

## **SCHEMA POUR LE RAPPORT FINAL DE L'ACCORD-CADRE**

*L'ONGD est tenue à soumettre au Ministère le rapport final complet, clôturant son accord-cadre, au plus tard 6 mois après son échéance. En fonction de la période de réalisation et du déroulement des différentes actions contenues dans l'accord-cadre et sur accord du Ministère, des rapports de réalisations et des rapports financiers de ces actions peuvent compléter le rapport final à des moments ultérieurs. (cf. «Conditions Générales Régissant les Relations Contractuelles entre le Ministère des Affaires Etrangères et les ONGD»)*

*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.»*

*Le rapport final 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 final se distingue du rapport intermédiaire par le fait que la partie narrative, le cadre logique et le budget de la partie générale ainsi que les fiches synthétiques et les cadres logiques du programme d'actions doivent aussi se rapporter à l'ensemble de la durée du projet. En l'occurrence, le rapport final doit se composer de deux parties : une partie reprenant la dernière année du projet (partie spécifique : rapports financiers du programme d'actions) et une partie résumant l'ensemble du projet (partie spécifique : fiches synthétiques et cadres logiques ainsi que partie générale : stratégie et dynamique).*

### **I. PARTIE GENERALE : STRATEGIE ET DYNAMIQUE**

#### **1. Déroulement général du programme d'actions (sur la durée d'ensemble de l'accord-cadre)**

- *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 »*
- *Prise en compte des thèmes transversaux dans la mise en œuvre de l'accord-cadre*
- *Prise en compte des principes d'efficacité de l'aide (Paris) et/ ou du développement (Istanbul) et/ ou des lignes directrices telles qu'adoptées par les ONG membres du Cercle de Coopération dans la mise en œuvre de l'accord-cadre*
- *etc.*

#### **2. Stratégie de l'ONG (sur la durée d'ensemble de l'accord-cadre)**

- *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 (portant sur toutes les années de la durée de l'accord-cadre)**

*voir exemple en annexe 1*

*N.B. : ce tableau de bord est accompagné ou suivi de commentaires si nécessaire. Il comporte différentes colonnes, renseignant sur les dépenses prévues, sur les montants appelés, sur les montants transférés, sur les dépenses effectivement réalisées sur le terrain, et enfin sur le solde dans le chef de l'ONG (différence entre les montants appelés et les montants dépensés).*

## **II. PARTIE SPECIFIQUE : PROGRAMME D' ACTIONS**

### **1. Fiches synthétiques de rapport (sur la durée d'ensemble de l'accord-cadre)**

*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*

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

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 s'il y a lieu (p.ex. pour expliquer un écart important).

3) Considérations sur les perspectives de durabilité : quelle est au moment du rapport final de l'accord-cadre l'état de la durabilité économique et sociale, financière et environnementale du projet ?

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

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

5) Conclusion: *Appréciation globale, offrant une synthèse des éléments essentiels tels que relevés dans les cadres logiques et rapports annuels précédents*

6) Leçons apprises

## **2. Rapports financiers (année finale et récapitulatif portant sur toutes les années de la durée de l'accord-cadre)**

*Le rapport final d'un projet pluriannuel devra comporter un tableau financier global reprenant le budget prévu et les dépenses de l'ensemble du projet, ainsi que le solde.*

*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 préalable<sup>1</sup> 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*
- *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.*

---

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

### Tableau financier de la dernière année du projet

Rubriques	A Prévu	B Dépenses	C Solde global à reporter/final (A-B)	Commentaires
<b>IV.1. Hors PED</b>				
IV.1.1. Acquisition de prestations de services				
IV.1.2. Frais de personnel				
IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers				
<b>IV.2. Dans le pays bénéficiaire</b>				
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				
<b>IV.3. Coûts aléatoires dans et en dehors du PED</b>				
IV.3.1. Imprévus 5%				
IV.3.2. Inflation et risque des cours de change 5%				
<b>IV.4. Dépenses d'encadrement dans et en dehors du PED</b>				
IV.4.1. Frais de conception				
IV.4.2. Frais de suivi				
IV.4.3. Frais d'audit				
IV.4.4. Frais d'évaluation				

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

**Tableau financier global**

<b>Rubriques</b>	<b>A Prévu</b>	<b>B Dépenses</b>	<b>C Solde global à reporter/final (A-B)</b>	<i>Commentaires</i>
<b>IV.1. Hors PED</b>				
IV.1.1. Acquisition de prestations de services				
IV.1.2. Frais de personnel				
IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers				
<b>IV.2. Dans le pays bénéficiaire</b>				
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				
<b>IV.3. Coûts aléatoires dans et en dehors du PED</b>				
IV.3.1. Imprévus 5%				
IV.3.2. Inflation et risque des cours de change 5%				
<b>IV.4. Dépenses d'encadrement dans et en dehors du PED</b>				

<b>Rubriques</b>	<b>A Prévu</b>	<b>B Dépenses</b>	<b>C Solde global à reporter/final (A-B)</b>	<i>Commentaires</i>
IV.4.1. Frais de conception				
IV.4.2. Frais de suivi				
IV.4.3. Frais d'audit				
IV.4.4. Frais d'évaluation				
<b>TOTAL</b>				

### 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. Les copies de virement qui ont été envoyées avec les rapports intermédiaires ne doivent plus être renvoyées. Afin de faciliter la lecture de ces annexes, un tableau explicatif, selon le modèle ci-dessous est à ajouter.*

*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.*

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

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

*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 également à fournir au MAE.*