

CONDITIONS GENERALES REGISSANT LES RELATIONS CONTRACTUELLES ENTRE LE MAE ET LES ONGD

Janvier 2025



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère des Affaires étrangères
et européennes, de la Défense, de la
Coopération et du Commerce extérieur

Direction de la coopération
au développement et
de l'action humanitaire

Table des matières

Introduction	5
Dispositions générales.....	6
I. Initiative internationale pour la transparence de l'aide	6
II. Fraude, détournement de fonds, financement du terrorisme	6
III. Audit.....	6
Première partie : L'agrément ministériel	8
I. La demande d'agrément.....	8
II. La demande de renouvellement de l'agrément	9
Deuxième partie : Les appels à propositions.....	11
I. La phase de pré-sélection	12
II. La phase de sélection.....	13
III. Précisions concernant la durée, les plafonds financiers et les modalités de versement des tranches	18
IV. Généralités et points-clés concernant les schémas.....	18
V. Le schéma pour les propositions de cofinancement	19
1. Fiche synthétique du projet.....	19
2. Acronymes	19
3. Présentation de l'ONGD luxembourgeoise.....	20
4. Fiche de renseignement du partenaire local	20
5. Présentation du projet.....	20
5.1 Contexte et cadre du projet.....	20
5.2 Efficacité et cohérence de l'aide	21
5.3 Orientations stratégiques et cadre logique	21
5.4 Partenaire(s) local (aux) et montage institutionnel	24
5.5 Impact attendu du projet.....	24
5.6 Thématiques transversales	24
5.7 Durabilité et stratégie de sortie	25
5.8 Suivi et évaluation.....	26
6. Montage financier (fichier EXCEL <i>Schéma de budget - Fiche synthétique</i>).....	27
6.1. Le budget.....	27
6.2. Explications concernant les différentes rubriques Hors Pays en Développement (HPED)	27

6.3. Explications concernant les différentes rubriques dans le Pays en Développement (PED) bénéficiaire ou tout autre PED	28
6.4. Coûts aléatoires	30
6.5. Dépenses d'encadrement en dehors et dans le PED	31
6.6. Frais liés à la sécurité (optionnel)	32
6.7. Le plan de financement.....	33
VI. La contractualisation.....	36
1. Notification de l'octroi	36
2. Signature de la convention : Droits et obligations du Ministère et de l'ONGD	36
3. Modalités de financement.....	38
VII. Les schémas de rapport annuel/final.....	38
1. Procédures et délais.....	38
2. Schémas des rapports annuels et finaux	38
VIII. La gestion du solde après réalisation.....	41
Troisième partie : Les accords-cadres.....	42
I. Principes de l'accord-cadre.....	42
1. De l'approche projet vers l'approche programme	42
2. Une approche programme cohérente pour un impact maximal.....	42
3. La cohérence géographique et sectorielle.....	43
4. Le cadre logique, élément central de l'AC, et une gestion orientée vers les résultats	43
II. La demande d'accord-cadre	43
1. Conditions d'accès	43
2. Etapes vers la conclusion d'un accord-cadre	45
3. Taux de cofinancement du MAE.....	47
4. Frais liés à la sécurité (optionnel)	48
III. Contractualisation.....	49
IV. Déroulement de l'accord-cadre	49
1. Appels de fonds annuels et rapports annuels.....	49
2. Revue à mi-parcours	50
3. Rapport final, clôture et décharge de l'accord-cadre	50
V. Droits et obligations.....	51
1. Droits et obligations du MAE	51
2. Droits et obligations de l'ONGD	52
Quatrième partie: Les actions de résilience	54

Cinquième partie: Subside sensibilisation – éducation au développement.....	56
I. Généralités.....	56
II. Définitions.....	56
1. Distinction entre les projets de sensibilisation et d'éducation au développement.....	56
2. Distinction entre propagande politique et plaidoyer politique.....	57
3. Les actions de récolte de fonds et l'autopromotion.....	57
III. Codes de conduite.....	58
IV. Dispositions particulières.....	58
1. Utilisation du logo.....	58
2. Frais de personnel.....	58
3. Activités génératrices de revenu.....	59
4. Frais de visite de terrain du personnel ED.....	59
V. Procédures de mise en œuvre.....	60
1. Appel à propositions.....	60
2. Durée, plafonds financiers et délais pour les demandes.....	62
3. Contractualisation.....	63
4. Paiement et reporting.....	63
5. Evaluation.....	65
6. Le solde après réalisation.....	66
VI. Les conditions d'octroi des subsides.....	67
1. Critères d'éligibilité.....	67
2. Conditions d'accès à un accord-cadre.....	67
3. Critères de sélection.....	68
4. Grille de lecture-critères de sélection.....	69
Sixième partie: Les frais administratifs.....	70

Introduction

Les présentes conditions régissent les contrats de cofinancement conclus entre le Ministère des Affaires étrangères (MAE) et les organisations non gouvernementales de développement agréées (ONGD) dans le domaine des appels à propositions pour projets de cofinancement, des accords-cadres de développement et des subsides sensibilisation et éducation au développement (projets annuels et accords-cadres).

Le Ministère se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis les termes de ces conditions générales, sans toutefois qu'un changement éventuel puisse avoir des répercussions rétroactives. Les modifications seront présentées au groupe de travail entre le MAE et les ONGD.

Les conditions générales ci-après sont régies notamment par les dispositions légales et réglementaires suivantes:

- Loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire.
- Le règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les critères d'attribution de l'agrément en tant qu'organisation non gouvernementale de développement prévu au titre de l'article 7 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire.
- Le règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les critères d'éligibilité des actions de sensibilisation de l'opinion publique aux subsides prévus à l'article 17 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire.
- Le règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les critères d'éligibilité à l'octroi de subsides au titre de l'article 17bis de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire.

Les schémas de présentation pour les projets de cofinancement et les accords-cadres, ainsi que les schémas de présentation pour les rapports de projets de cofinancement et d'accords-cadres font partie intégrante des présentes conditions générales et sont disponibles sur le site internet du MAE dans l'Espace ONG¹.

Seules les organisations agréées par le Ministère des Affaires étrangères en tant qu'organisations non gouvernementales de développement (ONGD) en application de l'article 7 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement sont concernées par les conditions générales ci-dessous.

Dans un souci d'un plus grand impact et d'une meilleure efficacité de leur aide, le MAE encourage la collaboration, aussi bien entre les a.s.b.l. de développement et ONGD agréées, qu'entre ONGD agréées. Il est entendu que seules les ONGD agréées ne peuvent agir comme interlocuteurs vis-à-vis du Ministère. Les ONGD peuvent contacter le Cercle de Coopération des ONGD du Luxembourg pour bénéficier, si nécessaire, de formations (ex : en gestion de cycle de projets, d'évaluation) et d'appui-conseil ayant trait aux dossiers à soumettre au MAE.

¹ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

Dispositions générales

I. Initiative internationale pour la transparence de l'aide

Le Luxembourg a adhéré en 2020 à l'initiative internationale pour la transparence de l'aide (IITA). Cette adhésion implique la mise à disposition du public d'informations détaillées et régulièrement actualisées sur l'utilisation des financements, l'état d'avancement des projets en cours et les prévisions d'aide des bailleurs dans les pays partenaires. Les ONGD devront se conformer au nouveau format de présentation des données qui sera retenu dans le cadre de l'adhésion à IITA.

II. Fraude, détournement de fonds, financement du terrorisme

En cas de doutes ou de suspicion de fraude, de détournement de fonds, blanchiment d'argent ou de financement de terrorisme, il convient de différencier si les faits se sont déroulés au Luxembourg ou à l'étranger.

- 1) Au Luxembourg : il convient de contacter immédiatement le Service de police judiciaire par téléphone au +352 244 60 6301 ou par courriel à spj@police.etat.lu.²
- 2) A l'étranger : il convient de contacter les autorités locales du pays où se sont déroulés les faits (police locale).

Dans tous les cas, l'ONGD s'engage également à informer immédiatement le Ministère, en cas de suspicion ou de confirmation de fraude, détournement de fonds, blanchiment d'argent, financement du terrorisme ou toute autre activité illégale liée à l'utilisation des fonds provenant du Ministère. La notification devra inclure tous les détails pertinents relatifs à l'incident suspecté ou avéré, y compris la nature de l'activité illégale, les personnes impliquées, les montants concernés et toutes les mesures déjà prises par l'ONGD.

L'ONGD devra, si nécessaire, entreprendre des mesures correctives qui peuvent inclure, mais ne se limitent pas à, la mise en œuvre de contrôles internes renforcés. L'ONGD devra restituer les fonds détournés (part MAE) au Ministère, et devra déposer plainte auprès, et collaborer avec, les instances légales concernées si des cas de fraude, détournement de fonds, blanchiment d'argent, financement du terrorisme ou toute autre activité illégale sont avérés.

III. Audit

Art. 6 du règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les seuils d'intervention, le plafond financier annuel, l'apport local autre que financier ainsi que les obligations d'audit dans le cadre du cofinancement de programmes ou projets présentés par des organisations non gouvernementales de

² <https://cooperation.gouvernement.lu/dam-assets/espace-ong/sensibilisation-risques-financement-terrorisme/Sensibilisation-du-secteur-associatif-aux-risques-de-financement-du-terrorisme.pdf>

développement au titre de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire :

Toute organisation non gouvernementale de développement agréée jouissant d'un **cofinancement annuel³ égal ou supérieur à 100.000 euros** est tenue de soumettre ses comptes annuels à un contrôle conformément à la norme internationale relative aux missions d'examen limité. Le contrôle se fait par un réviseur d'entreprise agréé.

