tout le village de la lire en indiquant clairement les étapes à suivre pour donner son opinion ou ses commentaires à ....................
3. Les subventions peuvent être attribuées avec une valeur allant de .................. jusqu'à un maximum de ................... SDG

***Format de micro-subvention n° 3***

**Draft « Format pour le requérant »** ... à remplir par le gestionnaire des fonds, destiné à usage interne

|  |
| --- |
| 1. **Nom du groupe ou de l'organisation :** |
| 1. **Type de requérant :** |
| 1. **Adresse :** |
| 1. **Nom de 3 membres seniors (ainsi que leur poste le cas échéant) et coordonnées de chacun :** |
|  |
| 1. **Quand le groupe a-t-il vu le jour (NB : il est possible qu'il soit nouveau, informel et émergent) :** |
| 1. **Décrivez brièvement des expériences antérieures ou capacité avérée dans** |
| 1. **L’élaboration et la mise en œuvre des plans d'action** |
| 1. **L’élaboration des budgets et gestion des fonds :** |
| 1. **Rapportage sur les activités et/ou les dépenses :** |
| 1. **Décrivez brièvement les activités d’entraide déjà entreprises par le groupe, sans aucune aide extérieure, pour aider la communauté à faire face à la catastrophe survenue :** |
| 1. **A-t-il l'expérience en termes de réponse face à d'autres catastrophes par le passé ? Si oui, décrivez brièvement quoi et comment (soyez un peu plus précis dans les détails ...) :** |
| 1. **Réputation d’intégrité** (très positive, raisonnable, faible, ne sait pas)   a) Connaissez-vous les requérants ?  Comment les classez-vous ? |
| b) Comment les requérants décrivent-ils leur réputation auprès de la communauté?  Est-ce que cette vérification croisée est indépendante des autres membres de la communauté ? |
| c) Comment les requérants décrivent-ils leur réputation auprès du conseil/comité local ?  Est-ce que cette vérification croisée est indépendante du conseil/comité local? |
| 1. **Informations clés supplémentaires (priorités et objectifs, sexe, âge, appartenance ethnique, affiliations)** |

***Format de micro-subvention n° 4***

**Draft du format la proposition de projet destinés à l’usage des requérants**

1. Détails du groupe requérant :
2. Nom et adresse du groupe
3. Les noms, fonctions et coordonnées du ou des membres responsables du groupe soumettant cette proposition et qui seront responsables de sa mise en œuvre et de la gestion du budget ?
4. Quels sont les **objectifs** de votre intervention d'urgence ?
5. Qui bénéficiera de l'initiative ? Et combien d'entre eux ?
6. Décrivez la façon dont vous vous assurerez que votre initiative ne suscitera pas de frictions ni de conflits au sein de la communauté
7. Y a-t-il des **risques politiques ou de sécurité** pouvant découler de cette initiative ? Si oui, de quoi s'agit-il et comment comptez-vous vous en occuper ?
8. Expliquez qui va gérer les finances et comment les fonds seront gardés et sécurisés.
9. Expliquez si cette initiative est coordonnée avec tout autre programme dans le village (du gouvernement ou d'autres organisations)
10. Soumettez votre **plan de travail** détaillé en indiquant chaque activité, indiquez le nom de la personne qui le fera et quand, en utilisant un tableau simple comme celui-ci, avec chaque activité sur une ligne distincte. Utilisez autant de lignes que nécessaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Quand cela sera-t-il réalisé (nombre de jours après la subvention prodiguée)** | **Qui le fera ?** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dépenses (articles à acheter, frais de déplacement, services à louer, etc.) | Coût unitaire | Quantité nécessaire | Coûts totaux | Montant nécessaire de la part de l'agence de facilitation | Contributions d'autres communautés et d'autres sources (précisez) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Combien de jours/semaines après la réception de la subvention, toutes les activités et dépenses ont été réalisées et qu’un rapport d'activité et financier ait été soumis à l'agence de facilitation avec les reçus de tous les paiements ?
2. Y a-t-il un soutien non financier supplémentaire (par exemple, nouvelles compétences techniques, utilisation temporaire d'équipements, contacts ou intégrations, capacité de gestion) nécessaire pour que le groupe assure la mise en œuvre de cette proposition avec succès ? Si oui, veuillez expliquer.

