

**RAPPORT DE PLANIFICATION OPERATIONNELLE**

**Titre du projet :**

**Partenaire :**

**Bailleur(s) :**

**Code interne PADEM :**

**Rapport et annexes établis par :**

**I. Partie PROJET**

**1. Informations générales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubriques** | ***A compléter*** | ***Observations*** |
| **Titre du projet** |  |  |
| **Durée du projet** |  |  |
| **Date de démarrage** |  |  |
| **Date de fin** |  |  |
| **Localisation précise de l’action** |  |  |

**2. Carte** donnant la localisation précise du projet

***Carte à joindre en annexe ou à insérer sous cette rubrique***

**3.** Rappel du **contexte et** des **changements attendus** sur le public cible

***A compléter***

**Annexe 1 :** **Cadre logique** final du projet

***Joindre l’annexe 1***

**Annexe 2** : **Chronogramme** et modalités de mise en œuvre

***Joindre l’annexe 2***

**Annexe 3 :** Tableau des **bénéficiaires**

***Joindre l’annexe 3***

**4. Critères de sélection des bénéficiaires** *(ou description détaillée des bénéficiaires directs attendus s’il n’y a pas de sélection prévue)*

***A compléter***

**5. Résumé des principaux choix opérationnels et descriptifs des activités principales du projet**

***A compléter en fonction de la situation et adjoindre des schémas si nécessaire***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Rubriques******(à adapter à chaque projet)*** | ***A compléter*** | ***Observations*** |
| Descriptif des **activités techniques et des solutions techniques retenues** (système de pompe pour un projet d’accès à l’eau, mode de construction, matériaux choisis, etc.) |  |  |
| Descriptif **des activités de formation** (termes de référence des formations, objectifs, etc.) |  |  |
| Descriptif des **modalités d’implication communautaire** dans le projet |  |  |
| Descriptif (si applicable) d’un **système de micro-crédit** (taux d’intérêt applicable, montants moyens prêtés, échéanciers, etc.) |  |  |
| Descriptif des **modalités de mise en œuvre des activités génératrices de revenus** |  |  |
| Descriptif des **modalités de suivi des activités d’un centre** (business plan si déjà établi, nombre de personnes pouvant travailler, activités qui seront déroulées, etc.) |  |  |

**6. Premiers critères** qui permettront **l’évaluation intermédiaire et finale** du projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubriques** | **A compléter** | **Observations** |
| Qu’est ce qui pourra démontrer **l’efficacité du** projet ? |  |  |
| Qu’est ce qui justifie sa **pertinence ?** |  |  |
| Qu’est ce qui justifie son **efficience ?** |  |  |
| Quels seront ses **effets à court, moyen, long terme ?** (Effets attendus) |  |  |
| Qu’est ce qui garantira **sa durabilité** et quels sont les points de vigilance ou actions à mener pour assurer cette durabilité ? |  |  |

**II. Partie MANAGEMENT**

1. **FINANCES**

1. Rappel du **Plan de financement** (et répartition PADEM/Bailleur/Contribution locale attendue)

***A compléter***

|  |
| --- |
| **Plan de financement** |
|  | % | Montant en euros |
| **Part du MAE** |  |  |
| **Part à collecter au Luxembourg** |  |  |
| **Part à collecter localement** |  |  |

**Annexe 4 : Budget final terrain, budget final total (incluant les HQ costs)**

***Joindre l’annexe 4***

**Annexe 5 : Budget follow-up et calendrier prévisionnel** des **décaissements** vers le partenaire ou **transferts de fonds**

***Joindre l’annexe 5 et compléter le tableau ci-dessous***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODE INTERNE DU PROJET** | ***AC2-…*** |  |  |  |
| **Partenaire** | **Montant total à transférer suivant Contrat de Partenariat** | **N° transferts** | **Date prévisionnelle des transferts** | **Montant prévisionnel des transferts** |
| *Nom du partenaire* | *Budget terrain du projet* | *1* | *01/01/2020* | *20.000 EUR* |
|  |  | *2* | *01/01/2021* | *… EUR* |
|  |  | *3* | *01/01/2022* | *… EUR* |
|  |  | *4* | *01/01/2023* | *… EUR* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Total (vérification)* | *(Budget terrain)* |

**2.** Retour sur les modalités **d’engagement des dépenses** du partenaire et signatures autorisées à engager les dépenses pour le projet chez le partenaire : quelles sont les procédures de décaissement des fonds chez le partenaire ? Qui sera habilité à signer les autorisations de dépenses ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modalités générales d’engagement des dépenses | Personnes habilitées à signer | Spécimens de signature |
| ***A compléter*** | ***Compléter les noms*** | ***Joindre l’annexe 6*** |
| *Ex : double signature, plafonds d’engagement, méthodes générales de paiement, etc..* |  |  |