Toute organisation non gouvernementale de développement agréée jouissant d'un **cofinancement annuel égal ou supérieur à 500.000 euros** est tenue de soumettre ses comptes annuels à un contrôle conformément aux normes d'audit internationales adoptées par la Commission de surveillance du secteur financier. Le contrôle se fait par un réviseur d'entreprise agréé.

À la suite de chaque contrôle, l'organisation non gouvernementale de développement agréée doit remettre dans un délai de 1 mois une copie (par voie électronique ou postale) du rapport au ministre.

³ Se réfère à l'exercice budgétaire de l'État

Première partie : L'agrément ministériel

I. La demande d'agrément

Les conditions à remplir pour l'obtention de l'agrément en tant qu'ONGD sont citées dans **l'article 7 de la loi modifiée du 6 janvier 1996**. Les critères d'appréciation du MAE ainsi que les modalités de renouvellement et de retrait sont précisées dans le règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les critères d'attribution de l'agrément en tant qu'organisation non gouvernementale de développement prévu au titre de l'article 7 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire. Le dossier de la demande d'obtention de l'agrément en tant qu'ONGD doit contenir les pièces suivantes:

- Une **copie des statuts de l'association** ou de la Fondation dûment déposés et publiés auprès du [registre des commerces et des sociétés](#).
- Un **dossier explicatif sur les activités de coopération au développement et/ou d'action humanitaire** réalisées dans les pays partenaires et/ou de sensibilisation de l'opinion publique au Luxembourg, afin de donner au MAE des éléments d'information et d'appréciation sur les capacités, compétences et expériences de l'organisation. Le dossier doit contenir **au moins trois projets** de coopération qui ont été clôturés à la date de soumission de la demande de l'agrément.
- Des rapports financiers permettant d'avoir une image des activités de collecte de fonds et, de manière générale, de la situation financière **des trois dernières années**.
- Les comptes rendus et bilans financiers des **trois dernières assemblées générales** de l'association ou, pour les Fondations, des Conseils d'administration arrêtant les comptes.
- Une **liste actualisée des membres** de l'association et de son Conseil d'administration.
- Le **formulaire signé** d'adhésion à la **Charte** contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels.
- Toute autre information qui semble pertinente au regard de la demande.

C'est sur base de ce dossier que le MAE examinera la requête. Une première réponse du MAE à la demande d'obtention de l'agrément sera donnée endéans un délai de trois mois.

II. La demande de renouvellement de l'agrément

La demande de renouvellement de l'agrément est à introduire tous les deux ans au Ministère **avant le 15 septembre de l'année n-1**, afin de permettre au MAE d'examiner les requêtes et de renouveler l'agrément avant son échéance le 31 décembre de l'année n-1.

La demande de renouvellement de l'agrément doit être accompagnée de l'ensemble des documents suivants :

- Le **compte rendu de la dernière assemblée générale**. Si le compte rendu de l'assemblée générale pour l'année n-1 n'est pas disponible lors de la soumission de la demande de renouvellement d'agrément, l'ONGD est tenue de le soumettre avant la fin de l'année n-1.
- Le **rapport d'activités de l'ONGD** (les activités conduites pendant l'année n-1 et/ou n-2).
- Le dernier **bilan financier** disponible⁴.
- Si un **audit financier** a été réalisé en application de l'article 6 du règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les seuils d'intervention, le plafond financier annuel, l'apport local autre que financier ainsi que les obligations d'audit dans le cadre du cofinancement de programmes ou projets présentés par des organisations non gouvernementales de développement au titre de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire, l'ONGD est tenue de joindre une copie du rapport d'audit à la demande de renouvellement d'agrément.
- Le **budget prévu** pour l'année n.
- Une **liste actualisée des membres du Conseil d'administration**, ainsi que tout changement de personnes de contact et/ou de coordonnées.
- Les ONGD agréées qui n'ont plus soumis de demandes de cofinancement et/ou de subside au MAE depuis **au moins 3 ans** doivent justifier pourquoi elles souhaitent conserver l'agrément ministériel. Elles peuvent, le cas échéant, transmettre au MAE un calendrier présentant les activités prévues à l'avenir.
- Une note **relatant si des cas d'harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuels ont été constatés ou non au sein de l'ONGD ou au sein des organisations partenaires**, et les mesures entreprises par l'ONGD, en respectant les dispositions arrêtées dans la Charte contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels.

Le MAE peut en outre demander à l'ONGD de lui fournir toute information supplémentaire qu'il juge utile pour décider de l'opportunité de renouveler l'agrément ministériel.

⁴ Si le rapport de l'année écoulée (n-1) n'est pas encore disponible au moment de la demande de renouvellement de l'agrément, le rapport de l'année précédant l'année écoulée (n-2) peut être joint.

À partir de la demande du MAE de fournir les rapports manquants et/ou des informations complémentaires, un délai de 2 mois est accordé à l'ONGD pour satisfaire à cette demande. Passé ce délai, le MAE fera parvenir à l'ONGD un rappel, lui notifiant que si les documents manquants ne sont pas remis au MAE dans un délai supplémentaire de 2 mois, le renouvellement de l'agrément ne pourra lui être accordé. Pendant cette période où l'ONGD ne dispose pas de l'agrément, le MAE n'est pas en mesure d'instruire des demandes de cofinancement et/ou de subside de l'ONGD.

À défaut de demande de renouvellement de l'agrément par l'ONGD dans les délais impartis, le MAE informera l'ONGD par voie postale du non renouvellement de l'agrément ministériel.

Si des retards non justifiés dans la soumission de rapports finaux des projets cofinancés sont constatés, le MAE suspendra la demande de renouvellement jusqu'à la régularisation du dossier.

Deuxième partie : Les appels à propositions

Le MAE lance deux appels à propositions de projets par an, en fonction des disponibilités budgétaires :

Le 1^{er} appel sera lancé le 1^{er} décembre de l'année n-1 avec une date limite de dépôt des propositions le 31 janvier de l'année n.

Le 2^e appel sera lancé le 1^{er} juillet de l'année n avec une date limite de dépôt des propositions le 31 août de l'année n.

La **sélection des projets** se fera en deux phases:

(Le Ministère s'engage à terminer la procédure de sélection endéans un délai de 3 mois à partir de la date limite d'introduction des propositions.)

- I) **La phase de pré-sélection:** Les propositions de projets seront départagées, dans un premier temps, selon les critères d'éligibilité. Toute proposition qui ne remplit pas ces critères d'éligibilité sera éliminée.

Un courrier sera envoyé aux ONGD dont la proposition n'a pas rempli les critères d'éligibilité en précisant quels critères n'ont pas été remplis.

- II) **La phase de sélection:** Les propositions retenues seront soumises à une analyse approfondie selon les critères d'appréciation.

Les ONGD dont les projets ne sont pas retenus à l'issue de la phase de sélection sont notifiées par courrier à l'ONGD en précisant les critères en cause.

Les ONGD dont les projets ont été retenus se verront notifiées de l'acceptation par courrier.

Documents requis:

- Une **lettre de couverture dûment signée** indiquant le nom du projet, le pays et la région où le projet doit être réalisé et le montant sollicité.
- Un **document de projet selon le schéma pour les propositions de cofinancement** incluant la fiche synthétique du projet, un descriptif du projet, le cadre logique, le plan de financement et le budget, le projet de la convention de partenariat, ainsi que les annexes.

Le **tableau EXCEL Schéma de budget - Fiche synthétique** dûment rempli et à faire parvenir au MAE **par voie électronique et en version imprimée intégrée dans le document de projet**.

- L'ensemble des documents est disponible sur le site internet du MAE : <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>
- Les documents du dossier doivent être impérativement rédigés sous format Word/Excel, police Times New Roman, taille 12, interligne 1.5.

- Le dossier de la demande doit être envoyé en deux exemplaires (1 exemplaire papier, à envoyer par courrier et 1 exemplaire en version électronique avec la fiche synthétique en format Excel).

- Les demandes de cofinancement doivent être adressées à l'adresse suivante:

Par voie postale :

Direction de la Coopération au Développement et de l'Action humanitaire
Desk ONG
6, rue de la Congrégation
L-1352 Luxembourg

Par voie électronique :

projets.ong@mae.etat.lu

- Les dossiers établis selon le plan-type de l'UE sont acceptés. Ils doivent cependant être rédigés dans l'une des trois langues officielles et être accompagnés de la fiche synthétique du projet, du budget prévisionnel et du plan de financement conformes au format du MAE.

I. La phase de pré-sélection

Les propositions de projet seront départagées, dans un premier temps, selon les critères d'éligibilité. **Toute proposition qui ne remplit pas ces critères sera éliminée.**

Un courrier sera envoyé aux ONGD dont la proposition n'a pas rempli les critères d'éligibilité en précisant quels critères n'ont pas été remplis.

Critères d'éligibilité

- L'organisation doit disposer de l'**agrément ministériel** valide.
- La demande doit être introduite dans les **délais fixés** par le MAE, le cachet de la poste faisant foi.
- Le projet proposé doit s'inscrire dans les **orientations stratégiques du Ministère** (*lutte contre la pauvreté en faveur des populations des pays en développement; art.1, 2,4 de la loi*).
- L'ONGD **ne peut introduire plus de 2 projets par appel à propositions**.
- L'ONGD ne **peut avoir plus de 4 projets en cours d'exécution simultanément**. Un projet est considéré comme terminé dès la fin des activités prévues sur le terrain. La date de fin de projet renseignée par l'ONGD dans la Fiche synthétique du fichier EXCEL est ainsi prise en considération. En cas de prolongation de la durée du projet demandée par l'ONGD et **dûment accordée par le Ministère**, la date de la prolongation est prise en considération.
- Le dossier de demande de cofinancement doit être complet (voir *documents requis*) et

conforme au schéma pour les propositions de cofinancement du Ministère. Le fichier EXCEL doit être rempli correctement, sans erreur. Le schéma et le fichier EXCEL sont à télécharger du site internet. **Les formules et les codes ne doivent pas être modifiés dans le fichier EXCEL.** Si l'ONGD veut rajouter des lignes dans le budget ou le plan de financement, elle est priée de prendre contact avec le Ministère, qui fera parvenir un fichier adapté.

