GUIDE DE PRÉSENTATION
DE PROJETS AUPRÈS DU GAM asbl

17, rue Sainte Gertrude - 1040 Bruxelles (Belgique)
info-gam@gam-asbl.com Tél: 00 32 2 307 55 95
https://www.gam-asbl.com/

Ceci est un guide destiné aux chefs de projet de GAM asbl. Il comprend les aspects à prendre en compte lors de la présentation d'une proposition de projet à l'association, ainsi que pendant et après la mise en œuvre des projets approuvés.

1. Les propositions de projets doivent être présentées à l'aide du FORMULAIRE D'INDICATEURS ou de la FICHE DE PROJET. Il est préférable de remplir tous les champs du formulaire, ou au moins ceux suivis d'un astérisque. Ce formulaire doit être envoyé par courrier électronique à info-gam@gam-asbl.com avant la date limite du 30 septembre de chaque année, dans le cas des projets qui doivent être mis en œuvre à partir du mois de janvier de l'année suivante.

2. Toutes les propositions (y compris leurs budgets) reçues seront d'abord évaluées par l'équipe de gestion de projets de GAM, puis devront être approuvées, d'abord par l'Organe d'administration, puis par l'Assemblée générale du GAM asbl. Le résultat de l'approbation des projets pour l'année suivante par l'Organe d'administration de GAM sera communiqué officiellement aux bénéficiaires par le biais de l'adresse e-mail de l'association : info-gam@gam-asbl.com.

3. Le projet présenté doit mettre en évidence à la fois la réponse et les résultats qu'il apporte aux besoins des communautés locales, ainsi que l'élément de durabilité, qui garantit la continuité du projet dans le temps, même après la fin du soutien technique et financier de GAM asbl. À son tour, le caractère durable du projet doit avoir pour objectif la prospérité économique, l'intégrité de l'environnement et l'équité sociale.

4. La priorité sera donnée aux projets qui contiennent des éléments contribuant à réduire les injustices sociales et la pauvreté, à protéger l'environnement et/ou à promouvoir l'autonomisation des femmes et leur participation aux comités locaux. Ces comités seront également composés de membres de la communauté locale souhaitant collaborer au développement intégral de la communauté qu'ils représentent, ainsi que du chef de projet qui sera le représentant ou l'interlocuteur de GAM dans le pays de destination. Le comité local sera chargé de garantir la durabilité du projet.

5. Les projets doivent être présentés en anglais, français ou espagnol.

6. Les projets doivent être financés par le GAM asbl et par la communauté locale, cette dernière contribuant dans la mesure de ses moyens, mais dans tous les cas à hauteur d'au moins 10 % du budget total du projet. Ce pourcentage pourra être augmenté pour les projets futurs. Plus la participation locale sera importante, plus son impact sur les projets sera grand.

7. Depuis 2023, le GAM asbl inclut dans son pourcentage de cofinancement 5 à 8 % pour les dépenses liées à la gestion du projet et 10 à 15 % pour les dépenses liées aux coûts indirects de celui-ci, qui peuvent varier en fonction du budget total dont dispose l'association pour soutenir les projets cette année-là. Toutefois, le cofinancement total de GAM au projet, y compris ces deux derniers concepts, ne doit pas dépasser 90 % du coût total de celui-ci.

8. GAM asbl ne finance pas l'achat de terrains.

9. Il est possible de présenter un projet d'une durée d'un an, mais il est conseillé et prioritaire, dans la mesure du possible, de présenter des projets pluriannuels, afin de garantir une gestion durable et correcte de ceux-ci sur une période plus longue et plus conforme à la réalité des communautés locales.

10. Les budgets des projets doivent être présentés à la fois en monnaie locale et en euros, au taux de change officiel en vigueur au moment de la rédaction du projet. Outre la ventilation du budget dans le formulaire des indicateurs, il est conseillé de joindre à ce formulaire un budget du projet aussi détaillé que possible.

11. Pendant la mise en œuvre du projet, ou au plus tard peu après son achèvement, toutes les factures liées au développement du projet doivent être présentées. Les factures doivent contenir toutes les coordonnées de l'émetteur, y compris la TVA de l'entreprise. Elles doivent être adressées à l'entité qui développe le projet, dans les délais et selon les formes requises.

12. Une fois les résultats de l'évaluation des projets connus, les responsables des projets approuvés doivent envoyer dès que possible par courrier électronique au GAM asbl les coordonnées bancaires complètes et actualisées afin de pouvoir effectuer le paiement du financement des projets dans les délais.

13. Il est indispensable que les bénéficiaires remplissent et signent le document confirmant la réception du paiement du financement que GAM leur enverra par virement bancaire. GAM leur enverra ce document par courrier électronique afin qu'ils le renvoient par le même moyen, dûment complété, signé et tamponné. GAM asbl, en tant qu'association reconnue par l'État belge, doit présenter ses comptes chaque année au Trésor belge. Ce type de documents est donc essentiel et leur absence peut entraîner des sanctions.

14. Dans le cas de certains projets (et selon la décision de l'Organe d'administration du GAM asbl), 100 % du cofinancement du GAM asbl sera versé au bénéficiaire du projet en janvier de l'année au cours de laquelle le projet sera développé. Dans d'autres cas, comme par exemple les projets consacrés à la mise en œuvre de programmes de formation, ce cofinancement pourra être versé en deux étapes, la première en janvier ou au début du projet, et la seconde à mi-parcours de la durée prévue pour la réalisation du projet. Pour les projets pluriannuels, le cofinancement du GAM asbl sera versé au début de chaque année, dans la proportion allouée et approuvée par l'Organe d'administration.

15. Les chefs de projet doivent envoyer à GAM asbl un **rapport justificatif accompagné de photos et de vidéos du projet** à mi-parcours et à la fin de la période prévue pour la réalisation du projet, et au moins chaque fois que le président de GAM asbl le leur demande. Lors des activités de l'association organisées pour collecter des fonds pour les projets, ces rapports et témoignages graphiques sont présentés aux bénévoles et bienfaiteurs de GAM dans le cadre de la politique de transparence de l'association.

16. Les chefs de projet seront convoqués au moins deux fois par an à une réunion par vidéoconférence, afin de suivre l'évolution du projet et de signaler à GAM les incidents qui pourraient survenir au cours de celui-ci.

17. Les chefs de projet devront contribuer à L'INFOLETTRE du GAM asbl en rédigeant un petit article sur l'évolution du projet chaque fois que cela leur sera possible, et au moins une fois pendant la période d'exécution annuelle du projet. Ils devront également envoyer chaque année un petit article au magazine SEMISIONES, des missionnaires de Yarumal.

18. Dans le cadre du processus d'évaluation des projets, un voyage de prospection sera organisé au moins une fois tous les deux ans avec un groupe de bénévoles de GAM afin de visiter les projets de GAM. Le coût de cette visite ne sera pas imputé à ces derniers. Lors du dîner annuel de GAM (au mois de novembre), le groupe de bénévoles partagera le témoignage de son voyage avec les bienfaiteurs et les sympathisants de l'association.