

Éligibilité et Gestion Financière des Projets Wikimedia – Cadre WikiFranca

TABLE DES MATIÈRES

I - PREAMBULE

II - CONTEXTE DU DOCUMENT

III - OBJECTIFS DU DOCUMENT

IV - PORTÉE DU DOCUMENT

V - PARTIE A : CRITERES D'ELIGIBILITE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION WIKIMEDIA (cas de Microfi-WikiFranca)

TITRE I : LES CANAUX DE FINANCEMENTS EN GÉNÉRAL ET AU SEIN DE WIKIFRANCA

- 1- Les subventions de la Foundation Wikimedia [[lien](#)]
- 2- Le Fonds des Alliances Wikimedia [[lien](#)] =>Maintenant inactif
- 3- Les Micro-subventions communautaires (via les affiliés locaux=> Microfi-WikiFranca)
- 4- Les Bourses individuelles
- 5- Les Financements ponctuels via des concours ou appels à projets
- 6- Le Calendrier Microfi-WikiFranca

TITRE II : LES ÉLÉMENTS À METTRE EN AVANT DANS UNE DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJETS WIKIMÉDIA

- 1- L'impact du projet dans le mouvement Wikimedia
- 2- L'intérêt du projet pour la communauté locale qui pousse le subventionnaire à accorder le financement
- 3- Les retombées
- 4- Les perspectives
- 5- Les qualités d'un bon projet Wikimedia

TITRE III : LES CONSEILS ET ASTUCES D'UNE BONNE DEMANDE

- 1- Bien comprendre les attentes du subventionnaire
- 2- Proposer un projet clair, réaliste et utile
- 3- Soigner la planification
- 4- Construire un budget propre et transparent
- 5- Montrer que la communauté est impliquée
- 6- Penser à l'après-projet et aux retombées
- 7- Relire et solliciter de la rétroaction

TITRE VI : LES TYPES D'ACTIVITÉS QUE MICROFI-WIKIFRANCA SUBVENTIONNE ou PAS

1- TYPES D'ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES

- 1.1- Événements de contribution aux projets Wikimedia
- 1.2- Formations communautaires

- 1.3- Actions de sensibilisation et de vulgarisation
- 1.4- Concours et campagnes thématiques
- 1.5- Documentation et valorisation des savoirs locaux
- 1.6- Frais logistiques liés aux activités

2- TYPES D'ACTIVITÉS NON SUBVENTIONNÉES

- 2.1- Rémunérations fixes ou salaires
- 2.2- Projets de grande envergure ou à long terme (préciser la durée du long terme et donner un exemple de projet de grande envergure.)
- 2.3- Dépenses sans lien direct avec les objectifs Wikimedia (ici également préciser le type ou donner un exemple de dépense non liées aux objectifs de Wikimedia)

VI - PARTIE B : PROCESSUS DE GESTION DES SUBVENTIONS D'UNE COMMUNAUTÉ WIKIMEDIA (cadre de WikiFranca)

- 1- Planification budgétaire (en amont du projet)
- 2- Soumission et approbation
- 3- Mise en œuvre financière (exécution du projet)
- 4- Suivi et ajustements
- 5- Clôture et rapport financier
- 6- Archivage et documentation

I - PREAMBULE

Le présent document a été élaboré dans le cadre des activités de WikiFranca afin de fournir aux communautés francophones de Wikimedia un guide pratique et clair sur les critères d'éligibilité aux subventions, ainsi que sur les mécanismes de gestion financière associés. Il s'adresse en priorité aux groupes d'utilisateurs, associations, bénévoles et acteurs impliqués dans la mise en œuvre de projets soutenus par le programme **Microfi-WikiFranca**.

II - CONTEXTE

Depuis plusieurs années, le mouvement Wikimedia encourage la mise en place de subventions décentralisées et accessibles afin de permettre aux communautés locales de réaliser leurs projets.

Dans ce cadre, WikiFranca joue un rôle important en mettant en place un dispositif de microfinancement dédié aux communautés francophones.

Toutefois, de nombreuses communautés rencontrent encore des difficultés dans la formulation de leurs demandes de financement, la planification budgétaire et la gestion des fonds reçus.

Ce document vise à répondre à ces défis en proposant un cadre de référence commun, basé sur les pratiques recommandées par la Fondation Wikimedia et l'expérience acquise par les communautés.