- Ni le montage financier, ni le plan de financement ne doivent contenir des erreurs de calcul. Tous les chiffres sont à produire avec deux décimales.
- La durée du projet proposé doit être au minimum **d'un an et au maximum de 3 ans.**
- Le budget prévu pour le projet proposé ne peut pas **excéder 300.000 euros** par an (part MAE) et ne saurait être **inférieur à 15.000 euros** (part MAE).
- **L'ONGD doit être à jour concernant les rapports annuels/finaux à remettre au Ministère, ainsi que les remboursements de solde de projets antérieurs.**

II. La phase de sélection

Les propositions retenues seront soumises à une analyse approfondie selon les *critères d'appréciation*. Les ONGD dont les projets ne sont pas retenus à l'issue de la phase de sélection sont notifiées par courrier en précisant les critères en cause.

Les ONGD dont les projets ont été retenus se verront notifiées l'acceptation par courrier comprenant le contrat de cofinancement.

Critères d'appréciation

Les propositions seront analysées et départagées selon la grille de lecture suivante :

Un projet de développement de qualité :	Commentaires
1. est cohérent et pertinent (notation sur 26)	
Précision : Le projet est cohérent si les activités permettent d'atteindre les objectifs visés. Le projet est pertinent si les objectifs envisagés répondent correctement aux problèmes identifiés ou aux besoins réels.	
<ul style="list-style-type: none"> • La problématique est-elle clairement identifiée et analysée ? (4 points) 	<u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet a) Présentation de la situation de départ et des besoins détectés/de la problématique
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet s'inscrit-il dans la stratégie générale de l'ONG (appui aux partenaires du Sud, spécificité thématique de l'ONG...) ? (1 point) 	<u>Voir fiche de présentation de l'ONG luxembourgeoise</u>
<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif général, l'objectif spécifique et les résultats à atteindre sont-ils bien définis et liés les uns aux autres ? (4 points) 	<u>Voir cadre logique</u>

<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif spécifique est-il susceptible de répondre aux besoins détectés/problématiques ? (3 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet a) Présentation de la situation de départ et des besoins détectés/de la problématique</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités sont-elles cohérentes avec les résultats attendus ? (3 points) 	<p><u>Voir cadre logique</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs objectivement vérifiables (IOV) sont-ils bien définis dans le cadre logique ? (1 point) 	<p><u>Voir cadre logique</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet prend-il en compte le plan/programme de développement du pays, les projets mis en place par d'autres intervenants dans le(s) pays concerné(s) et les cadres de référence internationaux ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 2. Efficacité et cohérence de l'aide a) Cohérence avec le plan/programme de développement du pays b) Cohérence avec d'autres intervenants dans le(s) pays concerné(s) (d) Prise en compte des cadres de référence internationaux</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet s'aligne-t-il sur les stratégies sectorielles et thématiques du Ministère ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 2. Efficacité et cohérence de l'aide c) Alignement avec les stratégies sectorielles du Ministère</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que les thématiques transversales (Genre, Bonne gouvernance, Droits humains, Environnement) sont abordées dans le projet ? (3 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 6. Thématiques transversales</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les parties prenantes sont-elles identifiées et analysées ? (1 point) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet d) Identification du rôle des parties prenantes et présentation de la contribution de l'ONG luxembourgeoise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les bénéficiaires directs et indirects sont-ils clairement identifiés et définis, et ceci quantitativement et qualitativement ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet e) Groupe(s) cible(s) et Bénéficiaires (directs et indirects)</p>

2. est faisable et efficient (notation sur 25)	
<p>Précision : Le projet est considéré faisable si les objectifs peuvent réellement être atteints en tenant compte du contexte et des moyens. Le projet est considéré efficient s'il s'intéresse à l'optimisation des moyens mobilisée et donc au rapport coût/efficacité des réalisations.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> L'ONG du Nord dispose-t-elle des moyens financiers nécessaires et adaptés pour bien gérer le projet ? (2 points) 	<p><u>Voir rubriques du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet d) Identification du rôle des parties prenantes et présentation de la contribution de l'ONG et VI. Montage financier</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'ONG du Nord dispose-t-elle des ressources humaines (salariés et/ou bénévoles) expérimentées pour bien gérer le projet ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 3. e) Ressources humaines mobilisées pour le projet (au Nord et au Sud)</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'ONG du Nord a-t-elle bien géré des projets antérieurs, notamment au niveau de l'exécution budgétaire, la gestion du partenariat, le respect des obligations et des modalités des Conditions générales ? ATTENTION : notation négative (Critère entièrement rempli : 0 points; critère pas du tout rempli: -5 points) 	<p><u>Voir Fiche de présentation de l'ONG et Antécédents</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> Le budget est-il adapté à la réalisation des activités (chaque ligne budgétaire correspond à une ou des activités et résultats) ? (5 points) 	<p><u>Voir le budget proposé et rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 3. Orientation stratégique c) Description du projet</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le partenaire dispose-t-il des capacités pour assurer la mise en œuvre du projet ? (5 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 4. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel a) Partenaire(s) local(aux)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les rôles et responsabilités sont-ils clairement définis entre les parties concernées ? (5 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 4. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel b) Montage institutionnel</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les hypothèses et risques pouvant perturber la réalisation des objectifs ont-ils été identifiés ainsi que des solutions envisagées ? (6 points) 	<p><u>Voir cadre logique et rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 5. Impact attendu du projet et risques b) Risques</p>

3. a mis en place un suivi et une évaluation (notation sur 15)	
Précision : Le projet prévoit un suivi financier par l'ONGD et par le partenaire local, un suivi de la réalisation des activités et les différentes phases de l'évaluation du projet.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comment le projet sera-t-il évalué (évaluation externe, évaluation interne, etc.) et suivant quelles modalités ? (6 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 8. Suivi et évaluation b) Evaluation</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comment le suivi de la mise en œuvre du projet sera-t-il organisé et suivant quelles modalités ? (6 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 8. Suivi et évaluation a) Suivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comment les leçons apprises des projets précédents ou de situations analogues sont-elles prises en compte dans le présent projet ? (3 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet f) Leçons apprises de projets précédents ou situations analogues</p>
4. incite à l'appropriation, à la participation et à créer des synergies et des partenariats (notation sur 12)	
Précision : Le projet incite à la participation active et l'appropriation du projet par les bénéficiaires. Le projet incite à créer des synergies (travail en réseaux) et des partenariats.	
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet prévoit-il l'implication des bénéficiaires dans tous les stades du projet ? (5 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 1. Contexte et cadre du projet d) Identification du rôle des différents intervenants et présentation de la contribution de l'ONG Luxembourgeoise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire local participe-t-il au projet par un apport local ? (2 points) 	<p><u>Voir Plan de financement et Budget</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les partenaires sont-ils suffisamment informés des exigences du MAE en termes de gestion (technique, financière, administrative) du projet et des mécanismes de <i>reporting</i> ? (2 points) 	<p><u>Voir projet de la convention de partenariat</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les partenaires du Sud sont-ils ancrés dans la société civile du pays d'intervention et disposent-ils d'un agrément des autorités locales ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 4. Partenaire(s) local(aux) et montage institutionnel c) Fiche de présentation du partenaire</p>

<ul style="list-style-type: none"> Le projet intègre-t-il un travail en synergie entre des acteurs du Nord (ONG, associations, etc.) ? (1 point) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 4. Partenaire(s) local (aux) et montage institutionnel c) Coordination</p>
<p>5. incite à la durabilité (notation sur 22)</p>	
<p>Précision: Le projet incite à la pérennisation des activités et prévoit des mesures et des actions qui contribuent à l'obtention d'un impact pertinent. Le projet est exécuté dans un souci de durabilité.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Quel est l'impact attendu par le projet ? (4 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 5. Impact attendu du projet et risques a) Impact attendu du projet : économique, social et institutionnel</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le projet propose-t-il une réflexion sur la durabilité (économique, sociale et environnementale) ? (7 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 7. Durabilité et stratégie du projet a) Durabilité</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le projet prévoit-il une stratégie de sortie et est-ce qu'un financement dégressif par l'ONG du Nord est prévu au fil des années en cas de projet pluriannuel ? (5 points) (Si un argumentaire cohérent est fourni, le financement dégressif ne sera pas considéré dans la notation du critère.) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 7. Durabilité et stratégie de sortie b) Stratégie de sortie</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le projet prévoit-il des activités pour l'autonomisation du partenaire, le renforcement des capacités du partenaire et le transfert de connaissances ? (4 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 7. Durabilité et stratégie de sortie c) Autonomisation du partenaire</p>
<ul style="list-style-type: none"> Un dialogue avec les autorités concernées (politiques, religieuses, coutumières, etc.) a-t-il été engagé ? (2 points) 	<p><u>Voir rubrique du schéma de proposition de cofinancement :</u> 7. Durabilité et stratégie de sortie d) Dialogue avec les autorités concernées</p>

III. Précisions concernant la durée, les plafonds financiers et les modalités de versement des tranches

- L'article 11 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire précise que le **plafond financier annuel maximal** pour un cofinancement à accorder à un programme ou projet de coopération à exécuter par une ou plusieurs organisations non gouvernementales de développement est fixé à **300.000 euros (part MAE)**. Par ailleurs, le Ministère fixe que le montant minimal à accorder par le MAE à une ONGD est de **15.000 euros (part MAE)**.
- La **durée prévisionnelle** d'un programme ou projet pour lequel une demande de cofinancement est introduite ne saurait **excéder trois années**. Sur demande écrite dûment argumentée de la part de l'ONG, le projet pourra être prolongé d'une durée maximale de 12 mois. Cette **demande de prolongation doit être introduite obligatoirement au moins 2 mois avant la fin du projet**. Si une demande d'extension supérieure à 6 mois est accordée, un rapport annuel additionnel devra être soumis au MAE en plus du rapport final.
- **IMPORTANT** : Le budget et le plan de financement doivent considérer les années **d'exécution du projet** (et non les années calendriers).
- Les tranches prévues annuellement doivent être appelées par l'ONGD au cours des exercices prévus par le plan de financement et le **versement de la tranche est couplé au dépôt du rapport annuel**.
- L'ONGD doit avertir le MAE si elle ne compte pas appeler la tranche correspondante à l'année prévue, sous peine de voir le MAE ne pas être en mesure de payer la tranche reportée.

