

**SCHEMA DE PRESENTATION  
POUR LES DEMANDES DE (CO- )FINANCEMENT DES PROJETS  
D'AIDE HUMANITAIRE  
ET  
NOTICE EXPLICATIVE  
(s'appliquant aux projets d'aide d'urgence, de  
réhabilitation/ reconstruction et de prévention/ réduction  
des risques)**

*Les demandes sont à soumettre par voies postale et électronique au Ministère. Pour faciliter l'analyse de la partie financière, le Ministère demande à ce que le budget lui soit également soumis sous forme d'un tableau Excel.*

*La demande narrative doit obligatoirement être rédigée dans une des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français ou allemand), tandis que le montage financier peut aussi être transmis au Ministère en langue anglaise.*

*En soumettant une demande (co)-financement des projets d'aide humanitaire, l'ONG déclare d'avoir lu et approuvé les Conditions Générales régissant les relations en matière d'action humanitaire entre le Ministère des Affaires étrangères et européennes et les ONG agréées au Luxembourg.*

# **SCHEMA DE PRESENTATION POUR LES DEMANDES DE (CO- )FINANCEMENT**

## **I. PRESENTATION DE L'ONG LUXEMBOURGEOISE**

- I.1. Dénomination de l'ONG
- I.2. Coordonnées de l'ONG
- I.3. Nom(s) de la (des) personne(s) effectivement responsable(s) de la préparation et de la gestion du projet
- I.4. Autres ONG du Nord prenant part au projet
- I.5. Localisation
- I.6. Type de projet
- I.7. Durée du projet
- I.8. ONG partenaires prenant part au projet

## **II. PRESENTATION DU PROJET**

- II.1. Contexte et antécédents
- II.2. Évaluation des besoins
- II.3. Orientations stratégiques
- II.4. Personnes touchées
- II.5. Efficacité de l'aide/ coordination
- II.6. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel
- II.7. Risques
- II.8. Thématiques transversales
- II.9. Suivi et évaluation
- II.10. Durabilité

## **III. MONTAGE FINANCIER**

- III.1. Hors Pays en Développement (HPED)
- III.2. Dans le Pays en Développement bénéficiaire ou tout autre PED
- III.3. Visibilité ( $\leq 1\%$ )
- III.4. Coûts aléatoires en dehors et dans le PED
- III.5. Dépenses d'encadrement en dehors et dans le PED
- III.6. Frais de Support /Structure d'appui

## I. PRESENTATION DE L'ONG

### I.1. Dénomination de l'ONG

Nom de l'ONG responsable en principal

### I.2. Coordonnées de l'ONG

I.2.1 Adresse :

I.2.2 Numéro de téléphone :

I.2.3 E-mail :

I.2.4 Numéro de compte bancaire ou CCP : *numéro sur lequel le Ministère devra verser sa contribution financière au projet*

### I.3. Nom(s) de la (des) personne(s) effectivement responsable(s) de la préparation et de la gestion du projet

### I.4. Titre du projet et référence

Indiquer le titre du projet et le numéro de référence du projet au sein de l'ONG

### I.5. Localisation

Localisation exacte du projet (pays, région, état, province, département, préfecture, commune, district, municipalité, ville, village, quartier, et indication des données GPS) et annexer une carte géographique précise permettant de situer exactement le projet.

### I.6. Type de projet

Type de projet (aide d'urgence, reconstruction/réhabilitation ou prévention/réduction des risques selon les conditions générales en matière humanitaire) et lien avec une crise ou catastrophe spécifique. Un mélange des catégories mentionnées n'est pas permis.

### I.7. Durée du projet

Dates de début et de fin de la mise en œuvre des activités prévues.

### I.8. ONG partenaires prenant part au projet

I.8.1 Noms des ONG partenaires impliquées dans le projet

I.8.2 Noms des personnes chargées de ce projet au sein de ces autres ONG

## II. PRESENTATION DU PROJET

### II.1. Contexte et antécédents

Description succincte de la situation humanitaire et description de la problématique spécifique à laquelle il faut apporter une solution.

Description des antécédents au niveau de la relation de partenariat avec le ou les partenaires locaux, ainsi qu'au niveau de la participation de l'ONG à des projets, cofinancés ou non par le Ministère. Quelles sont les leçons tirées de ces expériences antérieures ?

De plus, l'ONG est tenue d'indiquer des synergies éventuelles avec des activités de développement, cofinancées par le Ministère à travers des accords-Cadres ou des projets cofinancés de développement dans la même zone d'intervention.

