



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 et de résilience)**

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.

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

I. PRESENTATION DE L'ONG LUXEMBOURGEOISE

- I.1. Dénomination
- I.2. Coordonnées de l'ONG
- I.3. Personnes effectivement responsables de la préparation et de la gestion du projet
- I.4. Autres ONG du Nord prenant part au projet

II. PRESENTATION DU PROJET

- II.1. Titre du projet
- II.2. Type de projet
- II.3. Références
- II.4. Localisation
- II.5. Durée du projet
- II.6. Contexte et antécédents
- II.7. Évaluation des besoins
- II.8. Orientations stratégiques
- II.9. Bénéficiaires du projet
- II.10. Efficacité de l'aide
- II.11. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel
- II.12. Thématiques transversales
- II.13. Personnes vulnérables
- II.14. Suivi et évaluation
- II.15. Durabilité et risques

III. MONTAGE FINANCIER

- III.1. Hors Pays en Développement (HPED)
- III.2. Dans le Pays en Développement bénéficiaire ou tout autre PED
- III.3. Coûts aléatoires
- III.4. Dépenses d'encadrement

I. PRESENTATION DE L'ONG

I.1. Dénomination

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 Numéro de fax :

I.2.4 E-mail :

I.2.5 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. Autres ONG du Nord prenant part au projet**

I.4.1 Noms des autres ONG du Nord (luxembourgeoises notamment) impliquées dans le projet

I.4.2 Noms des personnes chargées de ce projet au sein de ces autres ONG

II. PRESENTATION DU PROJET

II.1. Titre du projet

Indiquer le titre du projet de manière précise et concise.

II.2. Type de projet

Type de projet (aide d'urgence, reconstruction/réhabilitation ou prévention/réduction des risques, résilience, selon les conditions générales en matière humanitaire) et lien avec une crise ou catastrophe spécifique.

II.3. Références

Numéro de référence du projet au sein de l'ONG ; le nom de l'appel et le numéro de référence du projet si le projet s'inscrit dans un appel international (CAP, *Flash Appeal*).

II.4. Localisation

Localisation exacte du projet (pays, région, état, province, département, préfecture, commune, district, municipalité, ville, village, quartier, et indication des données GPS).

Si possible, présentation, en annexe d'une carte géographique précise permettant de situer exactement le projet.

II.5. Durée du projet

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

II.6. Contexte et antécédents

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

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

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 similaires, cofinancés ou non par le Ministère. Quelles sont les leçons tirées de ces expériences antérieures ?

II.7. Évaluation des besoins

Évaluation des besoins (*needs assessment, food security assessment, nutrition assessment, etc.*) propre à l'ONG, national 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 bénéficiaires dans ce processus décisionnel.

II.8. Orientations stratégiques

Décrivez les orientations stratégiques et les principales actions prévues par le projet afin d'atteindre les résultats escomptés selon la Stratégie luxembourgeoise de l'aide humanitaire.

II.9. Bénéficiaires du projet

Éléments qualitatifs : catégories et caractéristiques socioéconomiques et culturelles (femmes, enfants, groupe ethnique, paysans, commerçants etc.) ; critères de sélection des bénéficiaires

Éléments quantitatifs : nombre de bénéficiaires directs

II.10. Efficacité de l'aide/ coordination

Participation de l'ONG et de son partenaire à des mécanismes de coordination nationaux 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).

II.11. Partenaire(s) local (aux) et montage institutionnel

1) Partenaire local

Présentation de l'institution partenaire et de la personne responsable au niveau local (*Organigramme du partenaire si possible*).

Y-a-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 invitée à joindre le document signé ou le cas échéant le modèle du document à signer (à fournir dès la signature dans ce cas).

Le partenaire a-t-il des relations professionnelles avec d'autres bailleurs (p.ex. la Commission Européenne) ?

Capacités du partenaire : surtout du point de vue de l'organisation, des compétences du personnel et des performances antérieures par rapport à la mission affirmée de l'organisation. *Y-a-t-il un besoin en matière de renforcement des capacités au niveau du partenaire local ?*

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 bénéficiaires 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 ? A quel degré l'ONG du Nord est-elle impliquée ?

II.12. Thématiques transversales

Dans quelle mesure le projet s'adresse-t-il aux questions liées au genre, à la bonne gouvernance/aux droits humains et/ou à l'environnement ?