**3.** Quelles sont les coordonnées bancaires précises de chaque partenaire pour chaque projet ? (**Compte bancaire et SWIFT)**

***Joindre le RIB complet du compte bancaire ouvert pour le projet***

**Rappel essentiel : le partenaire s’engage à ouvrir un compte spécifiquement pour le projet PADEM** et ce compte sera utilisé uniquement pour les besoins du projet (afin de faciliter la réconciliation de caisse et bancaire)

**B. RESSOURCES HUMAINES**

**1.** **Annexe 7** : **Organigramme de PADEM** spécifiquement dédié à la gestion des projets

***Joindre l’annexe 7***

**2. Organigramme du partenaire** *(pour savoir comment le projet s’inscrit dans la vie de l’organisation partenaire)*

***Joindre l’organigramme du partenaire***

**3.** **Organigramme du projet** *(pour savoir quels sont les pôles opérationnels et de responsabilité chez le partenaire concernant spécifiquement le projet)*

***Joindre l’organigramme du projet***

**4**. **Termes de référence** des personnes employées par le projet *(CV, titre, rôle et responsabilités, temps de travail sur le projet, salaire, implication ou non dans un autre projet de l’organisation, validation des salaires par rapport aux 20% de limite des frais administratifs vs les dépenses opérationnelles, et par rapport aux salaires pratiqués à situation similaire dans le pays)*

***Compléter le tableau ci-dessous***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation et nom** | **Rôle et responsabilités** | **Temps de travail sur le projet** | **Salaire** | **Implication dans d’autres projets ? (si oui, préciser le temps de travail et le salaire sur les autres projets)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. Calendrier** des visites de suivi, du renforcement des capacités à prévoir, des formations à proposer et des échanges entre partenaires possibles et souhaitables

**Compléter le tableau ci-dessous avec les éléments déjà connus au démarrage du projet. Ce tableau sera réactualisé en cours de projet afin d’adhérer au mieux aux besoins.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Date prévisionnelle ou période** | **Objectif** | **Consultant ou formateur pressenti** |
| **Visites de suivi** | 01/01/2020 | Revoir le cadre logique, revoir la stratégie … | M. X. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Formation et renforcement des capacités** | 01/01/2022 | Déployer un plan de communication, maîtriser les outils de GCP… | M. X |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Echanges avec un autre partenaire** | 01/01/2020 | Appui technique en production agricole | M.X. |
|  |  |  |
|  |  |  |

**C. JURIDIQUE**

**1.** **Contrats avec les principales parties prenantes** (si applicables et déjà connus, sinon le partenaire devra transmettre à PADEM les contrats dès qu’ils seront disponibles)

**Joindre les principaux contrats entre le partenaire et les parties prenantes pertinentes du projet**

**2. Contrat de partenariat** entre PADEM et le partenaire (sera produit en toute fin de phase de PO)

**Joindre le contrat de partenariat signé par les deux parties (PADEM et le partenaire)**

**3. Contrats de prestations de services** (si applicables et déjà connus, sinon le partenaire devra transmettre à PADEM les contrats dès qu’ils seront disponibles)

**Joindre les principaux contrats de prestations de services entre le partenaire et les prestataires pertinents du projet**

**4. Contrats de travail du staff** embauché par le projet (personnes payées par le projet)

**Joindre les contrats de travail des personnes rémunérées par le projet**

**5.** Modalités générales d’appel d’offre (si applicable)

**Joindre les modalités internes d’appel d’offre chez le partenaire (pour les dépenses les plus conséquentes)**

**D. COMMUNICATION**

**1.** Discussions au sujet de la stratégie de **communication** autour du projet : comment le partenaire / PADEM vont-ils communiquer autour du projet ?

**Résumer en quelques mots la stratégie de communication autour du projet par le partenaire**

**2.** Discussions au sujet de la stratégie de **visibilité** des bailleurs : comment le partenaire a-t-il valoriser le financement par le bailleur du projet ?

**Résumer en quelques mots la stratégie de visibilité autour du projet par le partenaire**

**E. CAPITALISATION**

- Discussions autour de la stratégie de **capitalisation** des bonnes pratiques et du projet : comment les éléments positifs et négatifs du projet vont-ils être capitalisés pour servir à d’autres ONG, d’autres acteurs, etc.. ?