IV. Généralités et points-clés concernant les schémas

Le présent document reprend la structure des différents schémas et apporte l'ensemble des informations se rapportant aux différents points à traiter dans les schémas. **Toutes les rubriques du schéma de proposition de projet doivent être remplies. Si l'ONGD n'est pas en mesure de le faire, elle doit en expliquer la raison.**

Le **cadre logique** et l'**évaluation** obtiennent une place centrale dans les projets cofinancés par le MAE. Il est en effet important de pouvoir mesurer l'impact d'un projet et de tirer des leçons de projets antérieurs. Afin de pouvoir évaluer de façon pertinente et efficace un projet ou un programme, il convient de se donner des indicateurs de suivi (IOV) dans le cadre logique aux différents niveaux (objectifs spécifiques, résultats).

Il est important que le partenaire dispose des mêmes informations que l'ONGD au niveau d'un projet. C'est pourquoi le cadre logique, ainsi que le budget du projet doivent faire partie intégrante de la convention de partenariat. Il est même suggéré que le cadre logique soit d'abord rempli par le partenaire avec la participation des autres principales parties concernées notamment la population cible, avant qu'il ne soit retravaillé par l'ONGD luxembourgeoise. **Le cadre logique final doit être le résultat d'un dialogue entre partenaires.**

Le cadre logique doit en effet être à la fois un outil de *reporting* et un outil de pilotage du projet, permettant de suivre le degré d'exécution des activités et d'atteinte des résultats au fil des années du projet. Il permettra de déceler des retards dans l'atteinte des résultats et d'en analyser les raisons, permettant ainsi d'éventuellement adapter les activités ou redéfinir les résultats.

V. Le schéma pour les propositions de cofinancement

1. Fiche synthétique du projet

(Cf.: Fichier EXCEL Schéma de budget - Fiche synthétique)

La **fiche synthétique** regroupe les informations pertinentes qui concernent le projet, permettant d'avoir une vue d'ensemble sur la proposition soumise au MAE.

La **durée du projet** doit renseigner sur le nombre de mois ou d'années prévus pour exécuter le projet :

- La **durée prévisionnelle** d'un projet pour lequel une proposition de cofinancement est introduite ne saurait **excéder trois années**.
- Il est impératif d'indiquer **les dates prévues** de début et de fin du projet. La fiche synthétique est à mettre à jour annuellement lors de la soumission du rapport annuel/final.
- Si le projet n'a pas débuté à la date prévue, il est nécessaire d'informer le MAE par voie électronique de la nouvelle date de début.
- L'ONGD est appelée à mentionner de façon succincte **l'objectif général, le(s) objectifs(s) spécifiques(s)** ainsi que **les résultats attendus** suite à la mise en place du projet proposé.
- **Codes et marqueurs du CAD:** Les ONGD doivent indiquer pour chaque projet le secteur visé et à quel degré l'action répond aux marqueurs horizontaux⁵.
- Le fichier EXCEL **Schéma de budget - Fiche synthétique** est à télécharger du site internet du MAE⁶ et à **faire parvenir au MAE par voie électronique et en version imprimée intégrée dans le document de projet**.

2. Acronymes

Une liste des acronymes utilisés dans le document avec leur signification est à joindre en annexe.

⁵ Les informations et les explications quant à leur utilisation se trouvent sous l'onglet « Marqueurs » dans le fichier Excel

⁶ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

3. Présentation de l'ONGD luxembourgeoise

Les informations requises dans cette partie du schéma sont notamment les suivantes :

- Dénomination et présentation brève de l'ONGD et de sa stratégie
- Coordonnées de l'ONGD
- Personnes responsables de la préparation et de la gestion du projet
- Numéro de compte
- Historique des projets cofinancés par le MAE ou tout autre Ministère
- Autres bailleurs du Nord (ex : ONGD du Nord, communes, fondations, associations, ministères etc.) prenant part au projet

Les informations demandées sont regroupées dans une fiche qui est intégrée dans le schéma de proposition de cofinancement.

4. Fiche de renseignement du partenaire local

La fiche de renseignement du partenaire local⁷ devra être dûment remplie. L'ONGD devra fournir une fiche par partenaire local.

Si le numéro du compte bancaire du partenaire n'est pas encore disponible, l'ONGD est dans l'obligation d'en exposer brièvement les motifs. Les comptes bancaires non disponibles lors de l'introduction de la demande sont à communiquer au MAE par voie électronique au plus tard lors de la remise du premier rapport annuel.

5. Présentation du projet

Dans cette partie, il est demandé à l'ONGD de fournir des détails sur le projet proposé. Les informations fournies doivent être claires et explicites, avec le plus de précision possible en se limitant aux éléments pertinents du projet.

Il est primordial de **remplir chaque partie du schéma** en se référant aux orientations et explications fournies dans le présent document. **Dans le cas de la non-disponibilité de l'information, il est obligatoire d'indiquer les raisons.**

Les informations requises sont explicitées dans les rubriques suivantes :

5.1 Contexte et cadre du projet

Présenter la situation de départ et les besoins/les problématiques détectés en se focalisant spécifiquement sur le contexte dans lequel interviendra le projet. Dans le cas où une évaluation initiale/étude de faisabilité a été réalisée, il y a lieu d'inclure un résumé des conclusions de l'évaluation

⁷ Cf. p.5 du schéma pour les propositions de cofinancement :

https://cooperation.gouvernement.lu/content/dam/gouv_cooperation/espace-ong/appels-%C3%A0-propositions/appel-a-proposition-annexe-1-schema.docx

tout en mettant en relief les éléments qui renseignent sur la pertinence de la réponse qui sera apportée par le projet proposé.

Fournir des informations détaillées sur la localisation du projet et justifier le choix de la zone d'intervention.

La **durée du projet** doit renseigner sur le nombre de mois ou d'années prévus pour exécuter le projet.

Exposer d'une manière succincte le rôle/champ d'action des différentes parties prenantes qui interviennent dans la même thématique et la zone géographique. Présenter la plus-value du projet proposé par l'ONGD luxembourgeoise par rapport à la problématique choisie et sa pertinence, comparée aux projets existants au niveau du terrain (s'ils existent). Présenter la plus-value de la contribution de l'ONGD luxembourgeoise.

Fournir des détails précis sur les groupe(s) cible(s) et les **bénéficiaires directs et indirects**, en indiquant le nombre de bénéficiaires et notamment leur répartition selon le sexe, la tranche d'âge, ainsi que fournir des éléments sur les modalités de sélection des bénéficiaires.

Fournir les éléments et **leçons apprises de projets précédents ou situations analogues**. Préciser l'évolution et les nouveautés par rapport à une phase précédente déjà cofinancée.

5.2 Efficacité et cohérence de l'aide

Démontrer la cohérence du projet avec le plan/programme local de développement ainsi qu'avec d'autres intervenants/acteurs dans le(s) pays concerné(s). En l'absence de politiques publiques nationales dans le secteur concerné, l'ONGD doit se référer aux objectifs du développement durable correspondants.

Démontrer que le projet s'aligne sur les stratégies sectorielles et thématiques du MAE⁸.

Il y a également lieu d'indiquer si le projet proposé prend en compte les critères de Paris liés à l'efficacité de l'aide de l'OCDE⁹: *Appropriation, Alignement, Harmonisation, Gestion axée sur les résultats, Responsabilité mutuelle* ou les Principes d'Istanbul sur l'efficacité du développement des Organisations de la Société Civile¹⁰.

5.3 Orientations stratégiques et cadre logique

Le **cadre logique**¹¹, **élément central de la proposition de projet**, doit être rempli avec la plus grande rigueur et de la façon la plus complète par l'ONGD et le partenaire. Le cadre logique (de même que le budget) doit faire partie intégrante de la convention de partenariat à signer entre l'ONGD et le partenaire.