**Liste de vérification pour réviser les applications pour les micro-subventions  *POUR USAGE INTERNE Format de micro-subvention n° 5***

|  |  |
| --- | --- |
| *Pour chaque question, classez votre évaluation selon l’échelle suivante : fortement positif (3) ; raisonnable (2) ; faible (1) ; très négatif (-1) ; ne sais pas (?) ; ou non applicable (n/a)*  **1 Questions d'organisation**   * 1. Comment la localité/la communauté globale/le personnel de l’organisme facilitateur ou les partenaires/les respectables tierces parties jugent-ils **l’intégrité et la légitimité** du requérant ? | **Note** |
|  |
| * 1. Est-ce qu'ils semblent avoir la **capacité** nécessaire pour mettre en œuvre et gérer leur projet efficacement ? |  |
| * 1. Quelle est leur expérience en termes de réception et de gestion de fonds (**capacité de gestion financière**) ? |  |
| * 1. Quel est l’équilibre entre le **genre**, l’ethnie et les autres et les dirigeants du requérant ? |  |
| * 1. Ont-ils des **liens antérieurs** et/ou une expérience avec le groupe cible et la région ? |  |
| * 1. Autres indicateurs ? |  |
| **2 Questions relatives à la proposition**   1. **Pertinence** de l’intervention et des objectifs visés (c’est-à-dire répond-elle aux besoins prioritaires du groupe cible) ? |  |
| 1. **Les bénéficiaires** visés par la proposition sont-ils clairs et justifiables ? |  |
| 1. Quelle est la solidité du **plan de mise en œuvre** (c’est-à-dire est-ce le meilleur moyen de réaliser les objectifs) ? |  |
| 1. Leurs **plans de transport** sont-ils bien pensés (économiquement) ? |  |
| 1. Dans quelle mesure **le budget est-il réaliste et précis**? |  |
| 1. La dépense proposée représente-t-elle une **utilisation efficace des fonds alloués**? |  |
| 1. Quelle est l'importance des **contributions locales** (bénévolat, en espèces ou en nature) ? |  |
| 1. Les mécanismes locaux de **redevabilité**/transparence/plaintes/communications sont-ils adaptés ? |  |
| 1. Le projet est-t-il suffisamment **en coordination** avec les initiatives pertinentes d’autres acteurs du même secteur, qu’il s’agisse d’autorités locales ou d’autres ONG ou ONGI ? |  |
| 1. L'intervention est-elle susceptible de **renforcer la solidarité** et la cohésion de la **communauté** (ou existe-t-il un risque de générer des divisions internes au sein de la communauté) ? |  |
| 1. Si elle se trouve dans des zones de conflit, l'intervention est-elle suffisamment **sensible aux considérations de sécurité ou politiques** ? Ou ne va-t-elle pas prévenir d'autres conflits ? |  |
| **3 Suivi supplémentaire ?**  a) Recommandez-vous des vérifications supplémentaires concernant la légitimité de ce groupe ? Si oui, expliquez :  b) Des conseils techniques supplémentaires sont-ils nécessaires pour approuver l'intervention proposée ? Si oui, expliquez :  c) L'agence de facilitation ou ses partenaires peuvent-ils répondre à toute demande supplémentaire d'assistance non financière si nécessaire ?  d) Est-il nécessaire de promouvoir le collectivisme et la solidarité pour rassembler les gens, etc. ? | |

# *Pour usage interne* *Format de micro-subvention n° 6*

# Enregistrement des décisions du comité révision de proposition

**Date de la réunion :**

**Membres du comité de révision présent :**

**A**: ……………………………………………………………………………………………………………………………… nom et signature)

**B**: ……………………………………………………………………………………………………………………………… nom et signature)

**C**: ……………………………………………………………………………………………………………………………… nom et signature)

*(Notez qu'en cas d'urgence, les réunions peuvent se dérouler virtuellement par téléphone, Skype, WhatsApp, etc.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propositions en cours révision (nom et n° de réf.)** | **Décisions de chaque membre du comité avec les motifs en cas de décision de rejet\*** | | | **Commentaires supplémentaires** |
| **A** | **B** | **C** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Etc., si nécessaire** |  |  |  |  |

Les décisions sont prises sur la base d'une utilisation collective de la liste de vérification pour la révision. Les membres du comité peuvent prendre l'une des 4 décisions suivantes :

1. Approbation immédiate de la proposition telle que soumise
2. Approbation provisoire de la proposition à condition que soit toute incertitude clarifiée et/ou que de petites modifications soient apportées au plan d'action ou au budget
3. Rejet de la proposition, mais avec invitation au requérant à prendre en compte les motifs du rejet et à élaborer rapidement une nouvelle proposition de soumission
4. Rejet de la proposition, sans inciter le requérant à réessayer.

