

LIGNES DIRECTRICES POUR LE FORMULAIRE UNIQUE

Les lignes directrices pour le formulaire unique ECHO sont disponibles à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/echo/about/actors/fpa_fr.htm. Elles seront régulièrement mises à jour en fonction des meilleures pratiques recueillies au fil du temps. Les partenaires devraient donc fréquemment consulter le site internet.

Les décisions de financement ECHO se trouvent à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/echo/funding/decisions_fr.htm.

1. Qu'est-ce que le formulaire unique?

Le formulaire unique (annexe I du contrat cadre de partenariat (CCP)) doit être utilisé par les partenaires de la DG ECHO qui soumettent une proposition d'action pour demander à bénéficier d'un financement communautaire. Si la DG ECHO accepte la proposition, à savoir le formulaire unique, les deux parties vont conclure une convention de subvention (si le partenaire est une ONG) ou de contribution (si le partenaire est une organisation internationale). Le formulaire unique fait partie intégrante de ce contrat.

Le formulaire unique est un **document évolutif** que les partenaires d'ECHO utiliseront pour soumettre:

- ✓ la **proposition d'action** (une fois finalisé et accepté par ECHO, le formulaire unique fait partie intégrante de la convention de subvention/contribution);
- ✓ le **rapport intermédiaire**;
- ✓ le **rapport final**.

Par «document évolutif», ECHO entend que le même document («unique») doit être **rempli/mis à jour** pendant le cycle de vie du projet. Le formulaire unique permet donc de comparer les réalisations prévues et obtenues.

2. Comment utiliser, concrètement, le formulaire unique?

Toutes les parties du formulaire unique **doivent être remplies**. Si certaines informations ne sont pas disponibles au stade de la proposition initiale, les parties correspondantes devront être remplies aux stades du rapport intermédiaire (INT) ou du rapport final (FIN).

En cas d'actions financées au titre d'une **décision de première urgence**, toutes les informations ne seront peut-être pas disponibles au stade de la proposition. Pour pouvoir néanmoins évaluer le financement de l'action, ECHO a besoin des renseignements suivants:

- les éléments essentiels afin de comprendre la proposition et ses fondements (évaluation des besoins, stratégie et présence dans le pays de l'organisation),
- ses principales composantes (localisation, bénéficiaires, cadre logique),
- ses moyens de mise en œuvre (ressources humaines, partenaires de mise en œuvre, aperçu financier),
- les défis en matière de coordination et de sécurité (le cas échéant, pour la zone concernée).

Le partenaire devrait au moins remplir les parties suivantes du formulaire unique en cas de décision de première urgence: 1.1 à 1.9, 2.1 à 2.3, 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1 et 12.1 à 12.5.

Toutes les informations devront être communiquées et les parties correspondantes remplies/mises à jour au stade du rapport intermédiaire.

Pour les actions financées au titre de tous les types de **décision**, les parties portant la mention **INT** ne doivent être remplies qu'au stade du rapport intermédiaire et les parties **FIN** au stade du rapport final.

Afin de mettre à jour le formulaire unique lors des rapports/modifications, les partenaires utiliseront, dans la mesure du possible, les parties correspondant aux rapports (**INT** et **FIN**) pour expliquer quels éléments de l'action ont été modifiés; lorsque cette option n'est pas disponible, les modifications seront mises en évidence en **biffant**¹ les informations et les données obsolètes (telles que dates, bénéficiaires, résultats et indicateurs, secteurs).

La DG ECHO attribue un numéro de référence ECHO qui figure dans l'accusé de réception de la proposition. La référence ECHO sera indiquée dans le pied de page du formulaire unique prévu à cet effet, dans les versions révisées des propositions. Une fois que vous recevez la convention de subvention ECHO à signer, le numéro de référence du pied de page (ECHO/XXX/XXX/1111/22222) est la référence officielle à utiliser dans toute correspondance ultérieure avec la DG ECHO.

3. À propos des présentes lignes directrices

Les présentes lignes directrices ont pour objectif d'exposer les grands principes que les partenaires doivent garder à l'esprit lorsqu'ils remplissent le formulaire unique et d'expliquer comment remplir ce formulaire au cours des trois principales phases du cycle de vie d'une action (à savoir la proposition, le rapport intermédiaire et le rapport final).

Ces lignes directrices vous guident en indiquant ce que la DG ECHO attend en termes d'information et de niveau d'information à chaque stade de l'action.

Il convient de ne jamais oublier que le formulaire unique devrait permettre à la DG ECHO:

¹ Présentation des mots barrés par une ligne horizontale en leur centre. ~~Voici un exemple.~~

- de prendre la décision de financer ou non une action,
- d'utiliser le rapport intermédiaire comme instrument de suivi,
- d'analyser les modifications proposées,
- de liquider l'accord sur la base du rapport final.

Les lignes directrices devraient aussi être considérées comme un document évolutif et sont sujettes à modifications et améliorations, lorsque cela s'avère nécessaire et approprié.

4. Critères d'évaluation du formulaire unique

Voici la liste des points de réflexion pour les bureaux ECHO et les partenaires.

1. Pertinence

- ⇒ Caractère approprié de l'objectif spécifique, c'est-à-dire dans quelle mesure l'intervention répond à des besoins et problèmes réels.
- ⇒ Pertinence de l'action au regard des besoins et priorités réels des bénéficiaires.
- ⇒ Caractère approprié de l'action par rapport à l'environnement physique et politique de la crise.
- ⇒ Lien de l'objectif principal de l'action avec la stratégie de la DG ECHO et la décision de financement correspondante.

2. Faisabilité

- ⇒ L'objectif peut être atteint, de manière réaliste, dans le cadre des contraintes qu'impose l'environnement opérationnel.
- ⇒ La logique verticale du cadre logique est exacte: il existe un lien évident entre les conditions préalables, les risques et les hypothèses, les activités, les résultats, l'objectif spécifique et l'objectif principal ainsi que les moyens et les coûts.
- ⇒ Les indicateurs choisis devraient permettre de faire un rapport adapté sur l'objectif et les résultats pour lesquels ECHO financera l'action. Les indicateurs sont SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents par rapport aux objectifs concernés et réalisables dans le temps prévu).
- ⇒ Le calendrier et le programme de travail sont réalistes et réalisables.
- ⇒ Les risques, les hypothèses et les conditions préalables sont réalistes, acceptables et complets.
- ⇒ Le soutien politique, les politiques locales et nationales n'entraveront pas la réalisation des objectifs de l'action.
- ⇒ Les contraintes en matière de sécurité et les mesures d'urgence possibles sont identifiées.
- ⇒ Les ressources nécessaires pour entreprendre les activités et gérer les actions sont précisées et bien justifiées.

3. Facteurs de succès et d'impact

- ⇒ Des technologies appropriées sont choisies (par exemple, utilisation, le cas échéant, de ressources locales).

- ⇒ Les normes et attitudes socioculturelles locales sont prises en considération.
- ⇒ Les besoins et intérêts spécifiques des groupes les plus vulnérables (femmes, enfants, handicapés, minorités) sont pris en compte.
- ⇒ La participation des bénéficiaires et d'autres parties prenantes importantes à l'action est assurée.
- ⇒ La coopération et la coordination entre les différents acteurs sont organisées.
- ⇒ La capacité institutionnelle et de gestion du partenaire, notamment la supervision et le contrôle, est garantie.

4. Rapport coût/efficacité

- ⇒ Les résultats à atteindre justifient les coûts.
- ⇒ Les moyens sont nécessaires et réalistes pour atteindre les objectifs spécifiques et les résultats.
- ⇒ Les coûts sont nécessaires pour l'action et raisonnables.
- ⇒ En cas de financement partiel, les sources de financement de l'action doivent être réalistes.