⁸ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/publications.html?b=0>

⁹ Critères de Paris: <http://www.oecd.org/fr/cad/efficacite/34579826.pdf>

¹⁰ <https://www.acodev.be/ressources/principes-istanbul-sur-lefficacite-du-developpement-des-osc-28-300910>

¹¹ Pour plus d'informations sur le cadre logique, veuillez consulter le lien suivant:

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables (IOV)	Sources de vérification	Suppositions ou hypothèses
Objectif(s) global (aux)	<p>L'objectif global se trouve au-delà du rayon d'action du projet lui-même. Le projet seul ne permettra pas d'atteindre l'objectif global, mais il y contribuera.</p> <p>Il faut se poser la question: quel est l'objectif ultime auquel le projet est censé contribuer ?</p>			
Objectif du projet (objectif spécifique)	<p>L'objectif final que vous cherchez à atteindre à la fin du projet ; plus particulièrement les avantages directs pour les groupes bénéficiaires cibles.</p>	<p>Les IOV aident à répondre à la question: comment savoir si l'objectif spécifique a été atteint ?</p> <p>Ils doivent inclure les détails appropriés sur la quantité, la qualité et des repères temporels.</p>	<p>Quelles informations et quelles données seront utilisées pour montrer que l'indicateur a été atteint ?</p> <p>Comment, où, par qui l'information peut-elle être obtenue ? Il faut considérer les coûts de l'obtention de certaines sources de vérification.</p>	<p>Quels facteurs extérieurs hors de votre contrôle peuvent affecter le projet ou empêcher l'accomplissement du projet (les IOV) ?</p> <p>Ils peuvent être climatiques, politiques, sociaux, économiques, etc. Ils doivent être réels et des risques potentiels (qui peuvent se produire).</p>
Résultats attendus	<p>Les changements concrets attendus à la fin du projet.</p> <p>Les aspects nécessaires à l'atteinte de l'objectif spécifique.</p>	<p>Les IOV aident à répondre à la question: comment savoir si les résultats ont été atteints ?</p> <p>Ils doivent inclure les détails appropriés sur la quantité, la qualité et des repères temporels.</p>		<p>Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?</p>

Activités (Groupez les activités par résultats)	Les tâches (programme de travail) à effectuer pour atteindre les résultats escomptés.	Moyens/ressources humaines et matérielles nécessaires pour mettre en œuvre les activités. Liés à l'élaboration du budget et du chronogramme des activités Pas d'IOV à ce niveau	Coûts/budget estimés Si des activités partagent des coûts, comme par exemple les frais de personnel, il est permis de renvoyer à cette activité.	Ce sont les conditions qui doivent être remplies pour que les activités du projet puissent démarrer
---	---	--	--	---

Objectif global et objectifs spécifiques :

Il s'agit de décrire brièvement quelles sont les solutions apportées afin de répondre à la problématique identifiée.

Descriptif du projet :

La partie qui concerne l'**objectif spécifique, les résultats attendus, le budget alloué et les activités** doit contenir des informations claires et précises. Dans le cas d'acceptation du projet, cette partie constituera une référence pour l'évaluation du niveau des progrès et de la réalisation des objectifs fixés.

Une attention particulière devra être portée sur le **choix des indicateurs** (approche SMART). Cette partie doit être présentée de la façon suivante et doit contenir **davantage de détails**, par rapport au cadre logique, sur les activités qui seront mises en place :

Objectif spécifique 1 :
Résultat 1 :
Budget alloué :
Indicateurs objectivement vérifiables et quantifiés :
Descriptif des activités : R1.A1 R1.A2

Un **chronogramme** indiquant la répartition des différentes activités pendant la durée du projet doit être joint à la proposition.

Le projet doit renseigner sur les **ressources humaines** mises à disposition par l'ONGD luxembourgeoise et le partenaire local en indiquant les différents postes, une description du poste, le statut du personnel et son implication concrète dans la bonne exécution/gestion du projet.

Concernant le **personnel expatrié et/ou les coopérants**, l'ONGD doit indiquer clairement quelle personne travaille combien de temps sur le projet (*time sheets*). L'ONGD doit annexer le modèle de *time sheet* utilisé à la proposition. À la fin du projet, ces *time sheets* signées et certifiées exactes par l'ONGD sont à joindre au rapport final.

5.4 Partenaire(s) local (aux) et montage institutionnel

Toutes les informations qui concernent le(s) partenaire(s) local(aux) doivent être mentionnées dans la fiche de renseignement. L'ensemble des éléments suivants sont à joindre à la demande de cofinancement :

- Une **copie des statuts du partenaire ainsi que son agrément par l'autorité locale**.
- Le **projet de convention de partenariat** précisant les droits et obligations de chaque partie. La convention finale signée doit être remise au Ministère au plus tard lors de la soumission du premier rapport annuel.
- Le **compte-projet spécifique du partenaire**. Si, pour des raisons légales, le partenaire ne peut pas disposer d'un compte-projet spécifique, le partenaire doit indiquer un seul et unique compte bancaire sur lequel les virements sont effectués et la comptabilité doit pouvoir montrer exactement les recettes et dépenses liées au projet cofinancé par le MAE.

Il est important de mettre en relief l'expertise du partenaire local dans la thématique, le secteur et/ou la zone géographique choisis. L'ONGD doit fournir les éléments relatifs au partage des responsabilités entre tous les intervenants dans la gestion et la mise en œuvre du projet proposé, les mécanismes de prise de décision, ainsi que la coordination envisagée en explicitant comment sont réparties les responsabilités.

5.5 Impact attendu du projet

- Fournir des informations précises sur l'impact attendu du projet au niveau économique, social et institutionnel auprès des parties prenantes et dans la zone d'intervention du projet.
- Détailler les types de risques liés aux projets (ex : politiques, sécuritaires, environnementaux, sociaux, économiques) et les mesures de mitigation prévues.

5.6 Thématiques transversales

Le projet doit systématiquement prendre en compte les thématiques transversales dès l'identification du projet en se référant aux stratégies thématiques et sectorielles du MAE qui s'y rattachent, y compris pour les projets non dédiés à ces thématiques. **L'analyse des besoins et des vulnérabilités et la définition des indicateurs doivent être sensibles et prendre en compte le genre, les droits humains et les enjeux relatifs à l'environnement et au climat.** Si une thématique transversale ne s'applique pas au projet, l'ONGD doit en expliciter les raisons.

À noter que lors de la soumission des rapports annuels, l'ONGD est tenue de rapporter sur l'état d'avancement de ces thématiques dans le projet.

Genre:

- Le projet doit **systématiquement** prendre en compte les questions en matière d'égalité des genres en se référant notamment à la Stratégie Genre 2021-2030 de la Coopération luxembourgeoise.
- Le projet doit veiller à une implication et consultation inclusive à chaque niveau du cycle du projet (identification, formulation, mise en œuvre et évaluation du projet).
- Les activités du projet doivent permettre un accès équitable aux ressources, services et infrastructures mis en place dans le cadre du projet, avec un accent mis sur l'autonomisation des femmes.

Bonne gouvernance/Droits humains :

- Le projet doit **systématiquement** prendre en compte les questions liées aux droits humains et à la bonne gouvernance. L'approche « Bonne gouvernance/Droits humains » doit être intégrée dans le projet en mettant l'accent sur le renforcement des pouvoirs locaux légitimes et les mécanismes locaux de bonne gouvernance.
- Le projet doit également contribuer à consolider la participation des populations locales dans les processus de prise de décision et prendre en compte les causes (politiques, structurelles et culturelles) de non réalisation des droits humains.

Environnement :

Le projet doit **systématiquement** prendre en compte les questions en matière d'environnement et de changement climatique en se référant notamment à la Stratégie Environnement et Changement climatique 2021-2030 de la Coopération luxembourgeoise.

Cette intégration horizontale supposera de considérer dès le stade d'identification des projets :

- L'évaluation des **impacts potentiels sur le climat et l'environnement** des activités de coopération, 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.

5.7 Durabilité et stratégie de sortie

- L'ONGD doit expliciter les stratégies qui seront mises en place pour garantir la **durabilité** du projet au niveau social, économique et environnemental.
- Le projet doit avoir, dans la mesure du possible, une stratégie d'**autonomisation** (autofinancement, stratégie de récolte de fonds, recherche d'autres bailleurs, implication du gouvernement/autorités locales, etc.) et de **renforcement des capacités du partenaire** et des autorités locales. Un financement dégressif par l'ONGD du Nord est souhaité au fil des années en cas de projet pluriannuel avec une augmentation de la part locale. Si un tel montage n'est pas réalisable, il convient d'en argumenter les raisons.
- Le projet doit prévoir l'**implication des bénéficiaires** dans tous les stades du projet.
- Il est également demandé à l'ONGD de renseigner sur la **stratégie de sortie** ou les mesures envisagées en vue d'élaborer une stratégie de sortie.

5.8 Suivi et évaluation

À la fin du projet, **un audit financier externe** des dépenses sur le terrain est **exigé** si au cours d'une des années du projet, **plus de 100.000 euros ont été transférés sur le terrain.**

Une **évaluation externe indépendante** mandatée par l'ONGD (réalisée par un consultant local selon les termes de référence définis par l'ONGD et le partenaire) est à réaliser si le **budget total du projet dépasse 150.000 euros.**

Il est impératif de préciser le nombre de visites-terrain prévues. Il est à noter **que sont éligibles une seule visite par an pour maximum 2 personnes ou deux visites par an pour une personne. Un compte-rendu** de ces visites-terrain est obligatoirement à joindre aux rapports correspondants. Le MAE se réserve le droit de refuser l'éligibilité des dépenses pour les visites-terrain des projets si le rapport de mission fait défaut.