Normalement, le comité devrait discuter jusqu'à ce qu'une décision consensuelle soit appliquée. Toutefois, si cela s'avère impossible, la décision majoritaire de deux membres du jury prévaudra.

***Format de micro-subvention n° 7***

# Draft modèle de contrat

**Accord contractuel de subvention communautaire entre ................................... et le**

**Comité de gestion de projet (PMC) de ........................ de (adresse) .............................................**

Cet accord contractuel définit les engagements de l'organisme de facilitation et du Comité de gestion de projet identifié (appelé **Bénéficiaire**) pour la mise en œuvre d'un projet communautaire.

* + 1. À la signature de cet accord contractuel, **l'agence de facilitation s'engage par les présentes** :
       1. À fournir une subvention communautaire d'une valeur totale de ........................................ SDG comme micro-subvention envers le PMC de la .........................................., dans la localité de ................................... pour mettre en œuvre la proposition de projet approuvée telle que jointe à ce contrat.
       2. À transférer les fonds dans les ...... jours suivant la signature du contrat en espèces/par chèque/par virement bancaire
       3. À fournir une formation adaptée en gestion financière et de projet, selon les besoins.
       4. À fournir toute autre assistance convenue (par exemple, nouvelles compétences techniques, utilisation temporaire d’équipements, contacts ou intégrations de réseaux), comme indiqué dans l’annexe .............. ci-jointe
       5. À conduire une évaluation à la fin du projet avec les parties prenantes concernées, axée sur l'apprentissage et les leçons apprises pouvant aider à améliorer les interventions futures.

1. À la signature de cet accord contractuel, les représentants du **bénéficiaire** s'engagent :
   * + 1. À mettre en œuvre toutes les activités du projet et à effectuer toutes les dépenses conformément à la proposition de projet approuvée et signée ci-jointe
       2. À demander de l'aide ou des conseils, si nécessaire, à la localité, à l'agence de facilitation ou à d'autres acteurs
       3. À suivre toutes les consignes d'approvisionnement de base ci-jointes
       4. À suivre toutes les consignes de base relatives à la tenue de comptes et à la comptabilité ci-jointes
       5. À ne pas apporter de modifications significatives à la mise en œuvre du plan de travail du projet ou à l’expansion du budget du projet sans avoir au préalable demandé une réunion avec l’organisme facilitateur pour discuter des modifications demandées.
       6. À soumettre les rapports narratifs et financiers finaux à l'agence de facilitation, avec copie au comité local ? – conformément aux directives pour le rapport final (jointes) à la fin du projet au plus tard le ......................

**Ajouter un espace pour les signatures et les dates pour les deux parties et des témoins de la communauté**

***Format de micro-subvention n° 8***

# Pièce jointe : Consignes pour le processus d’approvisionnement de la communauté

1. Pour toute dépense, essayez d’obtenir un reçu du fournisseur. Pour tous les paiements supérieurs à …… SDG, vous **devez** obtenir un reçu du fournisseur.
2. Un reçu approprié doit contenir les informations suivantes :

* Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire de services
* Date de paiement
* Coûts et montants des articles achetés
* Coût total
* Timbre ?

1. S'il n'est pas possible d'obtenir un reçu pour de petites dépenses (par exemple, transport local, etc.), il vous suffit de remplir votre propre reçu de paiement en espèces sur le livret fourni par l'agence de facilitation.
2. Pour toute dépense prévue de plus de **………. SGD**, vous devez d’abord obtenir des devis écrits (*facture pro forma ?*) de **trois** fournisseurs différents et les soumettre avec votre rapport final. La décision concernant le fournisseur que les trois signataires du contrat doivent ensuite choisir. Vous n'êtes pas obligé de choisir l'offre la moins disante (par exemple, elle peut être bon marché parce que la qualité est trop mauvaise), mais vous devez inclure votre justification concernant le fournisseur finalement sélectionné dans votre rapport final.
3. Veillez à ne pas sélectionner des fournisseurs chez qui il pourrait y avoir des rumeurs ou des accusations pour conflits d’intérêt (c’est-à-dire s’ils sont un membre de la famille ou autre)