FORMULAIRE UNIQUE POUR LES ACTIONS D'AIDE HUMANITAIRE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les parties de la présente section doivent être remplies.
1.1 Nom de l'organisation humanitaire/pays d'enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Nom complet du partenaire, utilisé lors de l'enregistrement dans la base de données APPEL d'ECHO. - Pays où le partenaire est légalement enregistré.
1.2 Titre de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Le titre ne peut plus être modifié après la signature du contrat. - Le partenaire devrait <u>éviter</u> des données susceptibles de changer, comme le nombre de bénéficiaires, la localisation exacte ou la sous-région de mise en œuvre, etc. - Le titre peut donner une indication du secteur de l'action et mentionner le ou les pays.
1.3 Zone d'intervention (zone, pays, région)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez ici le ou les pays ou régions d'intervention, qui doivent correspondre à la portée de la décision de financement ECHO. - La ou les localités exactes seront détaillées au point 4.1 à l'aide de cartes et de points de référence.
1.4 Date de début de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Cette date devrait être la date effective du début de l'action sur le terrain et n'a pas besoin d'être le premier jour d'un mois. - Elle peut être différente de la date d'éligibilité des dépenses (voir le point 1.6 ci-dessous). - Si l'action a déjà commencé, veuillez en préciser la raison (action de première urgence ou action d'urgence, comme indiqué au point 1.8)
1.5 Durée de l'action en mois	<ul style="list-style-type: none"> - La durée de l'action est la période de mise en œuvre de l'action sur le terrain, à partir de la date de début (voir point 1.4). - Elle couvre la durée totale de l'action. Elle devrait être exprimée, de préférence, en mois entiers. Les fractions de mois (par exemple 7 mois et 23 jours) sont à éviter. - La période d'achèvement du rapport final (maximum 3 mois) ne compte pas dans la durée totale. - Les actions de première urgence ont une durée maximale de 3 mois. - Les actions d'urgence ont une durée maximale de 6 mois. - La durée d'une action ne peut dépasser la durée de la décision de financement ECHO, sauf en cas de suspensions au cours de la mise en œuvre de l'action.
1.6 Date de début d'éligibilité des dépenses Si cette date diffère de la soumission de la proposition initiale, veuillez en donner la raison	<ul style="list-style-type: none"> - La date de début d'éligibilité est la date à partir de laquelle les dépenses peuvent être considérées comme éligibles (voir l'article 18 des conditions générales). - La nature des dépenses correspondant à la période d'éligibilité (temps écoulé entre la date

<p>(cf. 1.10)</p>	<p>d'éligibilité et la date de début) devrait être clairement déterminée au stade de la proposition (4.3.2) et convenue avec ECHO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le début de l'éligibilité peut correspondre à la date de réception de la proposition par ECHO Bruxelles afin de couvrir les activités de préparation à la mise en œuvre de l'action sur le terrain, par exemple le temps d'ouvrir un bureau local, le temps de précommander des fournitures, etc. Dans ce cas, il conviendra de transmettre une justification appropriée. - Dans le cas d'une action liée à une décision ECHO de première urgence ou d'urgence, la date d'éligibilité peut démarrer à la date de début de la crise. - Pour plus d'informations sur les dates d'éligibilité, consultez la fiche d'information n° A.2.
<p>1.7 Modalités de financement demandées pour cette convention</p> <p>Financement à 100 % Cofinancement (pour les ONG) Multi-donateurs (pour les organisations internationales)</p> <p>En cas de financement à 100 %: justifier la demande</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le financement des actions humanitaires doit s'effectuer sur une base de «partage des coûts» entre ECHO et ses partenaires. Cette règle, prévue par le règlement financier de l'UE, sera mise en œuvre pour ECHO par: <ul style="list-style-type: none"> - la modalité de cofinancement avec les ONG, - la modalité multi-donateurs avec les organisations internationales - Une exception à cette règle a été prévue pour les actions humanitaires <u>dans des circonstances dûment justifiées</u>: la modalité de financement à 100 %. Le partenaire doit justifier le financement à 100 % de manière appropriée. La justification peut être liée à: <ul style="list-style-type: none"> o l'urgence de l'action: voir partie 1.8 des présentes lignes directrices, o l'absence d'autres possibilités de financement dans des domaines donnés, o la nécessité pour le partenaire d'ajuster son action proposée aux critères ECHO alors que le projet s'inscrit dans un programme plus vaste. L'article 253 des modalités d'exécution du règlement financier prévoit trois conditions qui suffisent à justifier le financement intégral. Il s'agit du calendrier, de l'activité (besoins oubliés) et de la localisation (domaine de crise). - Dans les deux cas, modalité de cofinancement (ONG) et modalité multi-donateurs (organisations internationales), le formulaire unique doit contenir: <ul style="list-style-type: none"> - les informations relatives à la totalité de l'action (à la fois en termes de renseignements narratifs et financiers), - toutes les composantes éligibles pour ECHO et correspondant à la décision de financement ECHO y afférente. - En cas de <u>cofinancement</u> avec des ONG, la convention de subvention sera basée sur un montant maximal à financer par ECHO et un pourcentage des coûts totaux de l'action.

		<ul style="list-style-type: none"> - En cas de <u>donateurs multiples</u>, seul un montant maximal est fixé dans la convention de contribution.
<p>1.8 Action d'urgence</p> <p>Oui Non</p> <p>Si oui: Décision de première urgence ECHO Décision d'urgence ECHO Autre décision ECHO</p> <p>Veillez justifier:</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Comme indiqué à l'article 1.21 de l'annexe IV du CCP, les actions d'urgence sont censées répondre à un besoin humanitaire immédiat et non prévisible, lié à des catastrophes naturelles ou causées par l'homme, de caractère soudain. <ul style="list-style-type: none"> o Les actions financées par les décisions de première urgence et d'urgence de la Commission sont toujours des actions d'urgence. o <u>Dans des cas dûment justifiés</u>, la notion d'urgence peut s'appliquer à des actions financées dans le cadre d'autres types de décisions (ad hoc, plans globaux), où la mise en œuvre de l'action humanitaire doit démarrer immédiatement et où le retard entraîné par la mise en adjudication de marchés publics mettrait des vies en danger. - Le type de décision, s'il n'est pas connu par le partenaire, sera communiqué par le bureau ECHO. - Pour les procédures de marché public lors des actions d'urgence, un devis unique peut être utilisé (point 4.2 de l'annexe IV).
<p>1.9 Mécanisme de contrôle à appliquer</p> <p>A P</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le mécanisme de contrôle applicable au partenaire pour une action spécifique est fixé et connu par les deux parties. - Ce champ devra être coché avant signature du contrat et sera mentionné à l'article 1^{er} de la convention. - Il ne peut être modifié pour une action spécifique au cours de sa durée de vie.
<p>1.10 Proposition et rapports</p> <p>Proposition initiale date: jj-mm-aa</p> <p>Proposition révisée n°... date: jj-mm-aa</p> <p>Référence ECHO A/... date: jj-mm-aa</p> <p>Rapport intermédiaire date: jj-mm-aa</p> <p>Rapport final date: jj-mm-aa</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Proposition initiale: date de réception dans la boîte aux lettres centrale du siège ECHO à Bruxelles: ECHO-CENTRAL-MAILBOX@ec.europa.eu. - Proposition révisée: à remplir à chaque fois qu'une version révisée de la proposition initiale est soumise. Le numéro et la date devraient être mis à jour. La date de la dernière proposition sera insérée à l'article 1.2 du contrat. - La lettre d'accusé de réception indiquera le numéro de référence et la date de réception de la proposition. - Cette partie doit être mise à jour à chaque fois que le formulaire unique est soumis, c'est-à-dire qu'il faut cocher la case et mentionner la date du document qui est envoyé. - Pour de plus amples informations sur les modalités de transmission des documents à la DG ECHO, veuillez consulter la fiche d'information n° A.6.

<p>1.11 [INT] Énumérez les conventions complémentaires et échanges de lettres intervenus après la signature de la convention jusqu'au stade du rapport intermédiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fournissez ici la liste des conventions complémentaires signées et des échanges de lettres (maximum 1 ligne par modification concernée), notamment la date de la correspondance ECHO et son objet.
<p>1.12 [FIN] Énumérez les conventions complémentaires et échanges de lettres intervenus après la soumission du rapport intermédiaire jusqu'au stade du rapport final</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fournissez ici la liste des conventions complémentaires signés et échanges de lettres (maximum 1 ligne par modification concernée), notamment la date de la correspondance ECHO et son objet.
2. ÉVALUATION DES BESOINS	
<p>2.1 Date(s) d'évaluation; méthodologie et sources d'information utilisées; organisation/personne(s) responsable(s) de l'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations devraient être brèves et peuvent être présentées sous forme de liste à points.
<p>2.2 Exposé du problème et analyse des parties prenantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez vous référer à la méthodologie de la gestion du cycle de projets (Project Cycle Management (PCM)).
<p>2.3 Veuillez résumer les résultats de l'évaluation (le cas échéant, annexer un rapport complet) en établissant un lien avec l'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette partie devrait servir de base à la logique d'intervention. - S'il existe un rapport d'évaluation, il peut être annexé et les résultats résumés ici en ce qui concerne l'action proposée. - Le cas échéant, fournissez une évaluation des risques pouvant résulter de catastrophes naturelles.
<p>2.4 [INT] Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins au stade du rapport intermédiaire, veuillez préciser</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remplissez seulement si nécessaire: limitez-vous à une brève description des changements. - En cas de changements affectant d'autres parties du formulaire unique, faites-y référence.
<p>2.5 [FIN] Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins après le rapport intermédiaire, veuillez préciser</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remplissez seulement si nécessaire: limitez-vous à une brève description des changements. - Faites également référence aux parties où les conséquences des changements sont répercutées.
3. ORGANISATION HUMANITAIRE DANS LA ZONE D'INTERVENTION	
<p>3.1 Présence de l'organisation humanitaire dans la zone d'intervention: bref aperçu de la stratégie et des activités actuelles ou récentes dans le pays.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez fournir: <ul style="list-style-type: none"> - un bref aperçu de la stratégie actuelle et future dans le pays, - un descriptif des activités actuelles et récentes dans le pays, - un bref aperçu de la présence dans le pays (nombre d'années, type d'intervention, régions, type

