

SCHEMA POUR LE RAPPORT ANNUEL DE L'ACCORD-CADRE

« Chaque année, avant le (...) 30 juin, l'ONG fournit au Ministère un rapport d'activités de l'année précédente. Ce rapport fait un état des lieux du programme d'actions en cours. Il s'agit d'un rapport sur le déroulement général du programme d'actions, entre autres en termes d'impact et de dynamique locale, auquel l'ONG joint, pour chaque action en cours, une version actualisée et commentée de la logique d'intervention (cadre logique) ainsi que de la partie financière (budget). Les copies de l'ensemble des virements effectués à partir du Luxembourg vers les sites des actions dans les pays en développement – ou, le cas échéant, à partir du Luxembourg vers le bureau exécutant le programme d'actions – complètent le rapport annuel d'activités » (extrait de la convention d'accord-cadre).

Le rapport intermédiaire doit contenir l'appréciation de l'ONG luxembourgeoise et il ne suffit pas de transmettre au Ministère le rapport provenant du partenaire local. Le rapport du partenaire local pourra cependant être ajouté en annexe en tant qu'information supplémentaire.

Le rapport narratif doit obligatoirement être rédigé dans une des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français ou allemand), tandis que le cadre logique et le rapport financier pourront aussi être transmis au Ministère en langue anglaise.» (c.f. « Conditions Générales Régissant les Relations Contractuelles entre le Ministère des Affaires Etrangères et les ONGD »)

I. PARTIE GENERALE : STRATEGIE ET DYNAMIQUE

1. Déroulement général du programme d'actions

- Comment le programme s'est-il déroulé au cours de l'année écoulée ?
- Quelles actions ont souffert en cours d'année ? Pourquoi ont-elles souffert ?
- Problèmes d'ordre général et solutions préconisées
- Dynamique : y a-t-il eu des effets de synergie entre les différentes actions ?
- Enseignements et apport de l'approche « programme »
- etc.

2. Stratégie de l'ONG

- Adéquation entre la stratégie et le programme d'actions
- Cadre logique général : le déroulement des actions a-t-il poussé à adapter le cadre logique pour l'ensemble du programme (effet de feed-back) ? Commentaire sur les changements intervenus dans ce cadre logique général.

3. Tableau de bord financier de l'accord-cadre

voir exemple en annexe 1

N.B. : Ce tableau de bord est accompagné de commentaires si nécessaire.

A noter que, ce tableau de bord fera également le lien entre l'exercice passé et l'exercice en cours en termes de programmation financière : Pour le calcul du budget

disponible, l'ONG tient compte du budget initial de l'année n ainsi que du solde reporté de l'année n-1.

Il comporte différentes colonnes renseignant sur les dépenses prévues, sur le budget disponible, sur les montants appelés, sur les montants transférés et enfin sur les dépenses effectivement réalisées sur le terrain.

Au niveau des soldes, le tableau de bord distingue trois types de soldes:

- le solde reporté (différence entre le budget prévu et les montants appelés) ;
- le solde au niveau de l'ONG luxembourgeoise (la différence entre les montants appelés et les montants transférés) ;
- le solde au niveau de l'ONG partenaire (la différence entre les montants transférés et les montants dépensés).

II. PARTIE SPECIFIQUE : PROGRAMME D' ACTIONS

1. Fiches synthétiques de rapport

Pour chaque action du programme, l'ONG présente une fiche de rapport selon le schéma suivant :

1) données de base

Intitulé et référence de l'action

2) cadre logique de l'action

Cadre logique actualisé rendant compte des résultats atteints et des activités réalisées

Logique d'intervention			
	IOV	Sources	Hypothèses
Objectif(s) global(aux)			
	IOV	Constat	commentaires
Objectif spécifique			
.....	IOV	Constat	commentaires
Résultat 1			
Résultat 2			
.....			
Activité 1			
Activité 2			

Commentaires :

- pour l'objectif global / les objectifs globaux, on resterait ainsi dans le schéma classique (logique, IOV, sources, hypothèses), et on se contenterait d'indiquer à ce niveau les changements en gras s'il y a lieu
- pour l'objectif spécifique, les résultats et pour les grandes activités / les activités les plus importantes de l'action, on s'attacherait à dresser un constat par rapport à l'IOV initial, en y joignant un commentaire pour expliquer les écarts.
- Les accomplissements par rapport à chaque IOV sont à renseigner brièvement dans la colonne Constats, ainsi que la disponibilité et accessibilité des sources de vérification des IOV.
- Les déviations entre d'un côté, les IOV et leurs sources de vérification prévus et de l'autre côté, leurs accomplissements sont à expliquer dans la colonne Commentaires. Des recommandations de rectification sont aussi les bienvenues dans cette même colonne.