# Pièce jointe : Modèles pour la tenue de comptes communautaires

***Format de micro-subvention n° 9***

**Consignes pour les bénéficiaires pour rédiger les rapports d'activité et les rapports financiers finaux**

*Utilisez les consignes ci-dessous pour rédiger votre rapport final.*

*Le but de la rédaction de ce rapport est avant tout d'aider les membres de votre groupe à réfléchir sur leurs expériences en matière de planification et de mise en œuvre de leur initiative afin de les aider à apprendre et à s'améliorer pour l'avenir. En tant qu'organisme de facilitation, nous n'utilisons pas ce rapport pour évaluer votre projet ou votre organisation. Nous le voyons plutôt comme une opportunité pour vous de réfléchir et d'apprendre de votre travail acharné pour aider votre communauté. Que s'est-il réellement passé comme prévu ? et quoi n’a pas été le cas ? Pourquoi ? Quelles leçons tirer de cette expérience ? Comment pourrions-nous faire mieux pour la prochaine initiative ? Nous souhaitons continuer à soutenir les groupes qui montrent qu'ils souhaitent apprendre et partager leurs enseignements afin que nous puissions tous faire mieux pour aider les communautés dans le besoin.*

*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

Nom du groupe/de l'organisation .................................................... Date du rapport ......................

**Activités réelles**

1. Laquelle des activités planifiées indiquées dans le plan de travail proposé a été réalisée comme prévu ? Toutes, certaines ou aucune ?
2. Pour chaque activité planifiée qui ne s'est pas déroulée comme prévu, expliquez pourquoi et ce que vous avez fait à la place.
3. Avez-vous atteint toutes les personnes que vous aviez prévues et dans les délais impartis ?
4. D'après ce que vous avez appris de cette expérience, que feriez-vous différemment la prochaine fois pour renforcer votre planification ou votre action ?

**Effets positifs réels (ou résultats ?) de vos activités**

1. Quels ont été les changements positifs réels dans la vie des gens à la suite des activités de votre initiative ? Décrivez ces effets positifs de manière aussi spécifique et précise que possible.
2. Étaient-ils différents des objectifs que vous aviez définis à l'origine dans votre proposition ? Si oui, pourquoi pensez-vous qu'ils étaient différents ? Qu'avez-vous appris de cela ?

**Bénéficiaires**

1. Combien de ménages ou de personnes ont réellement expérimenté ces changements positifs ? Est-ce mieux ou moins bien que ce que vous aviez réellement prévu dans votre plan initial ? Si différent, pourquoi cela ? Avons-nous tiré des leçons qui nous aideront à mieux faire dans le futur?

**Effets inattendus**

1. L’initiative a-t-elle eu des conséquences négatives inattendues ? Si oui, quelles étaient-elles ? Pourquoi sont-elles survenues et comment devrions-nous éviter de tels incidents dans nos initiatives futures ?

**Leçons supplémentaires**

1. Avez-vous tiré d'autres leçons de cette expérience ? Si oui, que nous enseignent-elles sur ce que nous devons faire différemment la prochaine fois ?
2. Cette expérience a-t-elle révélé des besoins supplémentaires en termes de formation ou de renforcement des capacités dans la planification, mise en œuvre et gestion de projet susceptibles de renforcer votre organisation ou votre groupe ? Si oui, quels sont-ils ?

**Rapport de dépenses (financier)**

1. *Faites un tableau comme celui-ci et remplissez-le en fonction de vos dépenses prévues et réelles, il peut couvrir plus d'une page si vous avez de nombreuses dépenses :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liste de chacune des dépenses **prévues** énumérées dans le budget initial | Liste de chaque dépense **réelle**, plus des dépenses imprévues additionnelles | Votre réf. Numéro de chaque **reçu joint** à ce rapport pour chaque dépense | **Différence** entre les dépenses réelles et prévues (le cas échéant) | **Explication des raisons** de tout écart constaté entre les dépenses prévues et les dépenses réelles |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Etc., etc., au besoin |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total des dépenses prévues :** | **Total dépenses réelles :** |  |  |  |

1. Si vos dépenses réelles totales sont **supérieures** aux prévisions, comment avez-vous payé le supplément ?
2. Si vos dépenses réelles totales sont **inférieures** aux prévisions, comment aimeriez-vous utiliser le solde ?
3. Qu'avez-vous **appris sur la planification des budgets** pour de tels projets ? Faudrait-il faire autre chose la prochaine fois pour améliorer votre budget ?
4. Qu'avez-vous **appris sur la gestion des fonds** que vous recevez sous forme de subvention, de comptabilité et de dépenses ? Feriez-vous autre chose la prochaine fois pour améliorer votre gestion financière ?
5. Cette expérience a-t-elle révélé des besoins supplémentaires en matière de formation ou de renforcement des capacités en budgétisation ou en gestion financière susceptibles d’améliorer votre organisation ou votre groupe ? Si oui, quels sont-ils ?

Le rapport doit être signé et daté par les signataires du contrat.