### II.2. Évaluation des besoins

Évaluation des besoins (*needs assessment, food security assessment, nutrition assessment, etc.*) propre à l'ONG, nationale ou émanant d'une autre organisation, ou toute autre source d'information sur laquelle se base la formulation du projet, ainsi que le degré de participation des personnes touchées par les activités prévues dans ce processus décisionnel.

Préciser la méthodologie (participative, simple demande) utilisée pour la conception du projet et notamment le degré d'implication des parties prenantes.

### II.3. Orientations stratégiques

Description des orientations stratégiques et des principales actions prévues par le projet afin d'atteindre les résultats escomptés selon la Stratégie luxembourgeoise de l'aide humanitaire. En vue du mesurage des résultats lors de la rédaction du rapport final, l'ONG est tenue à fournir un cadre logique du projet dans la proposition de projet.

### II.4. Personnes touchées

Description de la manière dont la population cible a été impliquée dans l'élaboration du projet. La présente proposition de projet prévoit-elle des boucles de rétroaction ou des mécanismes similaires lors de la réalisation du projet ?

Remarque : Compte tenu des discussions continues sur l'augmentation de la responsabilisation à l'égard des personnes touchées et sur l'inclusion de celles-ci, le terme « bénéficiaires » est ici remplacé par l'expression « personnes touchées ».

Lieu/Activité/Objectif (le cas échéant) *						
Unité de mesure (en choisir une seule) : personne/ménage (HH)/organisme/collectivité						
Groupe d'âge	Hommes		Femmes		Total	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<5		-- %		-- %		-- %
5-17		-- %		-- %		-- %
18-49		-- %		-- %		-- %
50 et >		-- %		-- %		-- %
<b>Total</b>		-- %		-- %		100%
<b>Prévu</b>		-- %		-- %		100%
<b>Écart</b>	-- %		-- %		-- %	

\*Pour de nombreux projets, il peut être plus pertinent de présenter le nombre et le pourcentage de personnes touchées par lieu, par objectif ou, lorsque plusieurs activités sont incluses, par projet ou par activité. Dans ce cas, des tableaux distincts peuvent être inclus, et le lieu ou l'activité peut être indiqué au-dessus de chaque ventilation. Un tableau avec le même format devra être utilisé lors de la rédaction des rapport intermédiaires/finales. Des tableaux supplémentaires (ou plus détaillées pourraient être annexés à la proposition de projet).

## II.5. Efficacité de l'aide/Coordination

Participation de l'ONG et de son partenaire à des mécanismes de coordination nationaux, internationaux ou locaux ; énumération des autres acteurs humanitaires actifs dans la zone géographique ciblée.

(cf. conditions générales en matière d'aide humanitaire, « 3. Droits et obligations de l'ONG », p.5 : *Le Ministère invite l'ONG et ses partenaires locaux de contacter, le cas échéant, l'ambassade luxembourgeoise dans le pays d'intervention.*)

## II.6. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel

### II.6.1. Partenaire local

#### Présentation de l'institution partenaire et de la personne responsable au niveau local

Existe-t-il un lien contractuel entre le partenaire local et l'ONG luxembourgeoise ? Est-il prévu de signer une convention ou autre document définissant les droits et obligations ainsi que la répartition des responsabilités entre les différents acteurs ? Si oui, l'ONG est tenue à joindre le document signé ou, le cas échéant, le modèle du document à signer.

Le partenaire est-il soutenu par d'autres bailleurs européens (p.ex. ECHO) ?

**Capacités du partenaire :** Elaborez les compétences du personnel et des performances antérieures par rapport à la demande de (co-)financement. Y-a-t-il un besoin en matière de

renforcement des capacités au niveau du partenaire local ? Le partenaire est-il agréé auprès des autorités locales ?

## II.6.2. Montage institutionnel

**Partage des responsabilités** : Comment les responsabilités sont-elles partagées, notamment entre les principales parties concernées ? Quels sont plus particulièrement les rôles respectifs des personnes touchées et de l'organisation d'appui ? Quels sont les mécanismes de prise de décision ? Existe-t-il un comité de pilotage pour le projet ? Si oui, comment fonctionne-t-il ? À quel degré l'ONG du Nord est-elle impliquée ? L'ONG luxembourgeoise dispose-t-elle d'un collaborateur sur le terrain ?