**Résumer en quelques mots la stratégie de capitalisation autour du projet par le partenaire**

**F. SUIVI**

**i. Financier**

**Rappel 1 :** Le document permettant **le reporting financier mensuel** est le budget follow-up rempli mensuellement (annexe 5) et présentant la liste des factures par résultat, puis par ligne budgétaire.

**Rappel 2 :** A chaque transfert de fonds, il est demandé au partenaire de nous retourner **un avis de crédit** (exigence de notre auditeur) et d’utiliser **le taux de change** du jour de réception des fonds pour la conversion des dépenses en EUR pour le trimestre qui suit (si taux de change non fixe).

**1.** **Procédures du reporting financier :**

Chaque mois (pour le 10 du mois qui suit au plus tard), le partenaire transmet à la comptable de PADEM le livre de caisse, le livre de banque, les extraits bancaires du compte du projet, le budget follow-up complété et les factures scannées des dépenses du mois si possible par pdf, dans le même ordre que celui des listes de factures par résultat. Un modèle de Livre de banque et/ou de caisse est présenté en annexe 8.

**2. Calendrier du reporting financier :**

Un tableau de reporting commun à tous les projets a été mis en place chez PADEM. Il est joint à ce rapport de planification en vue de son utilisation par le partenaire dans le document de référence 2 et adapté à la durée du projet concerné par cette planification.

**3. Calendrier des audits :**

La période d’audit court du 1er janvier au 31 décembre, pour chaque année du projet, et le rapport d’audit doit être transmis à PADEM pour le 28 février de l’année qui suit au plus tard.

**Compléter le calendrier spécifique au projet ci-dessous**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Période couverte par l’audit** | **Date prévisionnelle de l’audit chez le partenaire** |
| **Audit année 2020** | 1er janvier au 31 décembre 2020 | Janvier 2021 |
| **Audit année 2021** | 1er janvier au 31 décembre 2021 | Janvier 2022 |
|  |  |  |

**ii. Narratif**

**1.** **Procédures du reporting narratif :**

- **Un reporting trimestriel simple** est demandé au partenaire (narratif de 5 pages maximum pouvant comporter des annexes, tableau de reporting des activités, tableau de reporting des indicateurs).

- **Un reporting annuel** est demandé chaque année pour le 31/01 au plus tard de l’année qui suit suivant le modèle présenté en annexe 9.

- **Un reporting final** est demandé au plus tard pour le 31/03 qui suit la fin du projet de l’année qui suit suivant le modèle présenté en annexe 10.

**2. Calendrier du reporting narratif :**

Un tableau de reporting commun à tous les projets a été mis en place chez PADEM. Il est joint à ce rapport de planification en vue de son utilisation par le partenaire dans le document de référence 2, et adapté à la durée du projet concerné par cette planification.

**3.** Présentation du planning des **évaluations intermédiaires et finales** et **modalités d’évaluation** et validation des capacités des partenaires à organiser des évaluations

Compléter le tableau ci-dessous

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Période couverte par l’évaluation** | **Date prévisionnelle de l’évaluation** | **Le partenaire a-t-il besoin d’un appui technique pour organiser cette évaluation ?** |
| **Evaluation intermédiaire** | 1ère moitié de projet | Janvier 2022 | Oui / Non |
| **Evaluation finale** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANNEXES**

1. Document de référence 1 : cadre logique, budget, budget trimestriel, chronogramme (en français et dans la langue du partenaire) (voir annexe 11 pour modèle)

2. Document de référence 2 : tableau de suivi des activités, tableau de suivi des indicateurs, tableau de suivi de la contribution locale, calendrier du reporting (en français et dans la langue du partenaire) (voir annexe 12 pour modèle)

