

Guide pour votre preuve d'utilisation

La conclusion de votre projet avec la Fondation Niedersächsische Bingo-Umweltstiftung
[Fondation pour la protection de l'environnement Bingo de Basse-Saxe] (NBU)

1) Généralités

Nous avons compilé les informations ci-dessous afin de faciliter la conclusion de votre projet auprès de la Fondation.

Veillez suivre ces orientations lorsque vous établirez votre preuve d'utilisation pour tout projet ayant bénéficié de plus de 10 000 € de financement. Notez bien les exigences supplémentaires, par exemple eu égard aux conditions détaillées dans le courrier d'octroi des fonds.

2) Format

Votre preuve d'utilisation doit être au format A4 avec pagination continue. Inutile de présenter une version reliée de votre document, vous ne feriez qu'en compliquer le traitement par la Fondation.

3) Parties

Veillez organiser les parties individuelles de votre preuve d'utilisation dans l'ordre suivant :

a) Rapport circonstancié

(Le contenu de chaque paragraphe est précisé plus loin)

1. Page de garde
2. Table des matières avec plan numéroté
3. Table des illustrations et tableaux, le cas échéant
4. Glossaire, le cas échéant
5. Abrégé
6. Introduction
7. Exposé des objectifs, mesures et résultats
8. Présentation de la durabilité du projet
9. Conclusions
10. Bibliographie, en cas de citation de littérature
11. Annexes, le cas échéant (p. ex. listes des participants, éventuellement certificats, concepts et documents de formation, cartes géographiques, listes de plantes, exemplaires justificatifs de brochures et dépliants, communiqués et articles de presse, etc.)

b) Preuve comptable d'utilisation

1. **Preuve chiffrée** : Complétez le plan détaillé de financement et de coûts (que vous avez remis avec votre demande) en indiquant les coûts réellement échus.

Vous trouverez un modèle correspondant (en allemand) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.bingo-umweltstiftung.de/wp-content/uploads/2024/12/Soll-Ist-Vergleich-EZ-Verwendungsnachweis-mit-lokaler-Waehrung-NBU.xlsx>

Si vous êtes une organisation reconnue d'utilisation publique, veuillez fournir également les documents suivants :

2. **Documents contrôlables** : copies, p. ex. de factures, fiches de paie, etc. (en principe, les justificatifs propres ne sont pas acceptés). Les justificatifs doivent porter le numéro qui leur a été attribué dans le tableau de comparaison. Veuillez noter que toutes les factures doivent être établies au nom du bénéficiaire de la subvention (demandeur) (ceci ne s'applique pas aux justificatifs d'achats en espèces) et que la date d'émission doit se situer dans la période de durée du projet.

Les documents suivants sont acceptés comme justificatifs des frais de personnel subventionnés : contrats de travail, fiches de paie mensuelles (une au début et une à la fin ou en cas de modifications) ou le compte de salaire annuel par employé. En outre, un relevé des heures signé par le directeur général et l'employé doit être fourni.

Les justificatifs peuvent généralement être envoyés par voie électronique aux responsables du projet (veillez à ce que les justificatifs soient clairement libellés). Pour les projets de grande envergure, les justificatifs doivent être imprimés et classés par comparaison entre les valeurs réelles et les valeurs prévisionnelles.

c) **Photos**

Du reste, veuillez nous envoyer **3 à 5 photos illustratives** de votre projet, **en haute résolution**, par courriel ou tout support de stockage (p. ex. DVD, clé USB) que la Fondation pourra utiliser dans ses campagnes de communication (notez que les personnes photographiées doivent avoir donné leur consentement à l'utilisation de leur image).

Orientations complémentaires pour établir votre rapport circonstancié

Ces orientations sont une sorte de liste de contrôle qui doit vous aider à représenter intégralement votre projet.

Le contenu de votre rapport circonstancié dépend de votre projet et doit comprendre tous les aspects pertinents. De manière générale, essayez de rédiger un rapport aussi détaillé que nécessaire, mais aussi bref que possible.

4.1 Page de garde

La page de garde doit contenir au moins les informations suivantes :

1. Titre : « Rapport circonstancié » ;
2. Titre et numéro du projet ;
3. Nom du bénéficiaire du financement ;
4. Nom et prénom de tous les rédacteurs ;
5. Lieu et date de la publication.

4.2 Table des matières

La table des matières suit la page de garde et permet de mieux se retrouver dans l'organisation de la preuve d'utilisation.

4.3 et 4.4 Table des illustrations, glossaire et abréviations

Si nécessaire, dressez la liste des illustrations et tableaux dans une table séparée et expliquez les notions spécialisées et abréviations.

4.5 Abrégé

Reproduisez en une page A4 maximum le contenu de votre rapport circonstancié de façon claire et concise.

4.6 Introduction

En introduction, décrivez la situation initiale et la justification de votre projet, comme reprise dans votre demande de financement. Quels étaient les objectifs et les missions qui sous-tendaient votre projet ?

4.7 Objectifs, mesures et résultats

Ensuite, décrivez de manière détaillée les objectifs (qualitatifs comme quantitatifs), la mise en œuvre du projet en reprenant chaque mesure, la réalisation des objectifs et les résultats obtenus. Veuillez reprendre la structure de projet acceptée de votre demande et organiser le contenu en paragraphes lisibles.

Veillez accorder une attention toute particulière aux aspects suivants :

- 1) Exposez chaque tâche ainsi que les méthodes appliquées, en ce compris les résultats réellement obtenus.
- 2) Avez-vous pu atteindre les résultats prévus ? Dans le cas contraire, détaillez les écarts ainsi que les problèmes qui sont survenus. Expliquez en quoi ceux-ci vous ont obligé à adapter la mise en œuvre du projet ou les méthodes utilisées.
- 3) Évaluez les résultats de votre projet à l'aide de critères écologiques et, le cas échéant, économiques (p. ex. dans le cadre de projets de coopération au développement au Sud concrets) et comparez-les aux connaissances actuelles.

4) Par ailleurs, expliquez en quoi votre projet a contribué à promouvoir l'engagement bénévole.

Illustrez votre propos à l'aide, si possible, de photos, dessins, graphiques, tableaux, etc. comportant un titre, une légende et une numérotation continue. Ces illustrations doivent être compréhensibles, même hors contexte.

4.8 Caractère durable

Accordez une importance toute particulière à ce volet et décrivez l'effet à long terme du projet et sa poursuite au-delà de la période de financement.

Expliquez comment les résultats du projet ont été diffusés et mentionnez toute publication passée ou prévue (le cas échéant, joignez-la en annexe).

4.9 Conclusions

Résumez les résultats du projet de manière succincte et critique, puis offrez une ouverture sur des projets considérés comme utiles à l'avenir.

4.10 et 4.11 Bibliographie et annexes

Outre la pagination continue du rapport circonstancié, veillez à utiliser une dénomination spéciale et univoque pour les annexes (A1, A2, etc.).