3) Considérations sur les perspectives de durabilité :

L'action est-elle sur la « bonne voie » de ce point de vue ?

N.B. : Dans le cas d'une action qui est clôturée avec la remise du rapport annuel de l'accord-cadre, il faudrait insister davantage sur ce dernier point en tirant les conclusions de l'action et en abordant la question de la durabilité de ses effets bénéfiques pour les populations concernées

4) Autres éléments importants à signaler, p. ex. :

- résultats principaux d'une mission de suivi / d'évaluation interne / externe
- etc.

2. Rapport financier

Le tableau ci-après est accompagné de commentaires (si nécessaires, mais indispensables pour les lignes IV.2.5. et IV.3.). Il comporte les colonnes renseignant sur : les dépenses prévues, les dépenses réelles sur le terrain et hors PED ainsi que sur le solde au terme de l'année qui fait l'objet du rapport (différence entre dépenses prévues et réelle).

Les commentaires sont nécessaires pour toute rubrique affichant une différence de plus de 10% entre le budget prévu et le budget dépensé.

Pour rappel : L'accord préalable¹ du Ministère est requis dans les cas suivants, s'ils ont un impact au niveau budgétaire :

- si des activités non prévues initialement sont ajoutées au projet

¹ Comme pour la soumission de nouvelles fiches vaut alors la règle de l'accord tacite endéans 10 jours ouvrables.

- si l'ONG effectue des changements dans le cadre des activités initialement prévues, qui ont un impact au niveau des résultats, de l'objectif spécifique ou même global tels qu'inscrits dans le cadre logique de la demande.

Rubriques	A Prévu	B Dépenses	C Solde global à reporter/final (A-B)	Commentaires
IV.1. Hors PVD				
IV.1.1. Acquisition de prestations de services				
IV.1.2. Frais de personnel				
IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers				
IV.2. Dans le pays bénéficiaire				
IV.2.1. Acquisition de prestations de services				
IV.2.2. Frais de personnel				
IV.2.3. Acquisition de biens mobiliers				
IV.2.4. Acquisition de biens immobiliers				
IV.2.5. Apport immobilier local valorisé				
IV.3. Coûts aléatoires dans et hors le PED				
IV.3.1. Imprévus 5%				
IV.3.2. Inflation et risque des cours de change 5%				
IV.4. Dépenses d'encadrement dans et hors le PED				
IV.4.1. Frais de conception				
IV.4.2. Frais de suivi				
IV.4.3. Frais d'audit				
IV.4.4. Frais d'évaluation				

Rubriques	A Prévu	B Dépenses	C Solde global à reporter/final (A-B)	<i>Commentaires</i>
TOTAL				

III. ANNEXES

Dans cette partie, l'ONG fournit une copie de l'ensemble des virements effectués à partir du Luxembourg vers les sites des actions dans les pays en développement – ou, le cas échéant, à partir du Luxembourg vers le bureau exécutant le programme d'actions. Afin de faciliter la lecture de ces annexes, un tableau explicatif, selon le modèle ci-dessous est à ajouter aux annexes.

<i>Enumération</i>	<i>Date de transferts</i>	<i>Montant (en Euro)</i>	<i>Date de réception</i>	<i>Montant (en devise locale)</i>
1°				
2° ...				
<i>SOUS-TOTAL</i>				
<i>Apport local en espèces²</i>				
<i>Valorisation immobilière</i>				
<i>TOTAL</i>				

Les copies des pièces justificatives (relevé de la comptabilité sur place et factures des dépenses) sont à fournir au MAE sur demande.

Sont en outre à ajouter des pièce(s) (extrait du Grand Livre des recettes du partenaire) justifiant l'origine de l'apport local en espèces. En effet l'apport local en espèces ne peut pas provenir d'un bailleur/institution du Nord.

Les évaluations internes ou internes indépendantes, ainsi que le(s) rapport(s) d'audit local sont à fournir au MAE, s'il y en a eu et s'ils ont été budgétisés.

Le rapport d'audit des comptes annuels de l'ONG luxembourgeoise est à joindre en annexe du rapport annuel.