III - OBJECTIFS

Les principaux objectifs sont :

1. Définir clairement les critères d'éligibilité aux subventions proposées dans le cadre de **Microfi-WikiFranca**.
2. Expliquer les bonnes pratiques pour la préparation et la soumission d'une demande de subvention.
3. Mettre en lumière les types d'activités subventionnées et non subventionnées.
4. Présenter les étapes du processus de gestion financière, depuis la planification jusqu'à l'archivage des pièces justificatives.
5. Renforcer la transparence, la responsabilité et la confiance entre les communautés bénéficiaires et les bailleurs de fonds.

IV - PORTÉE

Le présent guide couvre :

- Les **projets à faible budget** soumis par les communautés francophones dans le cadre du programme **Microfi-WikiFranca**.
- Les bonnes pratiques applicables à la préparation, la mise en œuvre et le suivi financier des projets.
- Un cadre général adaptable par chaque communauté locale, en tenant compte de ses réalités contextuelles.

Il ne remplace pas les politiques officielles de la Fondation Wikimedia et de WikiFranca, mais vient en complément pour faciliter la compréhension et l'application des directives par les communautés francophones.

V - PARTIE A : LES CRITERES D'ELIGIBILITE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJET WIKIMÉDIA (CAS DE MICROFI-WIKIFRANCA)

TITRE I : LES CANAUX DE SUBVENTION WIKIMÉDIA EN GÉNÉRAL ET AU SEIN DE WIKIFRANCA EN PARTICULIER ?

Les canaux de financements des projets Wikimedia sont divers. Voici ci-après quelques-uns :

1- Subventions de la Fondation Wikimedia

C'est le canal principal par lequel la Fondation Wikimedia soutient toutes les communautés à travers différents programmes. Il comprend :

Le fonds de financement rapid :

- Il est destiné aux projets **simples et rapides**, avec un financement allant jusqu'à **5 000 ou 10 000 USD**.
- Idéal pour les événements ponctuels, ateliers, concours (Wiki Loves Africa, Wiki Loves Monuments, SheSaid, etc...) , campagnes locales, etc.
- **Calendrier des cycles Rapid Fund :**

Le programme fonctionne avec **plusieurs cycles de soumission dans l'année**, chacun avec une date limite fixe :

- ❖ **Cycle 1** : 1er juillet
- ❖ **Cycle 2** : 1er septembre
- ❖ **Cycle 3** : 1er novembre
- ❖ **Cycle 4** : 1er février
- ❖ **Cycle 5** : 1er avril .

NB: Il faut noter que ça peut prendre 2 mois ou un peu plus avant de recevoir les fonds et démarrer les activités.

Le fonds de soutien général (FSG):

- Destiné aux projets ou programmes plus longs, souvent annuels.
- Convient aux groupes d'utilisateurs, affiliés, ou communautés ayant une vision stratégique.
- Peut inclure des salaires, du fonctionnement, etc.

Le fonds des conférences et événements (Conference et Event Fund):

- Destiné à l'organisation ou la co-organisation des **conférences, rencontres régionales, camps de formation**, etc.
- Peut servir au soutien logistique, couvrir les frais de voyages, d'hébergement, de repas etc.....

NB : 1 à 2 cycles par an seulement (pas comme **Le fonds de financement rapid**), et il faut postuler entre 6 à 9 mois avant l'évènement.

Le fonds de recherche Wikimedia :

- **Destiné** aux “groups”, individus ou organisations effectuant des recherches en lien avec les projets et communautés Wikimedia
- Soutien ...(développer plus)

La Subventions d'implémentation de la stratégie du mouvement :

- Destiné aux projets alignés sur la **stratégie du mouvement 2030**.
- Encourage les idées qui soutiennent l'équité, la gouvernance, la technologie, etc.

2- Fond des alliances Wikimedia

Pour les **organisations partenaires non-Wikimédia** (par exemple : ONG locales, institutions éducatives).

Soutient des actions liées à la connaissance libre en collaboration avec les communautés Wikimédia.

3- Micro-subventions communautaires (via les affiliés locaux)

Certains groupes utilisateurs ou chapitres (comme Wikimedia France, Wikimedia Deutschland, Wikimédia Suisse, etc.) proposent leurs **propres petits financements internes** pour soutenir les initiatives locales. C'est le cas de microfi-WikiFranca (soutenu par Wikimédia France et Wikimédia CH) pour accompagner les communautés francophones à réaliser des petits projets avec une courte durée de traitement des demandes.