- L'ONGD doit se munir d'un dispositif de suivi et d'évaluation et expliciter dans la proposition du projet les **modes d'évaluation et de suivi envisagés**, notamment la périodicité convenue avec le partenaire pour la soumission des rapports d'activités. Le MAE se réserve le droit de refuser toute demande de cofinancement qui ne prévoit pas les audits ou évaluations exigés par le MAE.
- Le timing de l'évaluation doit être tel que le rapport d'évaluation puisse être joint au rapport final à soumettre au Ministère. Une évaluation externe indépendante doit être une évaluation de type projet selon les critères du CAD. L'ONGD définit les termes de référence et charge un expert local externe d'effectuer l'évaluation.
- Dans le cas où le MAE commande une évaluation externe du projet de l'ONGD, cette dernière n'est plus obligée de mandater une évaluation indépendante externe, dans un souci économique. Par conséquent, la ligne budgétaire prévue pour l'évaluation pourra être réallouée **avec accord préalable du MAE.**
- Les coûts relatifs au processus de l'évaluation et de l'audit financier peuvent être intégrés au budget prévisionnel des dépenses dans les rubriques prévues à cet effet.

6. Montage financier (fichier EXCEL *Schéma de budget - Fiche synthétique*)

6.1. Le budget

- **IMPORTANT:** Le budget et le plan de financement doivent être remplis en tenant compte des **années d'exécution du projet**. Les tranches prévues annuellement doivent en principe être appelées par l'ONGD au cours des exercices prévus par le plan de financement.
- L'ONGD doit avertir le MAE si elle ne compte pas appeler la tranche correspondante à l'année prévue, sous peine de voir le MAE ne pas être en mesure de payer la tranche reportée.
- Le budget est à ventiler sur le nombre d'années d'exécution et doit contenir une dernière colonne « TOTAL ».
- Au cas où des devises étrangères sont utilisées, le schéma doit impérativement contenir la valeur correspondante en euros.
- L'ONGD doit indiquer dans la colonne « commentaires » les résultats et activités qui se rattachent à chaque ligne budgétaire et toute autre information utile pour faciliter la compréhension du tableau budgétaire.
- Le budget (de même que le cadre logique) doit faire partie intégrante de la convention de partenariat entre l'ONGD et le partenaire.
- Le fichier EXCEL *Schéma de budget - Fiche synthétique* est à télécharger du site internet (Espace ONG) du Ministère¹² et à **faire parvenir au Ministère par voie électronique et en version imprimée intégrée dans le document de projet**.
- **Les formules et les codes ne doivent pas être modifiés dans le fichier EXCEL.** Si l'ONG souhaite rajouter des lignes dans le budget ou le plan de financement, elle est priée de prendre contact avec le MAE, qui fera parvenir un fichier adapté.
- La dénomination du fichier doit respecter le format suivant : ACRONYMEONGD_COFIN_20xx_0x

6.2. Explications concernant les différentes rubriques Hors Pays en Développement (HPED)

Par rubrique, on entend les grandes catégories du budget (1.1, 1.2, etc., 2.1, 2.2, etc.). Cette partie reprend toutes les dépenses liées à la réalisation du projet et engagées en dehors d'un pays en développement.

a. 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.

¹² https://cooperation.gouvernement.lu/content/dam/gouv_cooperation/espace-ong/appels-%C3%A0-propositions/appel-a-proposition-schema-de-budget-fiche-synthetique.xlsx

- Il s'agit du 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'ONGD) **nécessaires au projet et non disponibles dans le PED.**

b. Frais de personnel

- Total des dépenses pour salaires et frais connexes pour du personnel engagé dans le cadre du projet, d'après un **contrat de travail de droit luxembourgeois** conclu avec l'ONGD luxembourgeoise responsable de la réalisation du projet. (N.B.: Le personnel en question doit travailler sur le site du projet, c'est-à-dire qu'il doit être expatrié).
- Pour que l'ONGD puisse inscrire des frais de personnel hors PED (expatriés), le personnel en question doit obligatoirement **disposer d'un contrat de travail luxembourgeois conclu avec l'ONGD signataire du contrat de cofinancement.** Si les contrats sont conclus avec des ONGD du Nord non-luxembourgeoises, ces frais devront être portés par les « autres bailleurs de fonds ».
- Concernant le personnel expatrié, l'ONGD doit indiquer clairement quelle personne travaille combien de temps sur le projet (*time sheets*). L'ONGD doit annexer le modèle de *time sheet* utilisé à la proposition. À la fin du projet, ces *time sheets* signées et certifiées exactes par l'ONGD sont à joindre au rapport final.
- Les frais connexes à l'expatriation (i.e. le gardiennage, l'achat des meubles, le nettoyage, frais de scolarité, assurances etc.) ne sont éligibles au cofinancement que sous forme d'un **forfait de séjour mensuel** qui peut être rajouté au salaire ordinaire de l'expatrié. Le montant de cette prime ne doit cependant pas dépasser **le montant accordé comme prime de réinstallation aux expatriés sous statut de coopérant** (713,80 € par mois à l'indice actuel) et il va de soi que **l'expatrié bénéficiant du statut de coopérant ne peut pas en profiter en surplus de sa prime de réinstallation.**
- Le forfait de séjour mensuel s'applique aux expatriés et la prime de réinstallation aux coopérants. Le seul lien entre ces deux primes est le montant.

c. 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. **L'ONGD doit expliquer pour quelles raisons les biens sont achetés en dehors du PED.**

6.3. Explications concernant les différentes rubriques dans le Pays en Développement (PED) bénéficiaire ou tout autre PED

Par rubrique, on entend les **grandes catégories du budget (1.1, 1.2, etc., 2.1, 2.2, etc.)**. Cette partie 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.

Concernant les rubriques 2.1, 2.3 et 2.4, des devis sont à joindre pour les lignes budgétaires d'un montant supérieur à 25.000 euros.

a. 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'ONGD) nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.

b. Frais de personnel

Total des dépenses pour salaires et frais connexes pour du personnel engagé 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 selon les lois en vigueur dans le pays concerné.

c. 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.

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

Les dons mobiliers (ex : médicaments, aliments, etc.) ne peuvent pas être pris en compte dans le plan de financement du MAE. Toutefois, ils sont pris en compte pour les critères d'appréciation du MAE lors de la sélection des projets.

d. 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. **Une copie de l'acte notarié ou tout autre document faisant preuve de titre de propriété est à joindre au projet.**

e. Apport immobilier local valorisé

- Valeur, d'après une expertise officiellement reconnue ou d'après un acte notarié de vente (sur traduction certifiée en français, allemand ou anglais de cet acte), d'un bien immobilier – terrain ou bâtiment – constituant un apport local pris en considération en tant que tel au niveau du budget part ONGD (l'apport immobilier local valorisé est pris en compte pour définir le cofinancement de la part MAE).
- En cas de don d'un terrain ou d'un immeuble, les documents suivants sont exigés:
 - 1) Copie conforme du titre de propriété indiquant clairement le nom du propriétaire légal. **L'association partenaire locale doit être propriétaire du terrain ou du bâtiment, et non un particulier.**
 - 2) Copie conforme de l'acte de don à l'ONGD partenaire dûment signé par le propriétaire et notarié.

3) Copie conforme du certificat officiel délivré par l'instance gouvernementale locale habilitée déclarant la valeur du terrain.

- La valeur du terrain éligible au cofinancement est limitée à la superficie utilisée pour la construction.

6.4. Coûts aléatoires

Cette partie permet à l'ONGD de prévoir, le cas échéant, une réserve pour la survenue 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 2.

L'utilisation de cette partie doit être justifiée dans les rapports annuels/final. L'utilisation est à reporter sous la rubrique « commentaires » dans le budget financier et dans la partie narrative sous changements intervenus.

Si la rubrique *Coûts aléatoires* n'a pas été utilisée, l'ONGD doit demander l'accord préalable du MAE pour répartir ce solde sur d'autres rubriques ou au sein de la même rubrique. **Reste à noter que la rubrique des coûts aléatoires reste surtout une réserve pour l'ONGD sans obligation de dépense.**

a. Imprévus

Montant que l'ONGD souhaite mettre en réserve pour parer à des dépenses éventuelles, imprévisibles au moment de la conception du projet, mais **absolument nécessaires pour la réalisation des résultats tels que prévus par le document de projet**. Cette ligne ne pourra pas servir à financer des activités non compatibles avec les résultats initialement prévus. Ce montant est plafonné à 5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique 2. L'utilisation de la ligne 3.1 *Imprévus* devra être justifiée et documentée par des **pièces justificatives à l'appui** dans le rapport correspondant. **L'ONGD doit demander l'accord préalable du MAE pour l'utilisation de cette ligne.**

b. Inflation et risque des cours de change

Montant que l'ONGD 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. **Il n'est pas permis d'utiliser cette ligne pour financer des imprévus ou d'autres activités, sauf accord préalable par le MAE.** Ce montant est plafonné à 5% de l'ensemble des coûts repris sous la rubrique 2. Lors de l'utilisation de la ligne budgétaire 3.2. *Inflation et risque des cours de change*, des pièces justificatives devront être produites dans le rapport correspondant.

6.5. Dépenses d'encadrement en dehors et dans le PED

Cette partie couvre le total des coûts liés à la **gestion** du projet: il s'agit des coûts résultant de l'identification, de la planification, de la conception et de l'organisation du projet, ainsi que des coûts résultant du suivi, de l'évaluation et du contrôle du projet en cours de réalisation ou après réalisation.

a. 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 proposition du projet au MAE. Ces frais doivent être repris avec précision dans le budget du document de projet et justifiés par les **factures afférentes**, car elles ont eu lieu par définition avant le dépôt de la proposition du projet.

Les frais de conception ne peuvent être supérieurs à 5% du Budget Total Cofinancé (voir Plan de financement).

b. Frais de suivi

Total des frais liés au suivi du projet pendant sa durée d'exécution. Exemple: visite de terrain par un représentant de l'ONGD responsable de la réalisation du projet en cours. Une seule visite par an pour maximum 2 personnes ou bien deux visites par an pour une personne sont éligibles.