	d'implantation).
3.2 Actions en cours et demandes de financement introduites auprès d'autres donateurs (y compris d'autres services de la CE), dans la même zone d'intervention – veuillez indiquer comment les chevauchements et le double financement seraient évités	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions dans des secteurs associés et des sites géographiquement proches devraient figurer ici avec l'indication du donateur et de l'état actuel des demandes de financement (soumission/approbation...). - Définition du double financement: le partenaire reçoit un financement de deux donateurs ou plus pour des ressources (biens ou ressources humaines) ou des activités exactement identiques et pour une période et une zone géographique analogue, sans le déclarer aux donateurs respectifs. Le double financement diffère du cofinancement. - Exemples de mesures possibles pour éviter le chevauchement: découpage de la zone d'intervention, périodes différentes.
3.3 [FIN] Énumérez les autres opérations exécutées par l'organisation humanitaire ou ses partenaires de mise en œuvre au cours de la même période dans cette zone d'intervention et décrivez comment les risques de double financement ont été évités.	
4. CADRE OPÉRATIONNEL	
4.1 Localisation exacte de l'action (veuillez inclure une carte permettant de localiser le projet)	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez joindre la carte. - Précisez les localités (essayez d'être aussi précis que possible).
4.2 Bénéficiaires	
4.2.1 Nombre total de bénéficiaires directs	<ul style="list-style-type: none"> - Au moment de la proposition, ce nombre est une estimation réaliste. - Il devrait s'agir du nombre total de personnes recevant des biens ou bénéficiant directement des services fournis pendant la durée de l'action, quel que soit le nombre de résultats dont elles bénéficient.
4.2.2 Statut des bénéficiaires directs (vous pouvez cocher plusieurs options) IDP Réfugiés Rapatriés Population locale Autres (par exemple pour «Grant Facility», financement thématique, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Cochez autant de cases que nécessaire. - Si vous cochez «Autres», veuillez préciser le type de bénéficiaires et leur statut (par exemple ONG, autorités locales, etc.).
4.2.3. Spécificités des bénéficiaires directs (veuillez préciser en vous référant aux groupes selon le cas, par exemple: mineurs non accompagnés, handicapés, enfants,	<ul style="list-style-type: none"> - Devrait être différent du point 4.2.2. - Veuillez fournir des détails plus précis concernant les différents groupes et catégories de bénéficiaires directs.

anciens combattants...)	
4.2.4. Mécanismes et critères d'identification des bénéficiaires directs	- Expliquez le mode de sélection ou de ciblage des bénéficiaires directs.
4.2.5 Décrivez l'ampleur et les modalités d'implication des bénéficiaires directs dans la conception de l'action	- Mécanismes mis en place pour assurer la participation des populations affectées lors de la détermination des besoins et au cours de la mise en œuvre de l'action, - par exemple consultation des anciens du village ou des groupes de femmes, réunions de coordination avec les enseignants ou les autorités locales, etc.
4.2.6 Autres bénéficiaires potentiels (indirects, «catchment», etc.)	- Remplissez s'il y a lieu seulement. - La population potentiellement couverte («catchment») ou les bénéficiaires indirects correspondent au nombre de personnes qui pourraient potentiellement bénéficier de l'action, par opposition aux bénéficiaires directs.
4.2.7 Bénéficiaires directs par secteur: SECTEUR: BÉNÉFICIAIRE	- Les SECTEURS figurent dans la liste en annexe.
4.2.8 [INT] En cas de changements, veuillez préciser	- Complétez avec les nouveaux chiffres. - Ne répétez pas le contenu de la proposition. - Expliquez toute différence substantielle par rapport aux chiffres cibles initiaux. - Les données de base peuvent être changées aux points 4.2.1, 4.2.6 et 4.2.7.
4.2.9 [FIN] En cas de changements, veuillez préciser	- Indiquez les chiffres définitifs (ne biffez rien). - Ne répétez pas le contenu de la proposition ou du rapport intermédiaire. - Si les chiffres définitifs diffèrent de manière importante des chiffres cibles estimés, expliquez pourquoi ici.
4.2.10 [FIN] Estimation par type de bénéficiaires Femmes: ... %, Hommes: ... % (total= 100%) Nourrissons (< 5 ans): ... , Enfants (< 18 ans): ...%, Personnes âgées: ... %	- Indiquez des pourcentages et des chiffres entiers. - Utilisez des chiffres globaux et des estimations raisonnables. - Selon la Convention des droits de l'enfant, les enfants sont âgés de 18 ans ou moins. Pour des raisons de simplification, les enfants de moins de 5 ans sont qualifiés de nourrissons (à préciser). - Les personnes âgées sont définies comme ayant plus de 50 ans. - Si votre organisation utilise des définitions différentes, veuillez indiquer comment les chiffres globaux ont été définis.
4.3 Objectifs, résultats et activités	- Conformément à la méthode axée sur les résultats, une plus grande attention sera accordée à la qualité des résultats et des indicateurs.
4.3.1 <i>Synthèse: cadre logique (maximum 3 pages)</i>	Au stade de la proposition - Le cadre logique doit fournir une bonne vue d'ensemble de l'action proposée, conformément aux règles de base de la gestion du cycle de projets. Il s'agit néanmoins d'une version abrégée dans la mesure où elle contient un maximum de 3 activités principales par résultat et n'indique aucun

	<p>moyen ou coût. (Toutes ces informations doivent être fournies de manière détaillée au point 4.3.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ce cadre logique constituera l'annexe I de l'accord signé. - En règle générale, le cadre logique ne devrait pas dépasser 3 pages. <p>Au stade des rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre logique ne peut pas servir d'«instrument de rapport» mais seulement d'«instrument de modification» (c'est-à-dire pour les changements intervenant dans l'action). Seules les données clés sont changées dans le cadre logique, <u>en biffant</u> les mentions obsolètes. - Toutes les explications sur les changements et les mises à jour au stade de la mise en œuvre doivent être fournies au point 4.3.2 du formulaire unique. <p>Avenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformément à l'article 11 des conditions générales, les changements dans le cadre logique peuvent donner lieu à la conclusion d'un avenant.
Titre de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Même titre qu'au point 1.2. - Voir les explications du point 1.2.
Objectif principal	<ul style="list-style-type: none"> - Il n'y a qu'un seul objectif principal. - L'objectif principal explique les avantages à long terme pour les bénéficiaires ou l'impact de l'action. Cet objectif ne sera pas atteint par cette seule action et nécessitera les contributions d'autres actions et d'autres acteurs également. - Cet objectif devrait être conforme à l'un des objectifs spécifiques de la décision de financement ECHO correspondante. - L'objectif principal ne peut pas être modifié après la signature du contrat.
Objectif spécifique: logique d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez seulement un objectif spécifique par action. - L'objectif spécifique désigne ce qui devrait être atteint en mettant en œuvre l'action ou les résultats escomptés. Il devrait permettre de résoudre, en totalité ou en partie, les principaux problèmes, tels qu'ils ressortent des conclusions de l'évaluation des besoins. Il devrait être défini en termes d'avantages directs pour les groupes cibles. - L'objectif spécifique ne peut pas être modifié après la signature du contrat. La formulation de l'objectif devrait être suffisamment flexible pour permettre des ajustements futurs ou des changements mineurs de l'action. Le partenaire devrait <u>éviter</u> des données susceptibles de changer, comme le nombre de bénéficiaires, la localisation exacte ou la sous-région de mise en œuvre, etc.
Objectif spécifique: indicateurs objectivement vérifiables	<ul style="list-style-type: none"> - Un bon indicateur devrait être SMART. <ul style="list-style-type: none"> - Spécifique (description d'une action, d'un comportement ou d'un résultat observables) - Mesurable (un système fiable est en place pour mesurer les progrès dans la réalisation de l'objectif)

