

**Schéma de présentation du rapport final d’un projet de sensibilisation et éducation au développement**

(Version de février 2023)

*n.b. merci d’indiquer sur la page de garde le nom de l’ONGD et le nom du projet. Les notes explicatives au point 6 (p.7) renseignent en détail sur les informations qui doivent être fournies sous chaque rubrique de ce schéma de présentation de rapport.* ***Merci de lire cette note avant d’entamer la rédaction du rapport.*** *Des informations complémentaires se trouvent également dans les* [*conditions générales*](https://cooperation.gouvernement.lu/dam-assets/espace-ong/agr%C3%A9ment-et-conditions-g%C3%A9n%C3%A9rales/20180705-CG-relations-MAEE-ONGD.pdf)*. Pour toute clarification additionnelle, veuillez contacter le Cercle de Coopération des ONGD (tel. : 26 02 09 33).*

**CONTENU**

[1. PRESENTATION DE L’ONGD 3](#_Toc128384637)

[1.1. Dénomination de l’ONGD 3](#_Toc128384638)

[1.2. Coordonnées de l’ONGD pour le projet 3](#_Toc128384639)

[1.3. Personnes responsables du projet 3](#_Toc128384640)

[1.4. Autres ONGD luxembourgeoises agréées prenant part au projet 3](#_Toc128384641)

[1.5. Autres partenaires directement impliqués au Luxembourg et à l’étranger 3](#_Toc128384642)

[1.6. Résultat financier 3](#_Toc128384643)

[2. RESUME NARRATIF DE REALISATION 4](#_Toc128384644)

[3. CADRE LOGIQUE 5](#_Toc128384645)

[4. CONCLUSION GENERALE 6](#_Toc128384646)

[4.1. Constats par rapport à la stratégie, le choix du public cible et les thématiques 6](#_Toc128384647)

[4.2. Constats par rapport aux hypothèses et risques 6](#_Toc128384648)

[4.3. Réflexion sur la durabilité du projet 6](#_Toc128384649)

[4.4. Appréciation globale du projet 6](#_Toc128384650)

[5. ANNEXES 6](#_Toc128384651)

[5.1. Tableau budgétaire 6](#_Toc128384652)

[5.2. Journal des dépenses 6](#_Toc128384653)

[5.3. Rapport d’évaluation 6](#_Toc128384654)

[5.4. Rapport de mission terrain 6](#_Toc128384655)

[5.5. Matériel produit 6](#_Toc128384656)

[6. NOTES EXPLICATIVES ***(annexe à ne pas joindre au rapport)*** 7](#_Toc128384657)

# PRESENTATION DE L’ONGD

## Dénomination de l’ONGD

## Coordonnées de l’ONGD pour le projet

*Adresse :*

*Téléphone :*

*E-mail :*

*Compte bancaire :*

## Personnes responsables du projet

*Personne(s) responsable(s) de l’élaboration :*

*Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre :*

*Personne responsable de l’élaboration du rapport :*

## Autres ONGD luxembourgeoises [agréées](https://cooperation.gouvernement.lu/fr/ong-partenaires.html) prenant part au projet *(le cas échéant)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom de l’ONGD* | *Personne de contact* | *E-mail* |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Autres partenaires directement impliqués au Luxembourg et à l’étranger *(le cas échéant)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom du/de la partenaire* | *Personne de contact* | *E-mail* |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Résultat financier

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Prévu*  | *Dépensé* | *Solde* |
| 1. *Subside reçu du MAEE (75 % ou à spécifier)*
 |  |  |  |
| 1. *Apport ONGD signataire du contrat*
 |  |  |  |
| 1. *Apport autre a.s.b.l./fondation luxembourgeoise ou commune (spécifier)*
 |  |  |  |
| *Budget total cofinancé* | [a+b+c] |  |  |
| *Apport autres bailleurs de fond (spécifier)* |  |  |  |

# RESUME NARRATIF DE REALISATION

# CADRE LOGIQUE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Logique d’intervention** | **IOV + cible** | **Constats** |
| **Objectif global** |  |  |  |
| **Objectif spécifique** |  |  |  |
| **Résultat 1** |  |  |  |
| Activité 1.1 |  |  |  |
| Activité 1.2 |  |  |  |
| *Etc.* |  |  |  |
| **Résultat 2** |  |  |  |
| Activité 2.1 |  |  |  |
| Activité 2.2 |  |  |  |
| *Etc.* |  |  |  |
| **Résultat 3** |  |  |  |
| *Etc.* |  |  |  |
|  |  |  |  |