Cette source de financement est plus accessible pour les nouveaux contributeurs ou petits projets communautaires.

4- Bourses individuelles

Bourses pour participer à des événements internationaux (comme Wikimania, WikiIndaba, CEE Meeting, etc.). Elle couvre généralement les frais de voyage, hébergement, inscription, etc... et est pour la plupart du temps demandées directement auprès des organisateurs dudit évènement

5- Financements ponctuels via des concours ou appels à projets

Certains projets (ex : Wiki Loves Africa, Wiki Loves Monuments, ou d'autres campagnes régionales) offrent parfois des **subventions ou prix en nature ou en espèces** pour soutenir la participation.

6- Calendrier Microfi-WikiFranca

Calendrier des demandes de micro-financements

Découpages et périodes de soumission

- **1er découpage** : Juillet – décembre
 - Période de soumission : Juillet – août
 - Annonce des résultats : Septembre
- **2e découpage** : Janvier – Mars
 - Période de soumission : Octobre – novembre
 - Annonce des résultats : Janvier
- **3e découpage** : Avril – Juin
 - Période de soumission : Février – mars
 - Annonce des résultats : Avril

E-mail : microfi-wikifranca@lists.wikimedia.fr

Lien de soumission : <https://meta.wikimedia.org/wiki/WikiFranca/Micro-financement>

TITRE II : LES ÉLÉMENTS À METTRE EN AVANT DANS UNE DEMANDE DE SUBVENTION DE PROJETS WIKIMÉDIA

Les points développés dans cette section ne sont pas des éléments fixes, ils peuvent bien évoluer, être modifiés, être améliorés, etc. Les facteurs indiqués ci-après sont à mettre en avant pour une demande de subvention.

1- Que représente l'impact d'un projet dans le mouvement Wikimedia ?

L'impact d'un projet désigne **les changements concrets, positifs et durables** qu'il apporte. Cela peut concerner :

- **Le contenu** : nouveaux articles, améliorations, données, images...
- **Les personnes** : formation de nouveaux contributeur·trices, développement de compétences.
- **Les communautés** : renforcement de la collaboration locale, régionale ou internationale.
- **L'écosystème libre** : plus de partenaires, plus de sensibilisation au savoir libre.

2- Quel est l'intérêt du projet pour la communauté locale qui pousse le subventionnaire à accorder le financement ?

Un subventionnaire soutient un projet Wikimedia lorsqu'il :

- répond à **un besoin clairement** identifié par la communauté locale.
- contribue à **la mission du mouvement** : rendre le savoir librement accessible.
- présente un **potentiel d'impact fort**, même à petite échelle.

- est **inclusif** (notamment envers les groupes marginalisés et minoritaires).
- propose un **plan réaliste**, bien pensé, avec une bonne gestion des ressources.

3. Quelles sont généralement les retombées à planifier ?

Il faut prévoir :

- **des résultats concrets** : nombre d'articles créés, personnes formées, fichiers importés...
- **des effets qualitatifs** : montée en compétences, changement d'attitudes, renforcement du lien communautaire.
- **des apprentissages** : ce qui a marché ou non, pour améliorer les futurs projets.
- **des traces documentées** : rapports, tutoriels, photos, pages wiki...

4. Quels sont les exemples de perspectives à envisager après la réalisation d'un projet ?

Après le projet, on peut :

- **continuer ou étendre le projet** (ex. : passer d'un atelier local à une série nationale).
- **créer une communauté active** autour d'un thème ou d'un lieu.
- **documenter et partager les méthodes** utilisées.
- **monter un nouveau partenariat** avec une institution culturelle ou éducative.
- **capitaliser sur l'élan** pour candidater à un autre financement.

5. Les qualités d'un projet Wikimedia ?

Un bon projet Wikimedia est :

- **pertinent** : il répond à un vrai besoin local ou thématique.
- **clair et bien structuré** : avec des objectifs et un calendrier réaliste.
- **collaboratif** : il implique la communauté ou crée des liens.
- **évaluable** : les résultats attendus sont mesurables.
- **durable** : il prévoit des suites possibles.
- **aligné avec les valeurs Wikimedia** : savoir libre, diversité, inclusion, transparence

TITRE III : LES CONSEILS ET ASTUCES D'UNE BONNE DEMANDE

Lorsqu'on parle des conseils et astuces pour réussir une demande de subvention Wikimedia voici un résumé clair et pratique, mais non exhaustif à suivre :

1. Bien comprendre les attentes du subventionnaire

- Lire attentivement les lignes directrices du programme (Fondation Wikimedia, Fonds rapid, Fonds de soutien général, etc.).
- Vérifier que votre projet s'aligne avec les **valeurs et priorités du mouvement Wikimedia** (connaissance libre, inclusion, impact communautaire...).