	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisable (Achievable) (peut être atteint/réalisé dans le cadre de l'action) - Pertinent (Relevant) (il est important/pertinent pour atteindre l'objectif) - Daté (Time bound) (peut être mesuré dans le cadre de l'action) - Plusieurs indicateurs peuvent s'avérer nécessaires pour fournir des informations fiables sur la réalisation de l'objectif spécifique, mais leur nombre devrait être limité (max. 10). - Dans les actions d'urgence, ces indicateurs peuvent être moins précis. Le cas échéant, de plus amples détails peuvent cependant être fournis au cours de la mise en œuvre, une fois que des informations complémentaires sont disponibles. - La révision des indicateurs entraînera un échange de lettres. Les modifications devraient être indiquées en caractères biffés (fiche d'information n° A.4). -
Objectif spécifique: sources de vérification	<ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque indicateur, indiquez et décrivez les sources de vérification que vous allez utiliser pour évaluer vos réalisations en matière d'avantages. - Les sources de vérification devraient préciser: <ul style="list-style-type: none"> - le format de présentation des informations (rapport d'avancement, statistiques, etc.); - les sources d'information existantes ou les renseignements susceptibles d'être recueillis (auprès de qui?). - Quelles sont les méthodes requises pour obtenir ces informations?
Risques et hypothèses	<ul style="list-style-type: none"> - Les hypothèses sont les facteurs externes qui peuvent affecter les résultats de l'action. - Les risques sont des hypothèses négatives ou critiques. Veuillez inclure des risques réalistes qui sont importants et qui peuvent être atténués. - Le partenaire peut utiliser la même liste de risques et d'hypothèses pour l'objectif spécifique, les différents résultats et activités. - Les hypothèses et les risques doivent être surveillés au cours de la mise en œuvre de l'action. Si l'action peut être influencée négativement par un risque qui va se matérialiser avec une quasi-certitude, les mesures d'atténuation qui seront prises devraient être expliquées au point 8.1. Dans certains cas, l'action devra être repensée voire interrompue, si nécessaire.
Résultats	<ul style="list-style-type: none"> - Les résultats sont les «produits et services» fournis par le projet, ou les réalisations prévues pour atteindre l'objectif spécifique. - En général, chaque résultat est lié à un seul secteur (mais plusieurs sous-secteurs peuvent être concernés). - Veuillez n'indiquer ici que les résultats. Des informations plus détaillées seront fournies au point 4.3.2.
Résultats: indicateurs objectivement vérifiables	<ul style="list-style-type: none"> - Maximum 5 indicateurs par résultat. - Les indicateurs devraient: <ul style="list-style-type: none"> o être SMART,

Lignes directrices pour le formulaire unique– 03/09/08

	<ul style="list-style-type: none"> ○ inclure des valeurs cibles, ○ aider à répondre à la question «Comment saurons-nous si le résultat a été obtenu?», ○ inclure des informations appropriées en matière de quantité, de qualité et de calendrier. <p>- La révision des indicateurs entraînera un échange de lettres. Les modifications devraient être indiquées en caractères biffés (fiche d'information n° A.4).</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez sous forme de liste à points les 3 activités principales par résultat. - Les activités sont les tâches qui doivent être réalisées pour fournir les résultats prévus. - Des activités complémentaires et de plus amples détails sur chaque activité DOIVENT être fournis au point 4.3.2. - Aucune information sur les moyens et les coûts ne doit figurer dans la présente partie. Ces renseignements devront être indiqués au point 4.3.2.
Conditions préalables	<ul style="list-style-type: none"> - Les conditions préalables sont les conditions échappant au contrôle direct du partenaire qui doivent être remplies pour la mise en œuvre des activités prévues.
4.3.2. Informations plus détaillées par résultat	<ul style="list-style-type: none"> - Comme le point 4.3.1 – Cadre logique doit être concis, des informations plus détaillées seront recueillies ici. - Les informations figurant au point 4.3.2 devraient être fournies lors de la proposition et mises à jour aux stades du rapport intermédiaire (INT) et du rapport final (FIN). - Chaque résultat devrait être exposé plus en détail dans la ou les parties ci-dessous.
4.3.2.x. RESULTAT x:	<ul style="list-style-type: none"> - La formulation du résultat devrait être la même qu'au point 4.3.1 – Cadre logique. - Les informations et les produits de communication élaborés dans le cadre d'un projet (communication opérationnelle), comme les manuels de formation, la promotion de l'hygiène, les brochures de sensibilisation, etc., ne peuvent être pris en considération à la partie 9 (communication institutionnelle) du formulaire unique, mais doivent figurer dans la présente section, sous le résultat et le sous-secteur appropriés. - Veuillez ajouter autant de chapitres/paragraphes qu'il existe de résultats.
4.3.2.x.1. Stade de la proposition	
Proposition: Secteur: ... Sous-secteurs associés:	<ul style="list-style-type: none"> - N'utilisez que le secteur et les sous-secteurs figurant dans la liste en annexe des présentes lignes directrices. - Chaque résultat ne devrait faire référence qu'à un seul secteur. - Le nombre de sous-secteurs ne fait l'objet d'aucune restriction.
Proposition: Montant total: euros	<ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit du coût total estimé pour parvenir au résultat. Ce montant comprendra tous les coûts qui peuvent être (raisonnablement) attribués au résultat et aux activités correspondantes. - La somme de chaque «montant total» par résultat ajoutée au «total des autres coûts» du

	tableau 4.3.2.4 doit être égale au «sous-total des coûts directs éligibles» figurant au tableau 11.
Proposition: Bénéficiaires (statut + nombre)	- Les informations relatives aux bénéficiaires doivent être cohérentes avec les données figurant au point 4.2 .
Proposition: Indicateurs pour ce résultat	- Les indicateurs doivent être SMART. - On utilisera au maximum 5 indicateurs par résultat.
Proposition: Activités associées au résultat	- En complément du point 4.3.1 – Cadre logique, la présente partie décrit en détail toutes les activités envisagées pour atteindre le résultat et pas uniquement les 3 activités principales. Il convient de fournir des informations suffisantes pour comprendre comment l'activité va contribuer à l'obtention du résultat. Ces activités devraient également apparaître chronologiquement dans le plan de travail ou le diagramme de GANTT. - Une attention particulière sera accordée à certaines activités comme les activités de recouvrement de créances et des coûts. À ce sujet, consultez la fiche d'information n° D.3.
Proposition: Moyens et coûts associés	- Veuillez fournir suffisamment de détails pour permettre à ECHO d'évaluer l'efficacité et le rapport coût-efficacité de l'intervention proposée et pour permettre la comparaison entre des propositions similaires, en cas de besoin. Des coûts unitaires sont à fournir, le cas échéant, s'ils sont disponibles. - Les principaux moyens à décrire sont les biens et services fournis aux bénéficiaires, les ressources humaines (à énumérer à la partie 10) et la logistique (notamment l'équipement). - Tout coût engagé entre la date d'éligibilité et la date de début de l'action devrait être mentionné dans la présente section. - Une liste des principaux équipements durables, mentionnant si ces équipements sont entièrement imputés ou amortis, pourrait s'avérer judicieuse afin d'en évaluer la nécessité pour la mise en œuvre de l'action. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter la fiche d'information n° B.2. - Dans la mesure du possible, les coûts devraient être affectés à un résultat (incluez si possible les ressources humaines, la logistique, les équipements, les frais de fonctionnement, etc.). Si certains coûts sont répartis sur différents résultats, ils peuvent être déclarés au pro rata dans les résultats correspondants. Le mécanisme de répartition doit être expliqué clairement. Les coûts qui ne peuvent être rattachés à des résultats doivent être indiqués dans le tableau «Autres coûts» (4.3.2). - Les coûts totaux déclarés au présent paragraphe peuvent être inférieurs au montant total mentionné pour ce résultat mais, en général, les coûts totaux déclarés dans la partie «Moyens» et «Coûts» ne devraient pas être inférieurs à 80 % du montant total par résultat.
4.3.2.x.2. RAPPORT INTERMEDIAIRE	- Faites le point et fournissez des explications sur les progrès accomplis et les modifications apportées à la proposition, notamment au cadre logique de la partie 4.3.1.