## II.7. Risques

Description des événements internes ou externes qui risquent de mettre en péril l'atteinte des résultats escomptés du projet

<i>Risques attendus</i>	<i>Mesures de mitigation</i>

*Remarque* : L'ONG peut annexer son propre tableau pour récapituler tous les risques potentiels. Par contre, l'ONG doit reprendre le même tableau lors de la rédaction du rapport final pour tous les risques qui impacteraient le projet.

## II.8. Thématiques transversales

Dans quelle mesure le projet aborde-t-il les thématiques transversales de la stratégie de l'Action humanitaire du Luxembourg (pages 12 à 16) ? Le cas échéant, l'ONG est invitée à préciser comment le projet s'inscrit dans un ou plusieurs points d'action de la stratégie de l'Action humanitaire du Luxembourg (pages 23 à 27).

## II.9. Suivi et évaluation

### II.9.1. Suivi

Comment et par qui est organisé le suivi sur place (par le partenaire local et/ou la structure décentralisée de l'ONG luxembourgeoise) ?

Combien de visites sont envisagées au cours de la durée du projet ?

(1 visite/an avec 2 personnes maximum est éligible, sauf dérogation explicite au préalable en cas d'imprévu ou de difficultés d'exécution)

Un suivi externe est-il envisagé ?

Quelle est la périodicité convenue avec le partenaire pour la soumission des rapports ?

### II.9.2 Contrôle des dépenses

Envisagez-vous un contrôle externe des dépenses ? Si oui, quand ?  
(cf. conditions générales en matière d'aide humanitaire, p.5).

### II.9.3 Evaluation (Quelle est l'approche envisagée pour l'évaluation du projet ?)

Quel est l'approche envisagée pour l'évaluation du projet ?

Auto-évaluation ? Une évaluation menée conjointement par l'ONG luxembourgeoise et l'ONG d'appui ?

Évaluation par les pairs (c.à.d. par d'autres ONG/partenaires) ?

Aurait-il une évaluation externe indépendante durant (évaluation à mi-parcours) ou après le projet (évaluation ex post) ?

Si l'ONG fait procéder à une évaluation du projet (co-)financé de sa propre initiative et que l'évaluation figure dans le budget présenté au MAE, elle s'engage à transmettre une copie du rapport final d'évaluation au Ministère.

### II.10. Durabilité

Analyse de la durabilité du projet par rapport à ses aspects sociaux, environnementaux et économiques, ainsi que la prise en compte d'une stratégie de sortie.

Exemples de questions à se poser :

#### II.10.1 Durabilité sociale

*Les autorités locales (politiques, religieuses, traditionnelles, etc.) soutiennent-elles réellement le projet ?*

*Le projet tient-il compte de l'environnement socioculturel local ?*

*Le projet contribue-t-il, de manière durable, au renforcement des capacités des personnes touchées ?*

*Le projet prend-il en compte les populations les plus démunies et/ou discriminées dans le contexte social dans lequel s'inscrit le projet et ne renforce-t-il pas les inégalités sociales existantes ?*

*Le projet renforce-t-il les capacités du partenaire ?*

#### II.10.2 Durabilité environnementale

*Existe-t-il une approche environnementale lors de la réalisation du projet ?*

*L'évaluation des impacts potentiels sur le climat et l'environnement, afin d'éviter les impacts négatifs sur l'environnement, la maladaptation au changement climatique et d'assurer la neutralité carbone de ces interventions.*

*Les contraintes et risques liés au climat et à l'environnement auxquels sont exposées les activités, afin d'assurer la durabilité et la résilience de ces activités.*

*Les bénéfices positifs potentiels en matière de gestion durable et préservation de l'environnement et de lutte contre les changements climatiques, afin de contribuer de manière proactive à la mise en place de solutions face à ces enjeux et de prévenir les conflits éventuels.*

### II.10.3 Durabilité économique

*Le projet engendre-t-il des frais récurrents (frais de fonctionnement/d'entretien) ? Si oui, qui prend en charge ces frais ?*

*Y-a-t-il une stratégie de financement au-delà d'un appui prolongé de l'ONG (par exemple : remise aux autorités locales de certaines parties du projet ou de sa totalité, recherche d'autres bailleurs, intégration du projet dans un dispositif existant) ?*