2. Proposer un projet clair, réaliste et utile

- Décrire les **objectifs** de façon simple et mesurable.
- Expliquer pourquoi ce projet est **important pour votre communauté** et ce qu'il changera.
- Mettre en avant l'impact sur les contributeur·trices, les lecteur·trices ou les partenaires locaux.

3. Soigner la planification

- Préparer un **calendrier d'activités cohérent**.
- Éviter de surcharger le programme : Il vaut mieux un petit projet bien mené qu'un projet trop ambitieux et mal déployé.

4. Construire un budget propre et transparent

- S'assurer que chaque dépense a une **justification claire** (les subventionnaires sont tenus par les lois de comptabilité de leurs pays de siège social. WikiFranca en Suisse, Wikimedia France en France, la Fondation Wikimedia aux États-Unis, etc).
- Respecter les plafonds autorisés.
- Intégrer des coûts réalistes et utiles au projet, sans excès.

5. Montrer que la communauté est impliquée

- Préciser les organisateurs locaux et leurs rôles.
- Mentionner les partenariats, soutiens locaux ou collaborations envisagées.

6. Penser à l'après-projet/Rédaction de rapport

- Expliquer comment les résultats seront **documentés, partagés et pérennisés**.
- Donner une idée des **perspectives futures** : réplification, suivi, développement...

7. Relire et demander des retours

- Faire relire votre demande par un membre expérimenté ou un Wikimédien·ne ayant déjà obtenu un financement.
- Vérifier l'orthographe, la clarté et la logique générale.

TITRE VI : LES TYPES D'ACTIVITÉS QUE MICROFI-WIKIFRANCA FINANCE ou PAS

1- TYPES D'ACTIVITÉS FINANCÉS

Microfi WikiFranca soutient principalement des activités locales, communautaires et de petite envergure qui contribuent à renforcer le **mouvement Wikimedia francophone**. Voici les types d'activités généralement financées :

1.1- Événements de contribution aux projets Wikimedia

- Organisation d'ateliers d'initiation et d'édition sur des projets comme Wikipédia, Wiktionnaire, Wikidata, Wikiquote, etc.
- Mise en place de marathons d'édition thématiques (ex. : femmes dans l'histoire, biodiversité locale, etc.).
- Journées contributives axées sur des objectifs précis de contribution.

1.2- Formations communautaires

- Sessions de formation technique (ex. : maîtrise de Wikidata, usage d'outils comme Listeria, PetScan...).
- Ateliers de renforcement des capacités en gouvernance, gestion associative, animation communautaire, etc.
- Accompagnement des nouveaux membres pour une meilleure intégration au mouvement.

1.3- Actions de sensibilisation et de vulgarisation

- Campagnes de communication autour des projets Wikimedia, y compris dans les langues locales.
- Organisation de présentations dans des établissements scolaires, centres culturels ou espaces communautaires.
- Participation à des événements publics (salons, foires, conférences) pour faire connaître le mouvement.

1.4- Concours et campagnes thématiques

- ❖ Lancement ou participation à des concours tels que :
 - **Mois de la contribution francophone**
 - **Wiki Loves Africa**
 - **Wiki Loves Earth**
 - **Wiki Loves Folklore**
 - **Mois africain de Wikipédia**
 - Concours de traduction ou concours photo locaux.
- ❖ Animation de campagnes de contribution autour de thématiques ciblées.

1.5- Documentation et valorisation des savoirs locaux

- Projets de collecte et mise en ligne de contenus culturels : photographies, témoignages audio, vidéos, etc.
- Initiatives autour de la documentation du patrimoine matériel ou immatériel.
- Activités en lien avec la promotion et la sauvegarde des langues locales.

1.6- Frais logistiques liés aux activités

- Prise en charge des besoins matériels comme la location de salles, la connexion Internet, les rafraîchissements.
- Impression de supports de communication : banderoles, affiches, flyers / encarts, t-shirts, etc.
- Transport local des participant·es ou membres de l'équipe d'organisation.