# CONCLUSION GENERALE

## Constats par rapport à la stratégie adoptée, le choix du public cible et les thématiques traitées

## Constats par rapport aux hypothèses et risques décrits dans la demande et leur impact sur le projet

## Réflexion sur la durabilité du projet

## Appréciation globale du projet

# ANNEXES

## Tableau budgétaire

*Prière d’utiliser le schéma Excel.*

## Journal des dépenses accompagné du rapport d’audit ou des pièces comptables digitalisées

## Rapport d’évaluation *(le cas échéant)*

## Rapport de mission terrain *(le cas échéant)*

## Matériel produit

*Brochure, affiche, flyer, livre, dépliant d’informations, coupures de presse, etc..*

# NOTES EXPLICATIVES *(annexe à ne pas joindre au rapport)*

1. **Présentation de l’ONGD**

Les informations à fournir sont en principe les mêmes que dans le formulaire de demande de subside ; d’éventuels changements peuvent être signalés ici. Le point 1.6 montre le résultat financier à côté de ce qui était initialement prévu. L’apport des autres bailleurs de fonds sont par exemple les fonds perçus par d’autres ministères luxembourgeois, ou par l’Union européenne. Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées pour préciser d’éventuels fonds perçus par d’autres entités.

1. **Résumé narratif de réalisation**

Il s’agit de proposer une réflexion sur l’atteinte des objectifs/résultats, les éventuels problèmes rencontrés et les leçons apprises pour le futur. N’hésitez pas à mettre en avant les activités non réalisées et pourquoi. Cette partie ne devrait en principe pas faire plus de 5 pages. Les informations relatives au suivi des IOV sont à préciser dans le cadre logique, et de plus amples détails sur les activités réalisées (date, lieu, partenaires, etc.) peuvent être inclus en annexe sous forme de liste ou tableau.

*Quelques questions à se poser lors de la rédaction du rapport narratif :*

* Les objectifs ont-ils été atteints ? Si oui, illustrez. Si non, expliquez pourquoi (problèmes de planification, d’exécution ?).
* A-t-il été nécessaire de faire des ajustements des activités ?
* Quelles sont les méthodes pédagogiques mises en œuvre pour atteindre les différents groupes-cibles ? Ces méthodes pédagogiques se sont-elles avérées pertinentes ?
* Le niveau d’engagement des groupes-cibles vous a-t-il satisfait ?
* Concernent le processus de suivi et d’évaluation, est-ce que les critères que vous aviez identifiés au départ de votre projet se sont révélés pertinents ?
* De quelle façon l’action s’est-elle inscrite dans une stratégie plus vaste de l’ONGD ? De quelle manière a-t-elle constitué une phase nouvelle ou de suivi des actions précédentes ? Quels sont les enseignements tirés ?
1. **Cadre logique**

Le cadre logique présente une image globale de la logique d’intervention du projet mis en œuvre. Dans le rapport final, les révisions faites par rapport à la présentation du projet doivent être clairement indiquées (p. ex. en gras pour des changements, ou en bleu pour des activités additionnelles et en rouge pour les activités non réalisées).

La colonne « constat » permet d’évaluer les IOV et d’expliquer les éventuelles différences entre les résultats effectifs et ceux escomptés initialement.

1. **Tableau budgétaire**

Toutes les dépenses doivent être étroitement liées au projet soumis. Le MAEE demande aux ONGD de faire preuve d’une gestion responsable des frais et de veiller à l’efficience et la durabilité de leur projet. Parmi les frais qui ne sont **pas** considérés comme faisant partie intégrante d’une « gestion responsable », l’on retrouve par exemple l’envoi de « toutes boites » ou de tout autre document visant la récolte de fonds ; l’achat de plastiques à usage unique ; les voyages en classe business ; les voyages qui ne contribuent pas directement à l’atteinte des objectifs du projet ; etc. Le Ministère demande aux ONGD d’utiliser la rubrique commentaires dans le budget pour expliquer la pertinence des différentes dépenses et les raisons d’éventuels écarts majeurs entre budgets prévus et dépensés.

Attention : les dépenses de nature administrative cofinancées dans le cadre d’un projet de sensibilisation et éducation au développement ne sauraient en aucun cas être soumises une nouvelle fois dans le cadre du décompte annuel des frais administratifs fait par l’ONGD.

**Pour les définitions des différentes rubriques du tableau budgétaire (fichier Excel), merci de vous référer à l’annexe du schéma de présentation d’une demande de subside.**