Exemples de questions :

Genre :

- *Est-ce que les mesures nécessaires ont été mises en place pour protéger les personnes concernées contre les violences liées au genre ?*
- *Les questions liées aux relations entre hommes et femmes sont-elles suffisamment prises en compte ?*
- *A quel degré les femmes et les hommes ont-ils accès aux ressources et contrôlent-ils les ressources et bénéfices du projet ?*
- *Les femmes sont-elles impliquées et consultées à chaque niveau de la planification et la mise en œuvre du projet ? (Femmes membres de l'équipe de projet et des partenaires ainsi que parmi la population bénéficiaire.)*

Bonne gouvernance/Droits humains

- *Le projet renforce-t-il les pouvoirs locaux légitimes et les mécanismes locaux de bonne gouvernance ?*
- *Le projet contribue-t-il à consolider la participation des populations locales dans les processus de prise de décision ?*
- *Le projet prend-il en compte les causes (politiques, structurelles et culturelles) de non réalisation des droits humains ?*

Environnement

- *Quels sont les impacts environnementaux associés à la mise en œuvre du projet ?*
- *Le projet contribue-t-il à améliorer les conditions environnementales des populations locales ?*
- *La technologie utilisée est-elle adaptée ?*

II.13. Personnes vulnérables

- *Quelles groupes de personnes vulnérables, définis dans la charte humanitaire, le projet compte-t-il d'impliquer ?*
- *Le projet contribue-t-il à améliorer les conditions de vie des personnes vulnérables ?*
- *Le projet contribue-t-il à consolider la participation des personnes vulnérables dans les différentes phases du projet ?*

II.14. Suivi et évaluation1) Suivi (Comment le suivi sera-t-il mis en œuvre ?)

- *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'imprévus ou de difficultés d'exécution)*
- *Envisage-t-on un quelconque suivi externe ?*
- *Quelle est la périodicité convenue avec le partenaire pour la soumission des rapports ?*

2) Contrôle des dépenses

Envisagez-vous un contrôle externe des dépenses ? Si oui, quand ?

3) Evaluation (Quelle est l'approche envisagée pour l'évaluation du projet ?)

- *Auto-évaluation ? Une évaluation menée conjointement par l'ONG luxembourgeoise et l'ONG d'appui ?*
- *Evaluation par les pairs (c.à.d. d'autres ONG) ?*
- *Y aura-t-il une évaluation interne 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.15. Durabilité et risques**DURABILITE**

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

Exemples de questions à se poser :

1) Durabilité sociale

Les autorités locales (politiques, religieuses, traditionnelles, ...) 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 bénéficiaires ?

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 ?

2) 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) ?

3) Stratégie de sortie

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

RISQUES

Existents-ils des événements internes ou externes qui risquent de mettre en péril l'atteinte des résultats escomptés du projet ?

Par exemple :

- *Opposition politique ou socioculturelle au projet ?*
- *Perturbation par d'éventuelles catastrophes naturelles, instabilité politique et/ou économique ?*

III. MONTAGE FINANCIER

L'ONG remplira le *schéma de budget* (option 1 ou 2) et le *plan de financement*. Alors que le premier schéma privilégie une répartition des frais selon qu'il s'agit d'acquisitions de prestations de services ou de biens mobiliers, le deuxième schéma regroupe les frais selon des rubriques thématiques. Le deuxième schéma est réservé aux projets d'aide d'urgence. Pour les projets d'aide d'urgence cofinancés par ECHO, les schémas de budget d'ECHO sont également acceptés par le Ministère.

Le schéma de budget (option 1 ou 2) est à ventiler sur le nombre d'années que comporte le projet et doit comporter une dernière colonne « TOTAL par rubrique ».

En cas d'un projet de plus de 12 mois, celui-ci est à ventiler sur 2 années calendrier (ou plus) et est considéré comme un projet pluriannuel.

Au cas où des devises sont utilisées, le schéma doit impérativement contenir la valeur correspondante en euros.

En cas de financement par l'ONG d'une partie d'un projet porté par d'autres bailleurs, il est loisible à l'ONG de choisir soit une ventilation de l'ensemble des dépenses selon le pourcentage de cofinancement de chaque bailleur, soit une répartition aux sources des pièces comptables entre les différents bailleurs.

Une fois le mode de financement choisi, l'ONG doit le respecter pendant toute la durée du projet. Le rapport financier inclus dans le rapport final doit correspondre au schéma de budget introduit dans la demande de financement initiale, respectivement au dernier schéma de budget révisé au cours du projet et validé par le Ministère.

À noter que les schémas ci-dessous représentent uniquement des modèles. 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 ou autre logiciel tableur.

SCHEMA DE BUDGET – OPTION 1

Rubriques	Montant (EUR)	Total par rubrique (EUR)
III.1. Hors PED		
III.1.1. Acquisition de prestations de services		
III.1.2. Frais de personnel		
III.1.3. Acquisition de biens mobiliers		
III.2. Dans le PED		