2- TYPES D'ACTIVITÉS NON FINANCÉS

Bien que le programme Microfi-WikiFranca soutienne une grande variété d'initiatives locales, certaines dépenses ou types de projets restent non **éligibles** au financement à son. En voici quelques catégories d'activités :

2.1- Rémunérations fixes ou salaires

- **Les membres de l'équipe organisatrice ne peuvent pas percevoir de salaire** régulier ou fixe à travers un projet Microfi.
- Les fonds ne sont **pas destinés à financer des postes permanents ou à long terme** (ex. : coordinateur·trice payé·e mensuellement, assistant·e administratif·ve...).
- Il peut y avoir des **compensations ponctuelles raisonnables** pour des prestations spécifiques et limitées (ex. : modérateur·trice d'atelier, formateur·trice invité·e, graphiste pour un visuel), mais cela doit être **justifié, modéré, et clairement lié à l'activité**.

2.2- Projets de grande envergure ou à long terme

- ❖ Les projets dont le **budget dépasse les plafonds du programme Microfi** (généralement autour de 1 000 à 2 000 EUROS) ne sont pas admissibles.
- ❖ Les initiatives qui s'étendent sur **plusieurs mois** ou qui nécessitent une **infrastructure lourde ou une équipe permanente** doivent être soumises via les **fonds généraux de la Fondation Wikimedia** (ex. : **Fonds rapide, Fonds de soutien général**).
- ❖ Exemples de projets non éligibles ici :
 - Création d'un centre de ressources Wikimedia.
 - Développement d'un logiciel ou d'une plateforme technique sur plusieurs mois.
 - Organisation d'un événement international ou inter-pays.

2.3- Dépenses sans lien direct avec les objectifs Wikimedia

- ❖ Toute activité qui ne contribue **ni à la contribution, ni à la sensibilisation, ni à la structuration communautaire du mouvement Wikimedia** est considérée comme hors périmètre.

Cela inclut :

- Projets purement commerciaux ou entrepreneuriaux.
- Financement d'activités politiques, religieuses ou partisans.
- Voyages personnels ou sans justification liée à Wikimedia.
- Achat d'équipements coûteux (ordinateurs, caméras professionnelles...) sans justification claire, durable et partagée.

A RETENIR

Microfi-WikiFranca, est un outil pour **soutenir les dynamiques locales, flexibles, réactives et utiles à court terme**. Pour les projets plus ambitieux, il est conseillé de se tourner vers des fonds comme le **Fonds rapide** ou le **Fonds de soutien général** de la Fondation Wikimedia, où les attentes en termes de structuration, de reporting et de résultats sont plus grandes.

VI - PARTIE B : PROCESSUS DE GESTION DES FINANCES D'UNE COMMUNAUTÉ WIKIMÉDIA (CADRE DE WIKIFRANCA)

Cette partie vous donne un aperçu clair des **étapes clés ou processus de gestion des finances** au sein d'une **communauté Wikimédienne** (Wikimédia Foundation) en général, et en particulier lorsqu'il s'agit de projets financés par WikiFranca :

1-PLANIFICATION BUDGÉTAIRE (EN AMONT DU PROJET)

- Identifier les **activités** du projet.
- Évaluer les **besoins financiers** pour chaque activité.
- Construire un **budget prévisionnel** détaillé, justifié et réaliste.
- Respecter les directives financières du programme de financement (plafonds, catégories autorisées, etc.).

2-SOUMISSION ET APPROBATION

- Intégrer le budget dans la demande de subvention.
- Répondre aux questions éventuelles du comité d'examen ou du grant officer.
- Attendre l'**approbation du financement** avant de commencer d'engager quelconque dépenses (qui est généralement fait par envoi d'un mail de confirmation de financement de la part du comité d'études).

3-MISE EN ŒUVRE FINANCIÈRE (EXÉCUTION DU PROJET)

- **Tenir une comptabilité claire** de toutes les dépenses (tableaux de suivi, pièces justificatives, factures).
- Respecter les **budgets alloués** à chaque poste (pas de transfert de fonds sans accord préalable).
- Réaliser les activités en suivant le calendrier prévu.