[INT] Montant total: euros	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisez le montant inscrit au budget. - Si le montant a considérablement changé, expliquez-en la raison dans le champ «(INT) Mise à jour des moyens et coûts associés».
[INT] Mise à jour des indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Faites le point sur les progrès accomplis. - Si des changements d'indicateurs ont été apportés à la proposition (modifications biffées dans le cadre logique), veuillez en expliquer la raison.
[INT] Mise à jour des bénéficiaires (statut + nombre)	<ul style="list-style-type: none"> - Ne remplissez que s'il y a eu un changement par rapport à la proposition. - Expliquez pourquoi.
[INT] Mise à jour des activités	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisez et indiquez le degré de réalisation. - Expliquez les changements d'activités.
[INT] Mise à jour des moyens et coûts associés	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez les changements opérés et/ou prévus. - Expliquez les circonstances à l'origine de tout changement important.
4.3.2.x.3. RAPPORT FINAL	La présente partie devrait refléter l'état réel de réalisation et de mise en œuvre de l'action. À cet égard, si le résultat n'a pas été atteint ou seulement en partie, il convient de fournir une justification suffisante.
[FIN] Montant total: euros	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses finales par résultat.
[FIN] Indicateurs pour les résultats obtenus	<ul style="list-style-type: none"> - Dressez le bilan final de chaque indicateur. - Si les indicateurs escomptés n'ont pas été obtenus, indiquez pourquoi et comment cela a influencé le résultat.
[FIN] Situation finale en matière de bénéficiaires (statut + nombre)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez les chiffres réellement atteints.
[FIN] Activités réalisées	<ul style="list-style-type: none"> - Remplissez et indiquez le degré de réalisation. - Expliquez les changements d'activités par rapport à la proposition ou au rapport intermédiaire.
[FIN] Moyens et coûts associés finalement engagés	<ul style="list-style-type: none"> - Il convient de préciser les dépenses engagées pour l'ensemble de l'action. - Vous pouvez faire référence ici au rapport financier final.
4.3.2.y. AUTRES COUTS	<ul style="list-style-type: none"> - Ces coûts sont des coûts génériques qui n'ont pas pu être alloués à un résultat spécifique mais qui contribuent néanmoins à l'action proposée. - Exemples: coûts du bureau national/régional; 1/3 du temps du responsable national; études de faisabilité; évaluation, etc. - La première ligne du tableau au point 4.3.2.y sera spécifiquement consacrée à la visibilité institutionnelle, aux coûts d'information/de communication liés à la partie 9 du formulaire unique. L'explication relative aux coûts sera donnée à la partie 9. - Les autres coûts d'information/de communication opérationnelles, s'ils sont liés à plusieurs résultats au point 4.3.2, doivent figurer sur une ligne distincte.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ces coûts ne sont pas nécessairement liés aux «Autres coûts» dans le tableau 11.
Montant initial	<ul style="list-style-type: none"> - Précisez le montant prévu au budget au stade de la proposition.
Montant intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisez le montant prévu au budget au stade du rapport intermédiaire. - Indiquez les changements opérés et/ou prévus. - Expliquez les raisons du changement, en cas de changement important.
Montant définitif engagé	<ul style="list-style-type: none"> - Au stade du rapport final, indiquez le montant engagé au cours de l'action. - Indiquez les changements qui se sont produits et expliquez-en le motif. - Vous pouvez faire référence ici au rapport financier final.
4.4 Plan de travail (p. ex. diagramme de Gantt)	<ul style="list-style-type: none"> - Le plan de travail se présente habituellement sous forme d'un «diagramme de Gantt». Il existe d'autres possibilités qui peuvent être utilisées, pour autant qu'elles soient présentées clairement et commentées. - Le plan de travail du partenaire peut être fourni en annexe au formulaire unique. - Un modèle de plan de travail sous forme de diagramme de Gantt est annexé aux lignes directrices pour le formulaire unique. - Il n'est pas nécessaire pour les actions de première urgence au stade de la proposition, mais doit être fourni à partir du stade du rapport intermédiaire.
4.4.1. [INT] Plan de travail révisé en cas de changement après la proposition	<ul style="list-style-type: none"> - Formulez ici des observations générales sur l'avancement de l'action. - En cas de changements, veuillez insérer un tableau actualisé.
4.5 Suivi, évaluation, audit et autres études	
4.5.1 Suivi des activités (expliquer comment, par qui)	<ul style="list-style-type: none"> - Décrivez les mécanismes de suivi. Ces mécanismes sont liés aux activités, résultats et objectifs spécifiques et devraient être étroitement liés aux indicateurs et sources de vérification. Ces mécanismes de suivi sont ceux qui devraient être prévus et mis en œuvre par le partenaire dans toute action afin de contrôler sa mise en œuvre et les réalisations. - Cette partie sur le suivi ne se réfère pas aux services d'un consultant ou d'une entreprise privée, mais concerne spécifiquement les activités de suivi réalisées par les partenaires d'ECHO. - Incluez également le suivi mené par des partenaires de mise en œuvre.
4.5.2 Cochez les cases correspondant aux études qui seront entreprises: Évaluation externe pendant l'action Évaluation externe après l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Remplissez uniquement s'il y a lieu. - Seules les études spécifiques à l'action peuvent bénéficier d'un financement. Des études générales de grande envergure, couvrant une zone plus vaste que celle prévue dans l'action, ne sont pas éligibles. - Un exemplaire de l'évaluation, de l'étude ou du rapport d'audit doit être soumis avec le rapport

<p>Audit externe pendant l'action Audit externe après l'action Évaluation interne ou audit interne relatif à l'action</p>	<p>final en cas de financement au titre de ce projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les évaluations, audits et études externes financés par l'action, le mandat doit être soumis à ECHO avant que l'évaluation, l'audit ou l'étude externe n'ait lieu (voir l'article 5.1 des conditions générales). Les frais d'audit, d'évaluation et d'étude doivent être engagés avant la fin de la période de mise en œuvre de l'action. Les audits, évaluations et études doivent être réalisés dans les trois mois après la fin de l'action.
<p>4.5.3. Autres études: Veuillez préciser:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les audits intégrés (financés par l'action) sont éligibles mais ne remplaceront <u>pas</u> les audits réalisés par ECHO.
5. QUESTIONS TRANSVERSALES	
<p>5.1 Veuillez décrire le niveau escompté de durabilité et/ou de connexité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La durabilité est la probabilité d'avantages perdurant à long terme. Dans le contexte humanitaire, la durabilité est liée, par exemple, à des possibilités de transmission, à la durée de vie/l'entretien des équipements et à la durée escomptée de l'impact de la formation. Cette durabilité peut se définir en termes de communauté locale, d'autorités locales ou nationales et/ou dans la stratégie d'un autre donateur. La connexité fait référence au besoin de garantir que les activités d'urgence à court terme soient exécutées dans un contexte qui tient compte des problèmes à plus long terme et interconnectés. - Exemples: <ul style="list-style-type: none"> - l'installation de pompes à eau dans un projet Watsan devrait être durable après le départ de l'ONG, - on ne peut obliger des ONG médicales à faire preuve de durabilité dans des actions portant sur des soins de santé primaires, mais elles devraient néanmoins prendre contact avec les autorités locales ou des fournisseurs équivalents pour s'assurer que la situation ne régresse pas.
<p>5.2 Stratégie de continuité (liens entre l'aide d'urgence, la réhabilitation et le développement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'il y a lieu: - Ajoutez une description de la manière dont l'action se poursuivra sur le terrain à l'issue de l'action financée par ECHO et avec quel autre donateur (service de la CE ou autre donateur). - Indiquez comment l'action actuelle va évoluer vers un projet de redressement/post-urgence, axé sur le développement.
<p>5.3 Intégration (par exemple, réduction des risques de catastrophes, enfants, droits de l'homme, égalité des sexes, impact environnemental, autres à préciser)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans cette partie, veuillez indiquer, le cas échéant, comment des questions transversales (par exemple réduction des risques de catastrophes, enfants, droits de l'homme, égalité des sexes, impact environnemental, VIH/SIDA, «Ne pas faire de tort») seront intégrées dans l'action. - Si cette intégration a lieu, les composantes devraient figurer au point 4.3.2 (sous «Résultats», «Indicateurs» ou «Activités»). - ECHO a élaboré des stratégies, des lignes directrices et des orientations sur certains thèmes