### II.10.4 Stratégie de sortie

*Existe-t-il une stratégie de sortie au niveau de l'ONG et/ou du partenaire ?*

## III. MONTAGE FINANCIER

**L'ONG a le choix entre deux schémas différents (par activité ou par nature des frais) pour le budget. Ces schémas sont disponibles en ligne sous la rubrique « Aide humanitaire » de l'Espace ONG (<https://cooperation.gouvernement.lu/fr/ong-partenaires.html>). L'ONG peut choisir le schéma qui correspond le mieux à sa compatibilité interne. Dans tous les cas, l'ONG doit également indiquer la répartition financière par secteur à l'aide du schéma mis à disposition.**

**L'ONG a la possibilité de modifier le schéma de budget légèrement (par exemple en cachant des lignes budgétaires et colonnes superflues). Néanmoins, l'ONG doit respecter la structure ainsi que les formules des tableaux. Le Ministère n'acceptera pas d'autres formats de budgets.**

D'autres budgets en lien avec le projet pourrait être annexés (p.ex. Budgets ECHO).

Pour faciliter l'analyse de la partie financière, le Ministère demande à ce que le budget lui soit soumis sous forme d'un tableau Excel lors de la soumission de la proposition du projet par courriel.

Finalement, le Ministère demande à l'ONG de soumettre un chronogramme des activités planifiées.

Afin d'assurer une meilleure compréhension des schémas financiers, l'ONG pourra consulter les explications des différentes lignes budgétaires (par la nature des frais) ci-dessous :

### III.1. Hors Pays en Développement (HPED)

*Cette rubrique reprend toutes les dépenses liées à la réalisation du projet et engagées en dehors d'un pays en développement. En ce qui concerne l'éligibilité des frais, prière de consulter les « Conditions Générales régissant les relations en matière d'Action humanitaire entre le Ministère des Affaires étrangères et européennes et les organisation non gouvernementales ».*

#### III.1.1. Acquisition de prestations de services

Par acquisition de prestation de service, il y a lieu d'entendre une prestation **ponctuelle** sur le projet, d'une personne ayant des **capacités professionnelles spécialement requises** pour la bonne réalisation du projet.

*Total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées en dehors d'un pays en développement pour l'acquisition de prestations de services (expertises professionnelles, travaux d'architectes ou d'ingénieurs, recours à toutes autres capacités professionnelles non disponibles au niveau de l'ONG) nécessaires au projet et non disponibles dans le PED.*



### III.1.2. Frais de personnel

Les dépenses pour salaires et frais connexes d'expatriés engagés dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet humanitaire peuvent faire l'objet d'un (co-)financement de la part du Ministère, quelle que soit leur nationalité.

### III.1.3. Acquisition de biens mobiliers

*Total des dépenses pour l'acquisition, hors pays en développement, de biens mobiliers nécessaires à l'exécution du projet et non disponibles dans le PED.*

## **III.2. Dans le Pays en Développement bénéficiaire ou tout autre PED**

*Cette rubrique reprend le total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées dans le pays en développement bénéficiaire, c'est-à-dire le pays dans lequel le projet est réalisé, ou dans tout autre pays en voie de développement.*

*Dans le cadre de projets de réhabilitation et de prévention, l'ONG s'engage à conserver à son siège à Luxembourg les copies de devis pour des acquisitions d'un montant supérieur à 25.000 euros par ligne budgétaire.*

### III.2.1. Acquisition de prestations de services

*Total des dépenses liées directement à la mise en œuvre du projet d'aide humanitaire en question en faveur des populations affectées par une crise ou une catastrophe naturelle. Ces dépenses incluent :*

- (1) les frais de personnel sous contrat local travaillant immédiatement dans la zone d'intervention du projet et/ou en contact avec les bénéficiaires ;*
- (2) le total des frais liés au transport des articles d'urgence (location, essence etc.), au dépôt et au dédouanement ;*
- (3) les frais directement liés aux activités du projet selon la nature de l'intervention (nutrition, WASH, CCCM, protection, santé, logistique etc.)*

### III.2.2. Frais de personnel / Frais administratifs

- (1) Frais de personnel sous contrat local travaillant au niveau du siège de l'organisation ou du partenaire local dans le pays d'intervention et dont les tâches peuvent être plus larges que le projet financé par la Coopération luxembourgeoise.*
- (2) Total des dépenses administratives, à savoir services bancaires, assurances, matériel et équipements de bureau, location bureau, charges d'électricité, frais de communication, frais d'informatique etc.*

### III.2.3. Acquisition de biens mobiliers

*Total des dépenses pour l'acquisition, dans le pays bénéficiaire ou tout autre pays en développement, de biens mobiliers nécessaires à l'exécution du projet.*