3. Traduction du rapport de PO dans la langue du partenaire si applicable, et transmission au partenaire

**Tableau de contrôle de la phase de planification opérationnelle**

*(à remplir par la personne chargée de la planification opérationnelle)*

*Consultant en charge de la PO : ­­­­­­­­­­­­­­­­­*

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape ou document** | **Oui/Non/Remarque** |
| Le titre du projet, sa durée, sa date de démarrage et de fin, et sa localisation précise ont bien été précisés dans le rapport de PO |  |
| Un rappel du contexte problématique et des changements globaux attendus à la fin du projet a bien été rédigé et présenté dans le rapport de PO |  |
| Le cadre logique a été revu avec le partenaire et validé par le consultant et le partenaire, et il a été transmis à PADEM  |  |
| Les modalités de mise en œuvre du projet entre les différents opérateurs ont bien été précisées dans le chronogramme, et le document a été transmis à PADEM  |  |
| Le tableau des bénéficiaires a bien été travaillé avec le partenaire et a été transmis à PADEM  |  |
| Les critères de sélection des bénéficiaires sont clairs pour PADEM et pour son partenaire, et sont repris dans le rapport de PO |  |
| Un récapitulatif pour les principales solutions opérationnelles retenues pour le projet (si applicable) a bien été présenté dans le rapport de PO  |  |
| Les premiers critères d’évaluation ont été discutés avec le partenaire et sont repris dans le rapport de PO |  |
| Le plan de financement du projet incluant la participation locale attendue et la stratégie de collecte de fonds locale a été établi et transmis à PADEM  |  |
| Le budget final a été validé avec le partenaire et a été transmis à PADEM  |  |
| Le budget follow-up ainsi que le calendrier des transferts de fonds initial a bien été travaillé avec le partenaire et transmis à PADEM  |  |
| Les modalités d’engagement des dépenses ont bien été discutées avec le partenaire, et la liste des signatures autorisées avec spécimens a bien été envoyée à PADEM  |  |
| Le partenaire a bien ouvert un compte séparé pour les besoins du projet PADEM, et les coordonnées précises incluant le SWIFT, l’IBAN et le compte du projet ont bien été transmis à PADEM  |  |
| L’organigramme de PADEM présentant les personnes en charge du suivi de projet au siège a été établi, transmis au partenaire et figure dans le rapport de PO  |  |
| L’organigramme du partenaire présentant les personnes en charge du suivi de projet chez le partenaire a été établi, et figure dans le rapport de PO  |  |
| L’organigramme du projet a été établi (si différent du précédent) et figure dans le rapport de PO |  |
| Les termes de référence des personnes employées par le projet ont été établies avec le partenaire et sont reprises dans le rapport de PO |  |
| Une vérification complémentaire a été réalisée pour savoir si une personne payée par le projet travaillait outre sur un autre projet, et si par conséquent sa rémunération était conforme et tous les détails figurent dans le rapport de PO  |  |
| Le calendrier prévisionnel des visites de suivi, du renforcement de capacités, des formations et des échanges entre partenaires a été établi et est précisé dans le rapport de PO  |  |
| Les contrats avec les principales parties prenantes (si applicable) ont été transmis par le partenaire à PADEM |  |
| Les contrats de prestations de services (si applicable) ont été transmis par le partenaire à PADEM  |  |
| Les contrats de travail du staff payé par le projet ont bien été transmis à PADEM  |  |
| Les modalités d’appel d’offre (si applicable) ont été revues avec le partenaire, et un résumé des discussions figure dans le rapport de PO |  |
| La communication autour du projet a été discutée avec le partenaire et un draft de stratégie de communication figure au rapport de PO  |  |
| La visibilité autour du projet a été discutée avec le partenaire et un draft de stratégie de visibilité figure au rapport de PO  |  |
| La capitalisation autour du projet a été discutée avec le partenaire et un draft de stratégie de capitalisation figure au rapport de PO |  |
| Le modèle de rapport financier a été présenté au partenaire ainsi que les modalités de suivi financier.  |  |
| Les procédures de transfert de fonds ont été expliquées au partenaire et le partenaire a bien compris l’obligation de transmettre les avis de crédit à chaque transfert  |  |
| Un modèle de bank book, de cash book, et le follow up du projet ont été transmis au partenaire (avec copie à la comptable en charge de la consolidation), et envoyés à PADEM  |  |
| Les procédures d’audit financier ont bien été comprises par le partenaire (calendaire et annuel)  |  |
| Les modèles de rapports narratifs (trimestriels, annuels, final) ont été présentés aux partenaires  |  |
| Le calendrier du reporting narratif a été transmis au partenaire  |  |
| Le planning des évaluations a été présenté au partenaire et le partenaire s’est exprimé sur un éventuel besoin de soutien pour l’organisation de ces évaluations par PADEM  |  |
| Le document de référence 1 a été établi en français et dans la langue du partenaire et transmis à PADEM et au partenaire  |  |
| Le document de référence 2 a été établi en français et dans la langue du partenaire et transmis à PADEM et au partenaire  |  |
| Un rapport de PO de 15 pages maximum a été traduit dans la langue du partenaire et transmis au partenaire.  |  |
| Le rapport de PADEM a été imprimé et classé dans le classeur du projet sous la rubrique PO. |  |
| Le contrat de partenariat entre PADEM et le partenaire a été signé par les deux parties et l’exemplaire PADEM se trouve dans le dossier PO du projet  |  |