	<p>(http://ec.europa.eu/echo/index_fr.htm) et l'intégration de questions transversales constituera un plus aux yeux d'ECHO. C'est clairement le cas pour l'intégration de la réduction des risques de catastrophes face à une catastrophe naturelle, lorsque cela est possible.</p>
5.4 [INT] En cas de changements ou de problèmes à traiter, veuillez préciser	- N'indiquez que les changements et/ou problèmes pertinents et importants.
5.5 [FIN] En cas de changements ou de problèmes à traiter, veuillez préciser	- N'indiquez que les changements et/ou problèmes pertinents et importants.
6. COORDINATION SUR LE TERRAIN	<ul style="list-style-type: none"> - L'action devrait être mise en œuvre en étroite coordination avec toutes les parties prenantes, comme les partenaires ECHO, les autorités locales et nationales, d'autres organisations humanitaires, etc. L'objectif est d'éviter les chevauchements et les lacunes dans la fourniture de l'aide humanitaire et de tirer éventuellement parti des synergies. - La coordination en matière de sécurité doit être abordée au point 8.2.
6.1 Coordination sur le terrain (veuillez indiquer la participation de l'organisation humanitaire aux mécanismes de coordination avec d'autres parties prenantes, telles que les «clusters», les ONG, les agences des Nations unies, autres (à spécifier), ainsi que les liens avec la procédure d'appel consolidée, si nécessaire)	- Expliquez votre participation à des forums de coordination nationaux et locaux et la coordination avec d'autres organisations humanitaires, si c'est le cas pour l'action.
6.2 Autorités nationales et locales (relations établies, autorisations, coordination)	<ul style="list-style-type: none"> - Type de relations et modalités de coordination qui prévaudront pendant la mise en œuvre de l'action, le cas échéant. - Si nécessaire, expliquez les mesures prises pour obtenir les autorisations nécessaires afin d'opérer dans le pays, par exemple obtenir des permis, assurer la compatibilité avec la législation nationale et les normes locales, etc.
6.3 Coordination avec la DG ECHO (veuillez préciser les contacts de l'organisation humanitaire avec la DG ECHO et ses assistants techniques sur le terrain)	<ul style="list-style-type: none"> - Il est recommandé de discuter et de partager des informations avec l'assistance technique ECHO sur le terrain au cours du développement de la proposition et tout au long de l'action. - Pendant toute l'action, les assistants techniques n'ont cependant pas mandat pour approuver des propositions, des modifications ou des rapports. Les décisions officielles concernant une proposition, sa modification, son acceptation ou son rejet et les rapports qui s'ensuivent ne peuvent être prises que par ECHO Bruxelles. - Pour de plus amples informations, veuillez consulter la fiche d'information n° A.6.
6.4 [INT] En cas de changements ou de problèmes de coordination, veuillez préciser	- Veuillez ne faire état que des changements et problèmes de coordination qui ont un impact important sur la mise en œuvre de l'action et sur la réalisation de l'objectif et des résultats.

6.5 [FIN] En cas de changements ou de problèmes de coordination, veuillez préciser	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez ne faire état que des changements et/ou problèmes pertinents et importants ainsi que de leur impact sur la mise en œuvre de l'action et sur la réalisation de l'objectif et des résultats.
7. PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none"> - Un partenaire de mise en œuvre est une organisation qui réalise une partie des activités de l'action, en coopération avec le partenaire ECHO. Il peut être basé dans le pays de l'action ou ailleurs.
7.1 Nom et adresse du ou des partenaires de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Nom officiel et adresse administrative. - Si le partenaire de mise en œuvre n'a pas été déterminé au stade de la proposition, cette information devra être fournie au stade du rapport intermédiaire ou, au plus tard, du rapport final.
7.2 Statut des partenaires de mise en œuvre (par exemple: ONG, autorités locales, etc.) et rôle joué par eux	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le rôle de votre ou vos partenaires de mise en œuvre dans le cadre de l'action.
7.3 Type de relation avec le ou les partenaires de mise en œuvre et les rapports attendus de la part du partenaire de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez inclure une description de la relation ainsi que l'engagement juridique et la relation (par exemple réseau, contrat ou protocole d'accord). - Expliquez le mode de suivi/supervision adopté pour les travaux du partenaire de mise en œuvre.
7.4 [INT] En cas de changements, veuillez préciser	<ul style="list-style-type: none"> - N'indiquez que les changements et/ou problèmes importants.
7.5 [FIN] En cas de changements, veuillez préciser	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez les changements et/ou problèmes importants.
8. MESURES D'URGENCE ET SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - La présente partie est également liée au point 4.3.1 et devrait fournir seulement des informations complémentaires.
8.1 Mesures d'urgence (plan B/ mesures d'atténuation à prendre si les risques et hypothèses exposés dans le cadre logique se concrétisent)	<ul style="list-style-type: none"> - Dans l'éventualité où les hypothèses ou les risques se concrétiseraient, le partenaire doit expliquer la façon dont il entend réagir afin d'atténuer leurs effets sur la mise en œuvre de l'action et indiquer les autres options proposées pour atteindre les résultats envisagés.
8.2 Aspects relatifs à la sécurité	
8.2.1 Situation sur le terrain. Veuillez donner une brève description	<ul style="list-style-type: none"> - Le partenaire indiquera comment il évalue les contraintes pesant sur l'action en matière de sécurité. - Des mécanismes de coordination devraient être inclus, le cas échéant.
8.2.2 Un protocole de sécurité spécifique a-t-il été établi pour cette action? Oui Non Procédures standard Si oui, précisez	<ul style="list-style-type: none"> - Si un protocole de sécurité spécifique a été établi pour l'action, en dehors des procédures standard pour le pays ou l'organisation (réponse OUI), joignez une brève description du protocole, en indiquant comment et pourquoi il est spécifique à l'action.

8.2.3 Le personnel sur le terrain et les expatriés ont-ils reçu des informations et une formation concernant ces procédures? Oui Non	- En cas de réponse négative, veuillez en expliquer la raison et exposer les mesures d'atténuation été prises, le cas échéant.
8.3 [INT] En cas de changements ou de problèmes à traiter, veuillez préciser	- N'indiquez que les activités pertinentes et les changements et/ou problèmes importants.
8.4 [FIN] En cas de changements ou de problèmes à traiter, veuillez préciser	- N'indiquez que les activités pertinentes et les changements et/ou problèmes importants.
9. ACTIVITÉS DE COMMUNICATION, DE VISIBILITÉ ET D'INFORMATION	<p>La présente partie concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> o les obligations de visibilité, o les activités de communication/d'information institutionnelle des partenaires concernant la CE/l'UE (mais pas la communication opérationnelle sur le projet). <p>- Les supports d'information et de communication opérationnelles élaborés dans le cadre d'un projet (tels que manuels de formation, promotion de l'hygiène, brochures de sensibilisation, etc.) doivent apparaître au point 4.3.2, sous le résultat et le sous-secteur appropriés (et ne devraient pas figurer ici à la partie 9).</p> <p>N'oubliez pas que même si l'activité est opérationnelle et non rémunérée au titre de la visibilité institutionnelle, tous les éléments d'information et de communication produits doivent porter l'identification visuelle d'ECHO et, le cas échéant, la reconnaissance du financement communautaire.</p> <p>- La visibilité, l'information/la communication purement institutionnelles devraient être décrites à la partie 9 et les coûts totaux reportés à la partie 4.3.2.y. «Autres coûts», sur la première ligne.</p> <p>Les partenaires devraient consulter le site internet de la DG ECHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) les lignes directrices ECHO en matière de communication (nouvelle version disponible depuis octobre 2008); • 2) l'identification visuelle.
9.1 Activités de communication programmées (sur le terrain et/ou en Europe)	Si des activités de communication sont prévues, veuillez fournir: <ul style="list-style-type: none"> • une description de l'activité de communication proposée et des principaux moyens et coûts associés, par activité, le cas échéant, • l'objectif de l'activité de communication, • le public cible (général), l'auditoire/l'impact escomptés (spécifique), en incluant des chiffres.

<p>9.2 Visibilité sur les équipements durables, les fournitures principales, ainsi que sur le lieu du projet</p>	<p>Pour rappel, ce genre de visibilité est contractuellement contraignante, conformément à l'article 4.2 des conditions générales et l'utilisation du logo approprié est donc obligatoire sur tous les produits financés dans le cadre d'un projet donné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez brièvement la manière dont la visibilité sera assurée. • Indiquez les types et le volume de supports réalisés (par exemple affiches, autocollants, vêtements) et les coûts associés. <p>Lorsque, pour des raisons de sécurité, le partenaire n'est pas en mesure de mettre en œuvre des activités de visibilité, il en expose les raisons détaillées dans cette partie et y sollicite l'accord explicite d'ECHO.</p>
<p>9.3 Activités de publication prévues (seulement les publications de relations publiques, pas opérationnelles)</p>	<p>Si des activités de publication non opérationnelles sont prévues (pas d'obligation), veuillez fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le type de publication et les coûts prévus, • l'objectif, • le public cible (général), l'auditoire/l'impact escomptés (spécifique), en incluant des chiffres. <p>Un projet du texte devra être soumis à ECHO avant publication.</p>
<p>9.4 [INT] En cas de changements, veuillez préciser</p>	<p>- En cas de changements, veuillez préciser. Veuillez ne faire état que des changements importants.</p>
<p>9.5 [FIN] Rapport sur les activités pertinentes</p>	<p>- Rapport sur les activités pertinentes, accompagné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une description des coûts et des moyens associés, • d'une copie des communiqués de presse, des coupures de presse, de toutes les publications et de tout le matériel audiovisuel produit, ainsi que de tous les éléments de visibilité correspondants (ou photos de ceux-ci).
<p>10. RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>- Lors de l'évaluation de la présente partie, ECHO veillera à sa cohérence avec les points 4.3.2 et 4.4.</p> <p>- Veuillez indiquer les chiffres totaux par fonction et par statut.</p>
<p>10.1. Fonction</p>	<p>- La fonction se rapporte aux tâches (médecin, infirmière, gestionnaire de projet, ingénieur, etc.).</p>
<p>Statut Ex: expatriés, personnel local, personnel du partenaire de mise en œuvre</p>	<p>- Un expatrié est une personne qui a signé un contrat avec une organisation humanitaire/un partenaire de mise en œuvre (que ce soit en tant que salarié ou bénévole), qui est active sur le lieu de l'action et pour laquelle au moins 2 des 3 critères suivants s'appliquent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. nationalité (le membre du personnel n'est pas ressortissant du pays où l'action a lieu); - 2. résidence (le membre du personnel n'est pas résident du pays où l'action a lieu); - 3. pays de recrutement (le membre du personnel n'a pas été recruté dans le pays où l'action a lieu)