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), le MAE prend **en charge 10 jours maximum de frais de logement par visite** ;
- les frais de transport sur place ;
- une indemnité de jour, couvrant les petites dépenses sur place (sans besoin de justificatifs des dépenses) : per diem forfaitaire fixé au maximum à **80 euros**.

c. Frais d'audit financier

Total des frais liés au contrôle financier exécuté par un représentant de l'ONGD (audit interne) ou par un expert indépendant (audit externe), en cours de réalisation du projet ou après la réalisation de celui-ci. Un **audit financier externe** des dépenses sur le terrain est exigé si au cours d'une des années du projet, plus de **100.000 euros** ont été transférés sur le terrain. Les frais d'audit financier sont éligibles jusqu'à la date de la remise du rapport final.

d. Frais d'évaluation

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

Une **évaluation indépendante mandatée par l'ONGD** (réalisée par un consultant local selon les termes de référence définis par l'ONGD et le partenaire) est à réaliser si le budget total du projet dépasse **150.000 euros**. Le timing de cette évaluation doit être tel que le rapport puisse être joint au rapport final à soumettre au MAE. Les frais d'évaluation sont éligibles jusqu'à la date de la remise du rapport final.

Une évaluation indépendante mandatée par l'ONGD doit être une évaluation de type projet selon les critères du CAD. L'ONGD définit les termes de référence et charge un expert local d'effectuer l'évaluation.

6.6. Frais liés à la sécurité (optionnel)

La ligne *Sécurité* est destinée aux ONGD travaillant dans des pays fragilisés par un conflit armé dans le cadre d'un projet cofinancé. La ligne peut être utilisée par les ONGD pour financer exclusivement des formations sécurité pour les partenaires et coopérants locaux et les équipements nécessaires pour assurer la sécurité des partenaires locaux et coopérants locaux. Les équipements doivent **être non létaux, éligibles en tant qu'aide publique au développement.**

Le taux de cofinancement sera de 80%. Les ONGD devront justifier l'utilisation de la ligne dans la demande de cofinancement soumise et le budget demandé devra être proportionnel au budget total.

6.7. Le plan de financement

Précision : Le cofinancement du Ministère est calculé sur le Budget Total Cofinancé et non le Total.

	Institutions	Année 1 (euros)	Année 2 (euros)	Année 3 (euros)	TOTAL (euros)
1	Part Ministère				
2	Part ONGD (= 2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)				
2.1.	Apport ONGD signataire du contrat				
2.2.	Apport autre a.s.b.l./fondation luxembourgeoise (le cas échéant)				
2.3.	Apport local en espèces				
2.4.	Apport local immobilier valorisé				
	Budget Total Cofinancé				
3	Part UE				
4	Part autres bailleurs de fonds				
	Total (1+2+3+4)				

Explications :

	Composition	Taux de cofinancement
Part Ministère	Fonds de la Coopération au développement	Pays partenaires : 80% Autres pays : 60% du total luxembourgeois
Part ONGD		Pays partenaires: 20%, Autres pays: 40% du total luxembourgeois
La part ONGD peut être composée de :	Apport en espèces de l'ONGD signataire du contrat	La somme des apports locaux ne peut pas être supérieure à la somme des apports en espèces de l'ONGD signataire du contrat et de l'apport en espèces d'autres a.s.b.l. ou fondations luxembourgeoises
	Apport en espèces d'autres a.s.b.l. ou fondations luxembourgeoises	
	Apport local en espèces	
	Apport local immobilier valorisé	
Budget Total Cofinancé	Base pour le calcul du cofinancement du MAE	
Autre(s) bailleur(s) de fonds	Détailler les bailleurs et leurs parts respectives	Sans limitation, non cofinancé par le MAE
Part UE	Détailler la part UE	Sans limitation, non cofinancé par le MAE

Précision concernant l'apport local : La condition « La somme des apports locaux ne peut pas être supérieure à la somme des apports en espèces de l'ONGD signataire du contrat et de l'apport en espèces d'autres a.s.b.l. ou fondations luxembourgeoises » sera vérifiée sur le TOTAL et non par année.

Ceci signifie que le montage suivant est possible (exemple) :

	Année 1	Année 2	Année 3	TOTAL
Part MAE	80%	80%	80%	80%
Part ONGD	20%	20%	20%	20%
<i>Apport ONGD signataire du contrat</i>	15%	10%	5%	10%
<i>Apport local</i>	5%	10%	15%	10%

Définition de la part ONGD:

- La part ONGD peut être composée de quatre types d'apports:
 - *Apport en espèces de l'ONGD signataire du contrat*
 - *Apport en espèces d'autres a.s.b.l. ou fondations luxembourgeoises*
 - *Apport local en espèces (ex : argent liquide, bon de caisse, chèque, virement)*
 - *Apport local immobilier valorisé*
- L'apport local peut provenir soit directement du partenaire local, soit d'une autre association locale, soit d'une autorité centrale ou décentralisée.
- **L'apport local immobilier doit être justifié par les pièces suivantes:**
 - Copie conforme du titre de propriété indiquant clairement le nom du propriétaire légal ;
 - Copie conforme de l'acte de don à l'ONGD partenaire dûment signé par le propriétaire et notarié ;
 - Copie conforme du certificat officiel délivré par l'instance gouvernementale locale habilitée déclarant la valeur du terrain.
- L'apport local en espèces doit être justifié par une **déclaration sur l'honneur** du partenaire certifiant que l'apport en espèces a été ou sera collecté sur le terrain et ne provient pas d'un bailleur du Nord.
- La somme des apports locaux ne peut pas être supérieure à la somme des apports en espèces de l'ONGD signataire du contrat et de l'apport en espèces d'autres a.s.b.l. ou fondations luxembourgeoises ou de communes.
- Toute contribution d'une ONGD d'un autre pays membre de l'OCDE ou d'une ONGD partenaire d'un même réseau d'une ONGD internationale est considérée comme apport d'un autre bailleur de fonds et non éligible au cofinancement et doit impérativement figurer dans la rubrique prévue à cet effet

Définition de la part Ministère :

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le ministre peut accorder, dans les limites des moyens budgétaires disponibles, à une ou plusieurs organisations non gouvernementales de développement agréées qui en font la demande, un cofinancement de la part luxembourgeoise pour un projet de développement. **La contribution financière annuelle de l'État ne peut pas dépasser la somme de 300.000 euros par projet.**

Les taux de cofinancement applicables sont les suivants:

- a) Un taux de cofinancement de **80 pour cent** de la part luxembourgeoise pour tout projet mis en œuvre dans **les pays les moins avancés**, dénommés ci-après « PMA », et les **pays partenaires** de la coopération luxembourgeoise.
 - b) Un taux de cofinancement de **60 pour cent** de la part luxembourgeoise pour tout projet mis en œuvre dans des pays bénéficiaires d'aide publique au développement, qui **ne sont pas listés parmi les PMA ou les pays partenaires** de la coopération luxembourgeoise.
 - c) Un taux de cofinancement de **80 pour cent** de la part luxembourgeoise pour tout projet mis en œuvre dans des pays bénéficiaires d'aide publique au développement qui ne sont pas énumérés parmi les PMA ou les pays partenaires, mais qui **ciblent directement les droits de la personne**.
- À noter que le(s) pièce(s) justificative(s) de la provenance de l'apport local en espèces sont à fournir si possible lors de la proposition de projet, sinon à joindre au plus tard au premier rapport annuel.
 - **À défaut de pièces témoignant de l'origine de l'apport local, celui-ci n'est pas éligible.** En effet l'apport local en espèces ne peut pas provenir d'un bailleur/institution du Nord.

VI. La contractualisation

1. Notification de l'octroi

A l'issue de la procédure de sélection, les ONGD dont les projets ont été retenus se verront notifiées l'acceptation par courrier comprenant le contrat de cofinancement en double exemplaire.

Les dépenses du projet (à l'exception des frais de conception) peuvent être imputées sur le projet à partir de la date inscrite sur ce courrier en attendant la signature formelle du contrat.

Les dépenses peuvent être éligibles avant la date d'envoi du courrier par le Ministère **avec accord préalable du MAE**. Toutefois, il est à noter que si le projet n'est pas accepté, les dépenses sont **entièrement à charge de l'ONGD**.

2. Signature de la convention : Droits et obligations du Ministère et de l'ONGD

2.1. Droits du MAE

- La signature du contrat de cofinancement, marquant l'acceptation du projet et la confirmation de son engagement financier, donne au MAE les droits et les obligations énumérés ci-dessous.
- Le MAE a le droit de demander à tout moment toutes les informations qui lui semblent utiles concernant l'ONGD signataire du contrat de cofinancement, ses partenaires du Nord et/ou du Sud, ainsi que le projet même.
- Si le MAE le juge nécessaire au vu du déroulement du projet, un rapport supplémentaire concernant le projet peut être demandé. Ce rapport devra comprendre une partie narrative et une partie financière avec tous les comptes et les pièces justificatives afférentes (cf. chapitre ci-après sur les rapports annuels et finaux).
- Le MAE dispose à tout moment d'un droit de regard sur le projet.
- Le MAE est en droit, à tout moment, d'effectuer ou de faire effectuer par un organisme externe et indépendant, une évaluation du projet cofinancé ou de l'ONGD signataire du contrat de cofinancement. Toutes ces évaluations externes seront financées à 100% par le MAE sur sa ligne budgétaire des évaluations et le résumé exécutif est publié sur le site internet du MAE.
- Après réalisation du projet, le MAE est en droit de demander à l'ONGD signataire du contrat de cofinancement le remboursement de sa part du solde.
- Le MAE peut suspendre ou résilier le contrat de cofinancement, si des **irrégularités majeures** sont constatées :
 - soit en ce qui concerne la réalisation du projet, qui ne se ferait pas en conformité avec le document de projet tel que retenu par le contrat de cofinancement,
 - soit en ce qui concerne l'ONGD signataire du contrat de cofinancement,
 - soit au niveau des partenaires de l'ONGD impliqués dans la réalisation du projet. Le MAE est dès lors en droit d'exiger le remboursement intégral ou partiel des fonds correspondant à sa part financière dans le projet et les frais administratifs afférents.