Cette mise en œuvre financière exigerait pour le minimum que l'on passe par les étapes suivantes pour éviter tout risque de crise de confiance et une défaillance de gestion financière dans les communautés. Nous avons entre autres :

a- Identification du compte destiné à recevoir les fonds :

Cette étape consiste à fournir toutes les informations relatives à un compte bancaire ouvert au nom du User Group ou de la personne désignée pour recevoir les fonds, qu'ils proviennent des différents micro-financements ou directement de la Fondation. Elle intervient une fois que la demande de financement a été vérifiée et validée.

À ce stade, il convient d'envoyer par courriel le relevé d'identité bancaire (RIB), en mettant en copie les signataires du compte (si ce ne sont pas eux qui ont transmis ou formulé la demande), ainsi que les commissaires aux comptes ou les contrôleurs financiers du User Group.

b- Confirmation de réception des fonds :

À cette étape, il est nécessaire de produire un document attestant la réception des fonds. Cette confirmation peut prendre l'une des formes suivantes :

- Un document signé par les gestionnaires du compte ;
- Un relevé bancaire couvrant au moins un mois et mentionnant clairement le montant reçu ;
- Un courriel de confirmation de réception des fonds.

c- Déroulement des activités :

Dans un souci de transparence et afin de faciliter la rédaction des rapports, chaque organisateur d'événement est tenu de fournir une liste de présence signée par les participants physiquement présents, et ce, pour chaque activité organisée (qu'il s'agisse de sessions de formation, d'ateliers de contribution, de campagnes de sensibilisation, de randonnées photographiques, etc.).

Chaque feuille de présence doit comporter, en en-tête et en pied de page, les informations suivantes relatives au User Group : nom, logo, numéro RCCM, adresse, numéro de compte bancaire, adresse e-mail, contact téléphonique, ainsi que toutes autres informations jugées pertinentes.

d- Preuve de décaissement ou d'exécution de la dépense :

Toute activité nécessitant un décaissement de fonds doit faire l'objet d'une attestation de décaissement. Cela signifie que la personne ayant exécuté la dépense devra produire un document écrit attestant avoir effectivement reçu le montant alloué à la réalisation de l'activité. Cette attestation devra être accompagnée de toutes les pièces justificatives pertinentes : facture, reçu de paiement ou tout autre écrit validant la dépense.

Cette attestation ou bon de décaissement qui sera signé conjointement par l'ordonnateur et l'exécutant de la dépense, devra contenir, en en-tête et en pied de page, les informations d'identification du User Group : nom, logo, numéro RCCM, adresse, numéro de compte bancaire, adresse e-mail, contact téléphonique, ainsi que toute autre information utile.

e- Quelques exemples de postes de dépenses et justificatifs requis :

Pour chaque dépense engagée dans le cadre des activités, un justificatif approprié est exigé. Voici quelques exemples courants :

- **Déplacements administratifs** : justificatif écrit de l'exécutant, reçu de transport ou bon de décaissement.
- **Transport interprovincial ou vers la capitale** : facture, reçu ou attestation du transporteur ou du syndicat.
- **Hébergement (formations, sensibilisations, randonnées, etc.)** : facture d'hôtel, reçu ou attestation du concessionnaire.
- **Restauration (participants, formateurs, organisateurs)** : facture du restaurant, reçu ou attestation de dépense.
- **Location de salle pour événements** : facture, reçu ou attestation de paiement.
- **Frais de connexion internet** : facture, reçu ou attestation de dépense.

f- Important :

Toute sortie de fonds doit être justifiée par un **document de décaissement**, signé par l'ordonnateur et

l'exécutant. Ce dernier doit fournir l'ensemble des pièces justificatives **avant toute nouvelle demande ou dépense**.

4-SUIVI ET AJUSTEMENTS

- Vérifier régulièrement l'état des dépenses par rapport au budget prévu.
- Informer la commission ou le grant-officer en cas de changement important.
- Adapter les dépenses si certaines activités évoluent (toujours en cohérence avec les objectifs).

5-CLÔTURE ET RAPPORT FINANCIER

- À la fin du projet, produire un **rapport financier clair et transparent** :
 - o Récapitulatif des dépenses.
 - o Comparaison avec le budget prévu.
 - o Justificatifs des écarts éventuels.
- Joindre toutes les **preuves de dépenses** (factures, tickets, reçus, etc.).
- Intégrer ce rapport au **rapport global de projet**.

6-ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

- Conserver tous les documents comptables pour audit ou vérification (généralement pendant 2 à 5 ans selon les règles du programme).
- Documenter les leçons apprises pour les futurs projets.