Rubriques	Montant (EUR)	Total par rubrique (EUR)
III.2.1. Acquisition de prestations de services <i>Exemples :</i> a) <i>Services bancaires</i> b) <i>Honoraires pour la formation</i> c) <i>Installation programme comptable</i> d) <i>Location du bureau</i> e) <i>Assurances</i> f) <i>Charges (gaz, électricité)</i> g) <i>Frais de communication (téléphone, fax, internet)</i> h) <i>Frais de transport</i> i) <i>Etc.</i>		
III.2.2. Frais de personnel <i>Exemples :</i> a) <i>Coordinateur (xxxx EUR/mois x 36 mois)</i> b) <i>Etc.</i>		
III.2.3. Acquisition de biens mobiliers <i>Exemples :</i> a) <i>Matériel du bureau (papiers, cahiers, stylos, etc.)</i> b) <i>Equipements du bureau (téléphone, fax, ordinateurs)</i> c) <i>Véhicules</i>		
III.2.4. Acquisition de biens immobiliers <i>Exemples :</i> a) <i>Achat d'un immeuble</i> b) <i>Achat d'un terrain</i>	n.a.	n.a.
III.3. Coûts aléatoires (calculés uniquement sur III.2.) en dehors et dans le PED		
III.3.1. Imprévus, inflation et risque de cours de change (plafond : 5%)		
III.4. Dépenses d'encadrement en dehors et dans le PED		
III.4.1. Frais de conception		
III.4.2. Frais de suivi		
III.4.3. Frais d'audit		
III.4.4. Frais d'évaluation		
TOTAL		

SCHEMA DE BUDGET – OPTION 2 (réservé aux projets d'aide d'urgence)

	Rubriques	Unités	Coût par unité	Total par rubrique (EUR)	%
III.1.	Hors PED				
III.1.1.	Acquisition de prestations de services				
III.1.2.	Frais de personnel				
III.1.3.	Acquisition de biens mobiliers				
III.2.	Dans le PED				
III.2.1.	Dépenses liées directement aux activités d'aide humanitaire				
	PERSONNEL : Personnel sous contrat local (activités psycho-sociales, médicales, de distribution, logistique etc.)				
	TRANSPORT : Transport des articles d'urgence (location, essence etc.), frais de dépôt, Frais de dédouanement				
	<u>Selon les objectifs du projet d'aide d'urgence :</u>				
	NUTRITION : Acquisition de denrées alimentaires, distribution d'espèces/coupons				
	WASH: distribution de kits d'hygiène sensibilisation etc.				
	CCCM : abris, relèvement précoce, aide non-alimentaire				
	PROTECTION : protection de groupes ou de minorités particulièrement vulnérables				
	SANTE : services médicaux, achat de médicaments etc.				
	LOGISTIQUE : coordination, télécommunication				
	EDUCATION : activités d'éducation scolaire en situation de crise				
	- Etc.				

III.2.2.	Frais administratifs				
	Frais liés aux services bancaires, assurances, matériel et équipements de bureau, location bureau, charges d'électricité, frais de communication, frais d'informatique)				
	Personnel sous contrat local (administration)				
III.2.3.	Frais de visibilité ($\leq 1\%$)				
III.2.4.	Frais d'investissements (Achat de voitures ou de motos)				
III.3.	Coûts aléatoires (calculés uniquement sur III.2.) en dehors et dans le PED				
III.3.1.	Imprévus, inflation et risque de cours de change (plafond : 5%)				
III.4.	Dépenses d'encadrement en dehors et dans le PED				
III.4.1.	Frais de conception				
III.4.2.	Frais de suivi				
III.4.3.	Frais d'audit				
III.4.4.	Frais d'évaluation				
	TOTAL				

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 le chapitre 6 à la page 12 des « Conditions générales régissant les relations en matière d'aide humanitaire ».

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'ONGD 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.

SCHEMA DE BUDGET 1

III.2.1. Acquisition de prestations de services

Total des dépenses liées à la réalisation du projet et engagées dans le pays bénéficiaire ou tout autre 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.

III.2.2. Frais de personnel

Total des dépenses pour salaires et frais connexes pour du personnel sous contrat dans le cadre du projet dans le pays bénéficiaire ou tout autre pays en développement, d'après un contrat de travail avec le partenaire local.

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.

SCHEMA DE BUDGET 2 (réservé aux projets d'aide d'urgence)

III.2.1. Dépenses liées directement aux activités d'aide humanitaire

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 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. 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.2.4 Frais d'investissements

Coût de l'acquisition d'une voiture ou d'une moto utilisée exclusivement dans le cadre des activités du projet durant toute la durée de son mise en œuvre. A préciser dans la partie narrative à qui la propriété est transférée après le projet.

III.3. 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.3.1. 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.3.2. 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.4. 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.4.1. 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.4.2. 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.4.3. 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.4.4. 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.4.

SCHEMA DE PLAN DE FINANCEMENT**A ventiler sur le nombre d'années du projet**

	Institutions	Année 1 (euros)	Année 2 (euros)	Année 3 (euros)	TOTAL (euros)
1	Part MAE				
2	Part ONG luxembourgeoise agréée				
3	Part autre ONG luxembourgeoise (s'il y en a)				
	Part luxembourgeoise (1+2+3+4)				
4	Part locale				
5	Part UE				
6	Part autres bailleurs de fonds				
	Coût total (1+2+3+4+5+6)				