



SCHEMA POUR LE RAPPORT ANNUEL/INTERMEDIAIRE DU (CO-)FINANCEMENT

**(s'appliquant aux projets d'aide d'urgence, de
réhabilitation/ reconstruction et de prévention/ réduction
des risques et de résilience)**

Le rapport intermédiaire doit contenir l'appréciation de l'ONG 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 rapport financier et le rapport provenant du partenaire local pourront aussi être transmis au Ministère en langue anglaise. (cf. « Conditions Générales Régissant les Relations Contractuelles en matière d'aide humanitaire entre le Ministère des Affaires Etrangères et les Organisations non gouvernementales »)

I. PARTIE ADMINISTRATIVE

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.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

I.5. Titre du projet

Indiquer le titre du projet de manière précise et concise

I.6. 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

I.7. Références

Numéro de référence donné au projet par le MAE ; 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*);

I.8. 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. REALISATIONS ET CHANGEMENTS INTERVENUS

II.1. Partie descriptive

- Description du contexte.
- Description des activités réalisées et des résultats atteints.
- Problèmes d'ordre général et solutions préconisées.
- Les hypothèses ou risques ont-ils, d'une manière ou d'une autre, influencé le cours du projet ?
- Dynamique : y a-t-il eu des effets de synergie (*cross-fertilisation*) entre les différentes activités ?
- Enseignements tirés du déroulement du projet.
- etc.

II.2. Conclusion(s) générale(s)

- Appréciation globale des activités menées durant les mois du projet couverts par le rapport intermédiaire.
- Quelle est la durabilité du projet et dans quelle mesure les risques/hypothèses décrits dans la demande ont eu un impact sur le projet ?
- Quels sont les constats par rapport aux orientations stratégiques, aux thématiques transversales et par rapport à la prise en compte des principes d'efficacité de l'aide ?

Pour rappel : Afin de promouvoir une approche holistique et intégrée selon les principes de « LRRD » (Linking Relief, Rehabilitation and Development) et de résilience, le Ministère invite toute ONGD agréée, désirant financer un projet de réhabilitation ou de prévention pour une période dépassant la durée maximale de trois ans, à l'informer, dès le début de la phase de transition, du parcours financier prévu du projet à travers l'éventail des instruments de financement du MAE.

III. PARTIE FINANCIERE

III.1. Rapport financier

Le tableau ci-après 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 25% entre le budget prévu et le budget dépensé.

Pour rappel : En ce qui concerne toute modification substantielle, prière de consulter le chapitre 5 à la page 11 des « Conditions générales régissant les relations en matière d'aide humanitaire ».

SCHEMA DE RAPPORT FINANCIER – OPTION 1

Rubriques	A Prévu	B Dépenses	C Solde global à reporter/final (A-B)	Commentaires
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 pays bénéficiaire				
III.2.1. Acquisition de prestations de services 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</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				
III.2.3. Acquisition de biens mobiliers				
III.2.4. Acquisition de biens immobiliers				
III.3. Coûts aléatoires (calculés uniquement sur III.2.) en dehors et dans le PED				
III.3.1. Imprévus (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 RAPPORT FINANCIER – OPTION 2

	Rubriques	A Prévu	B Dépenses	C Solde global à reporter/final (A-B)	%	Commentaires
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.4.1.	Frais de suivi					
III.4.1.	Frais d'audit					
III.4.1.	Frais d'évaluation					
	<u>TOTAL</u>					