



## **DIRECTIVES POUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT ET L'UTILISATION DES FONDS**

Ces recommandations précisent les obligations des organisations bénéficiaires après la signature du contrat de subvention. Elles visent à garantir une mise en œuvre conforme, transparente et rigoureuse des projets soutenus par l'Ambassade de Suisse.

### **1. Utilisation des fonds**

- Les fonds de l'Ambassade doivent être utilisés exclusivement pour les activités prévues dans la proposition approuvée et le contrat signé.
- Toute modification substantielle du projet (activités, calendrier, zone d'intervention, bénéficiaires, partenaires, etc.) doit être demandée et approuvée formellement par l'Ambassade avant mise en œuvre.
- Les dépenses doivent être directement liées au projet. Les coûts de fonctionnement général de l'organisation, comme les coûts administratifs, ne sont pas éligibles.
- Toute dépense non conforme ou effectuée sans validation préalable pourra être refusée et devra être remboursée.

### **2. Respect strict du budget**

- **Aucun dépassement du budget global n'est accepté.**
- Les variations entre lignes budgétaires sont tolérées dans la limite de 10 %. Au-delà, une consultation préalable avec l'Ambassade est obligatoire et des justifications doivent être fournies.
- Chaque projet doit disposer de fonds propres ou de cofinancement ; la contribution de l'Ambassade représente uniquement une part du budget global, et le taux de participation fixé dans le contrat doit être respecté.
- Les ajustements entre fonds propres et cofinancements sont possibles, dans les limites prévues par le contrat, pour autant que le taux global de financement hors Ambassade soit maintenu.
- Les dépenses doivent être engagées uniquement durant la période contractuelle. Les dépenses effectuées avant ou après la période de mise en œuvre ne sont pas recevables.

### **3. Exécution technique du projet**

- Les activités doivent être réalisées conformément à la proposition approuvée et dans le respect du calendrier contractuel.
- Toute difficulté majeure, risque opérationnel ou retard doit être signalé à l'Ambassade.
- L'Ambassade se réserve le droit de :
  - Visiter le projet sans préavis.
  - Demander des informations supplémentaires.
  - Suspendre ou interrompre le financement en cas d'irrégularités.

### **4. Rapport narratif et preuves illustratives**

Le rapport narratif final du projet ne doit pas dépasser 6 pages. Le cadre logique sera la principale source de référence pour l'examen du rapport par l'ambassade.

Ce rapport devra contenir :

- Titre et référence du projet.
- Période couverte par le rapport : *précisez les dates de début et de fin de la période couverte par le rapport.*



- Résumé : *donnez un bref aperçu des progrès réalisés au cours de la période (1 à 2 paragraphes).*
- Objectifs et résultats attendus.
- Principales activités mises en œuvre.
- Réalisations/résultats (*par rapport aux objectifs*).
- Difficultés rencontrées.
- Leçons apprises/bonnes pratiques.
- Prochaines étapes/activités prévues ou proposées : *décrire les actions futures, les délais et le plan de durabilité si certains objectifs n'ont pas encore été atteints.*
- Conclusion : *résumez les progrès globaux, l'impact et les perspectives.*
- Témoignages des bénéficiaires, le cas échéant.
- Photos : *insérez des photos illustrant chaque activité et les équipements financés par le projet, accompagnées de légendes.*

## 5. Rapport financière et preuves justificatives

Le rapport financier doit couvrir l'ensemble du projet, y compris le cofinancement, et doit inclure :

- Un résumé écrit de l'utilisation des fonds.
- Un tableau récapitulatif des dépenses par ligne budgétaire (2e page du formulaire budgétaire).
- Les pièces justificatives (reçus originaux ou copies numérisées lisibles, contrats, devis ou fiches de paie liée au projet) doivent être numérisées et compilées dans un seul fichier PDF dans l'ordre du tableau récapitulatif.
- Les reçus doivent être numérotés de manière à correspondre à la numérotation de chaque ligne budgétaire afin de faciliter la vérification.
- Les pièces justificatives incomplètes, non signées ou non tamponnées ne seront pas acceptées.
- Les factures doivent être datées, numérotées et correspondre aux montants déclarés.

## 6. Obligations en matière de rapports

- Le rapport narratif et le rapport financier final doivent être soumis au plus tard le **15 octobre 2026**, conformément aux instructions contractuelles.
- L'absence de rapport ou la soumission d'un rapport incomplet entraînera le non-versement du solde

## 7. Communication et visibilité

- Toute communication liée au projet, qui mentionne le soutien de l'Ambassade de Suisse, doit respecter les règlements de la Confédération
- L'usage du logo est soumis à validation préalable.

## 8. Conformité et éthique

- L'organisation s'engage à respecter le Code de conduite annexé au contrat, ainsi que toute norme en matière de protection des bénéficiaires, prévention de l'exploitation et abus, lutte contre la corruption et respect des droits humains.