	<p>lieu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres du personnel qui ne remplissent que l'un ou aucun de ces critères sont classés dans la catégorie du personnel local. - Des informations sur le personnel du partenaire de mise en œuvre sont nécessaires pour les membres clés, notamment lorsqu'aucun expatrié du partenaire ne dirige directement l'action au niveau local.
Nombre de personnes	
Nombre d'hommes/mois dans le projet	
Remarques	
10.2 [INT] En cas de changements, veuillez préciser	- Uniquement en cas de changements importants.
10.3 [FIN] En cas de changements, veuillez préciser	<ul style="list-style-type: none"> - Uniquement en cas de changements importants. - Il conviendra d'établir un lien avec le rapport financier final (voir les lignes directrices relatives au rapport financier final).
11. APERÇU FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> - Ce tableau constituera l'annexe II de la convention signée. - L'aperçu financier est aussi étroitement lié au rapport financier final. - Pour de plus amples détails et conseils, voir les lignes directrices relatives au rapport financier final.
Colonne – Dépenses éligibles de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Il est recommandé aux partenaires d'utiliser leur format propre pour déclarer les coûts éligibles. - Il est possible de modifier les montants entre les rubriques, ce qui ne donne pas lieu à un avenant. - Le partenaire va préciser ces rubriques au stade de la proposition et elles deviendront les chapitres du rapport financier final. Les rubriques figurant dans le modèle sont fournies à titre d'exemples. - La dénomination des rubriques ne peut être modifiée au cours du cycle de l'action. De nouvelles rubriques peuvent être ajoutées si besoin est. - Le «sous-total des coûts directs éligibles» est égal au montant total des résultats, indiqué au point 4.3.2.x, plus les autres coûts, indiqués au point 4.3.2.4. - Les coûts indirects ne peuvent dépasser 7 % du «sous-total des coûts directs éligibles». - Total des coûts = Financement total.

Colonne – Financement de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Recettes directes provenant de l'action: si l'action elle-même génère un revenu, le montant initial prévu au budget/final doit être mentionné ici. Comme cela va entrer dans les revenus, cela peut accroître le montant global de l'action. Ce revenu sera déduit de la contribution d'ECHO. Exemple: frais payés pour participer à des formations organisées par le partenaire. - Contribution du demandeur: si l'organisation finance une certaine part/un certain pourcentage des coûts du projet, indiquez ici le montant prévu. - Contributions d'autres donateurs: veuillez fournir une indication du financement approuvé et/ou escompté d'autres donateurs. Cela peut comprendre les contributions d'autres DG de la Commission européenne. Ces informations sont basées sur des contributions réelles dans le rapport final. - Contribution demandée auprès d'ECHO: le financement attendu d'ECHO. Il s'agira du montant prévu dans la convention au moment de sa signature. - % du financement total: dans le cas des conventions de cofinancement seulement, il faut le % du financement ECHO par rapport aux coûts totaux du projet. Comme indiqué à l'article 21.4 des conditions générales, si les coûts éligibles à la fin de l'action sont inférieurs au «sous-total des coûts directs éligibles» estimé au stade de la proposition, la contribution de la Communauté européenne peut être limitée au montant résultant de la multiplication du montant des dépenses réelles par le «pourcentage du financement total». - Le financement total est la somme des recettes directes et des 3 types de contribution mentionnés dans la colonne. Il sera toujours égal au «Financement des coûts totaux».
11.1 [FIN] Si d'autres donateurs sont impliqués, veuillez indiquer leur nom et préciser les montants fournis.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Seulement si d'autres donateurs sont impliqués:</u> indiquez également si ces autres contributions sont confirmées ou si les autres donateurs ont imposé des conditions spécifiques.
12. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les parties de cette section doivent être remplies.
12.1 Numéro du CCP (le cas échéant)	
12.2 Nom et titre du représentant légal signant la convention	<ul style="list-style-type: none"> - Les représentants légaux sont des membres du personnel habilités à engager juridiquement l'organisation humanitaire. - La liste des membres du personnel autorisés est encodée par l'ONG partenaire dans la base de données APPEL d'ECHO. Pour les organisations internationales partenaires, cette opération est effectuée par ECHO.B2. - Tout changement dans la liste sera notifié via APPEL. - Indiquez ici le nom de la personne à faire figurer comme représentant de l'organisation et pour la signature.
12.3 Nom, numéro de téléphone, adresse e-mail et titre	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes personnes de l'organisation humanitaire à tenir informées peuvent être énumérées

<p>de la (des) personne(s) mentionnée(s) à l'article 7 de la convention</p>	<p>ici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le partenaire peut ajouter le nom de 2 personnes maximum qui peuvent effectuer des modifications unilatérales ainsi qu'une demande d'avenant au nom de l'organisation humanitaire. Toutes les informations envoyées par ECHO Bruxelles pour l'action concernée seront automatiquement copiées par courrier électronique à ces adresses.
<p>12.4 Nom, numéro de téléphone et de fax et adresse e-mail du représentant dans la zone d'intervention</p>	
<p>12.5 Compte bancaire Nom de la banque: [...] Adresse de l'agence: [...] Désignation précise du titulaire du compte: [...] Numéro de compte complet (y compris code(s) bancaire(s)): [...] Code IBAN (ou code-pays BIC si le code IBAN n'est pas d'application): [...]</p>	
<p>13. [FIN] CONCLUSIONS ET COMMENTAIRES DE L'ORGANISATION HUMANITAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Au stade du rapport final, il est recommandé de signaler les difficultés particulières rencontrées au cours de la mise en œuvre, les leçons tirées, ainsi que les idées pour de futurs projets, et de fournir toute autre information jugée utile pour une meilleure compréhension/évaluation des actions mises en œuvre et des réalisations.

Annexe A: Tableau de passation des marchés

Ce tableau est obligatoire seulement pour les conventions avec un mécanisme de contrôle A.

Toutes les parties de cette section doivent être remplies.

Il regroupe les principales procédures de passation de marchés pour cette action et sera rempli au stade de la proposition et mis à jour aux stades du rapport intermédiaire et du rapport final. Le partenaire peut joindre un tableau présenté différemment (par exemple, un tableau utilisé dans le cadre du projet), pour autant que les informations mentionnées dans le tableau ci-dessous soient disponibles. Les partenaires qui ont signé une convention avec un mécanisme de contrôle P n'ont pas besoin de joindre ce tableau au formulaire unique aux stades de la proposition ou des rapports.

Une procédure complète de passation de marchés sera traitée sur une ligne. Une procédure de passation de marchés ne peut être scindée du fait qu'elle est utilisée dans plusieurs activités. Si la scission s'avère nécessaire, il convient de fournir une explication.

Les dates de lancement et de passation du marché peuvent aussi être exprimées en nombre de semaines après le démarrage de l'action.

Description des fournitures, services ou travaux	Quantité	Montant (euros)	Procédure de passation de marchés	Dérogation oui/non	(Prévision) Date de lancement de la procédure	(Prévision) Dates de passation du marché
Exemples: Fournitures: couvertures Services: consultant sous-traitant Travaux: forage de puits			Appel d'offres international ouvert, appel d'offres local ouvert, procédure négociée, offre unique, contrat cadre ou utilisation d'une centrale d'achat humanitaire (CAH)		Date ou nombre de semaines dans l'action	