### III.2.4. Acquisition de biens immobiliers

*Coût de l'acquisition d'un bien immobilier, terrain ou construction, sur le site du projet et nécessaire à la réalisation de ce dernier.*

## **III.3. Frais de visibilité**

*Les frais en rapport avec les activités ayant pour but de contribuer à la visibilité de l'ONG dans le pays d'intervention ou de son partenaire local dans la mise en œuvre du projet en question ou du Ministère en tant que bailleur de fonds de ce projet peuvent faire l'objet d'un financement du*

*Ministère, sans que ces frais ne puissent cependant dépasser un montant égal à 1% de la part luxembourgeoise du budget prévisionnel global du projet.*

#### **III.4. Coûts aléatoires**

*Cette rubrique permet à l'ONG de prévoir, le cas échéant, une réserve pour la survenance de coûts non prévisibles au moment de la conception du projet, liés soit directement au projet, soit à des fluctuations économiques. N.B.: Ces coûts aléatoires ne doivent être calculés que sur les coûts repris sous la rubrique III.2.*

*L'ONG peut utiliser les Coûts aléatoires, dans la limite du raisonnable, s'ils sont destinés à couvrir un surplus de dépenses concernant des activités prévues dans le projet. Elle doit cependant en justifier l'utilisation au moment des rapports intermédiaires/final.*

*Si l'ONG veut mobiliser les Coûts aléatoires pour financer des activités non prévues initialement dans le projet, elle doit en informer le Ministère au préalable.*

##### **III.4.1. Imprévus**

*Montant que l'ONG souhaite mettre en réserve pour parer à des dépenses éventuelles, imprévisibles au moment de la conception du projet, mais absolument nécessaires pour la réalisation du projet tel que prévu par le document de projet. Ce montant est plafonné à 2,5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique III.2.*

##### **III.4.2. Inflation et risque des cours de change**

*Montant que l'ONG souhaite mettre en réserve en prévision des dépenses supplémentaires éventuelles, engendrées par l'inflation et des fluctuations des taux de change intervenant durant la réalisation du projet. Ce montant est plafonné à 2,5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique III.2.*

#### **III.5. Dépenses d'encadrement**

*Cette rubrique couvre le total des coûts liés davantage à la gestion du projet qu'à l'exécution du projet lui-même : il s'agit des coûts résultant de l'identification, de la planification et de la conception du projet ainsi que des coûts résultant du suivi, de l'évaluation et du contrôle du projet en cours de réalisation ou après réalisation. N.B.: pour les rubriques ci-dessous sont prises en considération les dépenses suivantes :*

- *le voyage aller/retour en classe économique*
- *les frais de vaccination et autres frais médicaux similaires liés au déplacement dans un pays en développement*
- *les frais de visa*
- *les frais de logement sur place (sur base de factures, non pas un forfait per noctem)*
- *les frais de transport sur place une indemnité de jour, couvrant les petites dépenses sur place, égale ou inférieure à celle fixée par le règlement du Gouvernement en Conseil du 21 décembre 2001 fixant les indemnités prévues aux articles 20(1), 22 et 23(1) du règlement grand-ducal du 5 août 1993 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'Etat : per diem forfaitaire fixé actuellement à 80 EUR.*

##### **III.5.1. Frais de conception**

*Total des frais liés à des travaux d'identification, de planification, de préparation et d'organisation d'un projet qui ont été réalisés avant la soumission de la demande de (co-)financement au Ministère des Affaires Etrangères.*

### III.5.2. Frais de suivi

*Total des frais liés au suivi du projet pendant la durée du projet. Exemple : visite de terrain par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet en cours.*

### III.5.3. Frais d'audit

*Total des frais liés au contrôle exécuté par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet (audit interne) ou par un expert indépendant (audit externe), en cours de réalisation du projet ou après la réalisation de celui-ci. Cette rubrique peut comprendre les frais liés à l'audit financier du projet.*

### III.5.4. Frais d'évaluation

*Total des frais liés à l'évaluation exécutée par un représentant de l'ONG responsable de la réalisation du projet (évaluation interne indépendante) ou par un expert indépendant (évaluation externe), en cours de réalisation du projet ou après la réalisation de celui-ci.*

*L'achat de matériel audio-visuel (caméra vidéo ou photographique) pour la conception/suivi/évaluation du projet n'est pas éligible au cofinancement, mais peut être inclus dans le remboursement des frais administratifs.*

### « Total »

*Total de toutes les sommes des coûts inscrits sous les différentes rubriques de III.1. à III.5.*