Annexe I: Liste des secteurs et sous-secteurs

Secteur		Sous-secteur	Remarques
1	Aide alimentaire, sécurité alimentaire à court terme et soutien aux moyens de subsistance	Aide alimentaire générale	Distribution générale d'aide alimentaire en nature, distribution de suppléments alimentaires aux groupes vulnérables, distribution ciblée d'aide alimentaire en nature, etc.
		Aide alimentaire liée à une activité	Aide alimentaire en nature contre du travail, aide alimentaire en nature contre des biens, aide alimentaire en nature comme incitation (à la formation), etc.
		Espèces (cash) et chèques	Distribution générale ou ciblée d'espèces, de chèques, etc. pour assurer la sécurité alimentaire ou atteindre des objectifs nutritionnels.
		Espèces (cash) et chèques liés à une activité	Espèces en échange de travail, chèques contre du travail, espèces pour la formation, etc. pour assurer la sécurité alimentaire ou atteindre des objectifs nutritionnels.
		Soutien aux moyens de subsistance à court terme et sécurité alimentaire d'urgence	Distribution d'intrants agricoles, distribution de bétail, distribution d'autres biens productifs, fourniture de services liés aux moyens de subsistance (santé vétérinaire, extension agricole, etc.); formation, etc.
		Information et analyse relatives à la sécurité alimentaire	Systèmes d'alerte précoce, systèmes de suivi de la sécurité alimentaire, mécanismes d'analyse des marchés, etc.
		Constitution de réserves alimentaires d'urgence	Soutien à la constitution de réserves stratégiques de grains, de banques de céréales, etc.
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
2	Eau, assainissement et promotion de l'hygiène	Réhabilitation, développement et opérations d'approvisionnement en eau et de systèmes de traitement	Actions liées à l'approvisionnement en eau dans les situations de crise humanitaire (mais pas limitées à cela); construction/réhabilitation des systèmes urbains et ruraux d'approvisionnement en eau, forage de trous de sonde, forage de puits, installation de pompes manuelles, approvisionnement temporaire d'urgence en eau, distribution de produits de traitement de l'eau et renforcement des capacités pour un approvisionnement en eau durable, opérationnel et entretenu.
		Infrastructures sanitaires et traitement des déchets	Construction d'infrastructures sanitaires notamment des latrines, soutien aux systèmes d'assainissement urbains, renforcement des capacités pour une gestion durable, systèmes d'élimination et de traitement des déchets pour les zones urbaines ou les camps.
		Promotion de l'hygiène	Campagnes de promotion de l'hygiène, élaboration de supports pour la promotion de l'hygiène, formation de dirigeants, distribution d'articles d'hygiène, enquêtes sur les connaissances, les attitudes et les pratiques, etc.
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
3	Santé	Prévention et réponse aux épidémies	

		Soins préventifs et curatifs	Activités de soins de santé préventifs et curatifs primaires et secondaires (épidémies non comprises).
		Réhabilitation d'infrastructures de santé	Cliniques/postes de santé, réhabilitation d'hôpitaux.
		Soutien psychologique et social	Soutien psychologique et social, notamment activités pédagogiques et récréatives (pour les enfants).
		Assistance d'urgence en matière de santé	Les services d'aide sanitaire fournis dans des circonstances graves comme les situations de guerre (chirurgie traumatologique, premiers secours, évacuation des blessés) ou dans des zones extrêmement difficiles d'accès (cliniques mobiles).
		Santé reproductive	.
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
4	Nutrition	Prévention de la malnutrition, réhabilitation nutritionnelle et compléments alimentaires	Activités visant à prévenir ou traiter la malnutrition (centres de supplémentation et d'alimentation thérapeutique, traitement basé sur la communauté, éducation, formation, etc.).
		Enquêtes et surveillance	Enquêtes nutritionnelles ad hoc ou systèmes passifs de surveillance ou de suivi
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
5	Abris et matériel non alimentaire	Abris temporaires d'urgence	Actions liées à la fourniture d'abris temporaires dans les situations de crise humanitaire, notamment (mais sans s'y limiter): fourniture de tentes, de matériaux pour la construction d'abris temporaires (bâches en plastique, bois, feuilles de couverture, clous, outils, cordes, etc.) et la réparation et/ou la modification de bâtiments publics pour y héberger temporairement les sans-abri.
		Réhabilitation post-urgence / Abris semi-permanents	Actions liées à la fourniture d'abris dans les situations de crise humanitaire qui sont reconnus comme des solutions à plus long terme notamment (mais sans s'y limiter): fourniture de matériaux et d'outils pour la construction ou la réparation d'abris et, dans des cas exceptionnels, la reconstruction effective ou la réparation d'abris.
		Fourniture de matériel non alimentaire	Actions liées à la fourniture de matériel non alimentaire dans les situations de crise humanitaire notamment (mais sans s'y limiter): seaux, jerrycans, sets de cuisine, bâches en plastique, corde, combustible de cuisine/chauffage, sets de toilette (savon, articles hygiéniques, etc.), vêtements, couvertures, etc.
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
6	Préparation aux catastrophes	Composantes de gestion locale des catastrophes	Préparation de la communauté, système local d'alerte précoce, plans d'évacuation, planification de mesures d'urgence, etc. et renforcement des capacités (formation) pour les institutions de gestion des catastrophes.
		Liens institutionnels et information	Information – soutien de la coordination; renforcement institutionnel (lié aux institutions participant à la gestion des catastrophes).

		Information, éducation et communication	Sensibilisation de la population; éducation (liée à des activités dans les écoles de la population potentiellement couverte), système d'alerte précoce national/régional.
		Services et infrastructure à petite échelle	Soutien des infrastructures, notamment construction/réhabilitation de digues, approvisionnement en eau, canaux de drainage, logements et installations résistants aux catastrophes, etc. Travaux d'atténuation, notamment réinstallation, gestion des ressources naturelles, protection et/ou diversification des moyens de subsistance.
		Constitution de stocks d'urgence et de matériel de secours	Prépositionnement stratégique de matériel sélectionné, systèmes logistiques de déboursement rapide, systèmes d'entreposage pour suivre les stocks, etc.
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
7	Protection	Prévention et réponse à la violence	Notamment soutien psychologique et social et soins médicaux pour les victimes de violences. Couvre également les agressions sexuelles et la violence liée au sexe si elles ne figurent pas dans le secteur «Santé».
		Protection de l'enfant	Notamment prévention du recrutement des enfants par les forces ou groupes armés et réintégration sociale d'anciens enfants associés aux forces et groupes armés, localisation des familles et regroupement familial, activités pédagogiques et récréatives.
		Protection des réfugiés/déplacés	Notamment les interventions relatives à l'enregistrement et à l'identification formelle, garantissant les droits dans le contexte du droit international (y compris l'aide juridique), réduisant les menaces à la sûreté et à la sécurité physiques, <u>activités pédagogiques</u> et autres interventions (y compris assistance conventionnelle), qui ont pour objectif premier la protection des réfugiés ou des déplacés. Les interventions conventionnelles (santé, eau et assainissement, etc.) mises en œuvre pour soutenir la survie de base, souvent dans un camp, ne devraient pas entrer dans la catégorie «protection» (le HCR des Nations unies classe parfois ces interventions sous la rubrique «Protection des réfugiés»).
		Renforcement de l'esprit de protection	Diffusion et promotion du droit humanitaire international.
		Programmes concernant la détention	Notamment surveillance du traitement des détenus, des prisonniers de guerre comme des autres prisonniers, en situations de conflit. Cela peut couvrir les interventions d'assistance conventionnelle dont l'objectif premier est d'accéder aux détenus afin d'assurer leur protection (comme l'aide alimentaire, l'eau, l'assainissement ou d'autres travaux de réhabilitation mis en œuvre en prison mais dont l'objectif premier est le contact avec les détenus afin de surveiller la manière dont ils sont traités).
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

8	Coordination	Soutien à la coordination et à la gestion de l'information	Actions liées à la mise en œuvre et au soutien de la coordination en cas de crise humanitaire, notamment (mais pas uniquement) actions pour fournir et/ou améliorer la gestion de l'information, mise à disposition de centres d'information humanitaire et prestation d'autres services de coordination, notamment coordination entre le civil et le militaire.
		Sensibilisation du public et information	Sensibilisation du public et information
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
9	Soutien d'opérations spéciales	Opérations logistiques spéciales	Comme le soutien aérien ou les moyens de transport courants.
		Sécurité	Prestations de services de sécurité
		Renforcement des capacités	Activités spécifiques liées au renforcement des capacités d'organisation de la mise en œuvre
		Études de faisabilité, évaluation des besoins et autres études	Études de faisabilité, évaluation des besoins et autres études
		Infrastructure d'urgence	Notamment réhabilitation et/ou reconstruction (non couvertes par l'un des secteurs susmentionnés)
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.
10	Opérations relatives aux mines	Déminage	Déminage
		Assistance aux victimes	
		Réductions du risque lié aux mines	Notamment sensibilisation au déminage et renforcement des capacités locales
		Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Annexe II – diagramme de Gantt

TITRE DE L'ACTION: EXEMPLE DE DIAGRAMME DE GANTT comme au point 1.2 ci-dessus						
Activités	Stade	Mois de mars	Mois d'avril	Mois de mai	Mois N-1	Mois N
Activités pour le résultat n° 1 escompté						
R 1.1						
A.	Prop	Zone a	Zone b			Zone ab
	Interméd					
B.	Prop					
	Interméd					
Activités pour le résultat n° 2 escompté						
R 2.1						
A.	Prop					
	Interméd					
B.	Prop					
	Interméd					
.....						
.....						
Préparation du rapport final						