2.2. Obligations du MAE

- Dans le cas d'une visite *in situ*, le MAE est obligé d'en informer préalablement l'ONGD concernée.
- En ce qui concerne le déroulement d'une évaluation externe, il sera établi par le MAE en concertation avec l'ONGD en tenant compte des souhaits et des disponibilités qui lui ont été communiqués par l'ONGD. Le MAE informe l'ONGD en temps utile de l'évaluation pour lui permettre d'en informer ses partenaires.
- Le MAE tient à la disposition des ONGD les modèles des documents de travail, dont les schémas de la demande de cofinancement et des rapports annuels et finaux. Ces documents sont disponibles sur le site internet du MAE¹³.

2.3. Droits de l'ONGD

- L'ONGD est en droit d'obtenir le versement de la part financière du MAE. Le montant des tranches est fixé dans le document de projet tel qu'approuvé par le MAE.
- Dans le cas d'un contrôle ou d'une évaluation par le MAE, l'ONGD est invitée à la restitution de l'évaluation et entendue en ses remarques en ce qui concerne les résultats d'un tel contrôle ou d'une telle évaluation.

2.4. Obligations de l'ONGD

- L'ONGD garantit, par la signature du contrat de cofinancement, la disponibilité effective, dans son chef, des fonds présentés comme étant sa contribution financière au projet au fur et à mesure que le versement de la contribution du MAE devient exigible aux termes du document de projet. **L'ONGD garantit la collecte des fonds au Luxembourg, s'il ne s'agit pas d'un apport local en tant que tel.**
- L'ONGD s'engage à réaliser le projet en conformité avec le document de projet tel qu'il a été approuvé par le MAE. **S'il existe un changement au niveau de l'objectif ou des résultats visés du projet ou s'il y a des changements avec impact budgétaire, elle doit en informer le MAE et obtenir, avant tout changement, une autorisation préalable par écrit de la part du MAE.** Néanmoins, si l'ONGD continue l'exécution du projet sans attendre l'autorisation formelle préalable, elle devra assumer seule les frais occasionnés par les changements en question.
- L'ONGD est obligée de présenter au MAE, sur simple demande et à tout moment, toute information ou explication la concernant ou portant sur les partenaires du Nord et du Sud impliqués dans le projet, ainsi que le projet lui-même.
- Le refus de fournir les renseignements demandés est considéré comme une rupture unilatérale du contrat de cofinancement.
- **L'ONGD doit disposer d'une copie de la comptabilité du partenaire (extrait du Grand livre de comptabilité) couvrant les recettes et dépenses relatives au projet cofinancé. Cette copie doit être certifiée exacte par la personne chargée de la comptabilité au niveau du partenaire local.**

¹³ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

- Dans le cas où le partenaire dispose déjà (notamment sur demande d'un autre bailleur) d'un audit financier couvrant les années de la durée du projet ainsi que les projets cofinancés par le MAE, ce dernier accepte que l'ONGD lui soumette une copie de cet audit.

3. Modalités de financement

- Après réception du contrat dûment signé, le MAE entame la procédure de paiement de la première tranche du cofinancement.
- Les tranches prévues annuellement doivent en principe être appelées par l'ONGD au cours des exercices prévus par le plan de financement.
- L'ONGD doit avertir le MAE si elle ne compte pas appeler la tranche correspondante à l'année prévue, sous peine de voir le MAE ne pas être en mesure de payer la tranche reportée.
- Le MAE se réserve le droit de suspendre le paiement d'une tranche, si les rapports annuels/finaux n'ont pas été remis dans les délais prévus au MAE.

VII. Les schémas de rapport annuel/final

1. Procédures et délais

- Le rapport annuel/final doit contenir l'appréciation de l'ONGD luxembourgeoise et il **ne suffit pas de transmettre au MAE le rapport provenant du partenaire local**. Le rapport du partenaire local pourra cependant être ajouté en annexe en tant qu'information supplémentaire.
- Pour un projet pluriannuel un rapport annuel est à remettre chaque année **au plus tard 15 mois** à partir de la **date d'acceptation de la proposition par le MAE**.
- Le rapport final d'un projet pluriannuel est dû 6 mois après la date de fin du projet indiquée par l'ONGD dans sa proposition de projet ou retenue à la suite d'une prolongation de la durée du projet dûment accordée par le MAE.
- Pour un projet annuel, un rapport final est dû au MAE **au plus tard six mois** après la date de fin du projet indiquée par l'ONGD dans sa proposition de projet (respectivement de la fin de la prolongation dûment accordée par le Ministère).

2. Schémas des rapports annuels et finaux

- Les rapports annuels et finaux doivent être rédigés selon les **schémas de présentation du MAE** (voir Annexe 2 : Schéma Rapport annuel et Annexe 3 : Schéma Rapport final dans l'Espace ONG)¹⁴.
- Dans le cas d'un projet pluriannuel, **le rapport final doit couvrir aussi bien la dernière année d'exécution que la totalité du projet**.
- Les rapports doivent contenir un rapport technique et financier :

¹⁴ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

2.1. Le rapport technique

- Si l'ONGD souhaite effectuer des changements dans le cadre des activités initialement prévues ou ajoute des activités non prévues, qui ont un impact au niveau des résultats ou du budget, **l'accord préalable du MAE est requis.**
- En ce qui concerne la logique d'intervention, il faut reprendre les éléments du **cadre logique initial** tel qu'approuvé par le MAE et y ajouter les constats et réalisations durant la période couverte par le rapport (voir le modèle présenté dans le schéma) :
 - Pour l'objectif global, il y a lieu d'indiquer les changements éventuels en gras.
 - Pour les objectifs spécifiques, les résultats et les activités du projet, il faut fournir des **constats par rapport à l'IOV initial**, en y joignant un commentaire pour expliquer les écarts éventuels.
 - 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.

2.2. Rapport financier

- Le rapport financier comporte les colonnes renseignant sur les dépenses prévues, les dépenses réelles dans le PED et hors PED ainsi que sur **le solde au terme de l'année qui fait l'objet du rapport** (différence entre dépenses prévues et réelles).
- Il faut fournir les explications nécessaires, s'il y a besoin, dans la colonne « Commentaires » et **obligatoirement** pour la rubrique 3. *Coûts aléatoires*, si elle a été utilisée.
- Les commentaires sont obligatoires **pour toute rubrique affichant une différence de 10% entre le budget prévu et le budget dépensé.**
- Afin de faciliter l'examen des pièces justificatives, celles-ci doivent être **numérotées** et leurs numéros doivent figurer dans la **colonne correspondante.**

2.3. Annexes

L'ONGD doit fournir :

- Une **copie de l'ensemble des virements** effectués à partir du Luxembourg vers le partenaire dans le pays en développement. Le numéro de compte du partenaire doit être celui dédié spécifiquement au projet.
- Afin de faciliter la lecture des annexes, un tableau récapitulatif est à remplir par l'ONGD selon le modèle proposé dans le schéma des rapports annuels et finaux.
- **L'extrait de la comptabilité (Grand-Livre) du partenaire** renseignant sur les dépenses du projet sur le terrain. Les dépenses y inscrites doivent pouvoir être rattachées aux dépenses inscrites dans le budget. **L'extrait doit être certifié conforme par la personne en charge de la comptabilité du partenaire.**

- Les factures sont à joindre pour toute dépense dans le PED dépassant **25.000 euros**.
- Les pièces justificatives de toutes les dépenses hors PED (rubrique 1) et pour toutes les frais d'encadrement (rubrique 4), tels que les factures et billets d'avion en classe économie, transport local, hôtels, etc. sont à joindre obligatoirement. **Aucune dépense non justifiée ne pourra être prise en compte.**
- L'utilisation de la ligne 3.1 *Imprévus* devra être justifiée et documentée par des pièces justificatives à l'appui. **Il n'est pas permis d'utiliser cette ligne sans accord préalable du MAE.**
- Lors de l'utilisation de la ligne budgétaire 3.2. *Inflation et risque des cours de change*, des pièces justificatives devront être produites. **Il n'est pas permis d'utiliser cette ligne pour financer d'autres activités sans accord préalable du MAE.**
- **Rapport(s) d'audit financier et/ou d'évaluation.**
- **Copie de la convention de partenariat** signée par l'ONGD et le partenaire.
- **Pièce(s) justificative(s) de la provenance de l'apport local en espèces**, à joindre au plus tard au premier rapport annuel. À défaut de pièces témoignant de l'origine de l'apport local, celui-ci n'est pas éligible. En effet l'apport local en espèces ne peut pas provenir d'un bailleur/institution du Nord.
- **Rapport(s) de mission.**

En cas de besoin, le MAE pourra demander à l'ONGD de lui remettre toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses du projet.

Il est impératif de joindre un chronogramme révisé au rapport annuel.

VIII. La gestion du solde après réalisation

- Après réception du rapport final, le MAE procède à l'analyse des documents envoyés par l'ONGD.
- Si un **solde positif** est constaté, la part du MAE de ce solde est calculée selon le taux de cofinancement accordé par le MAE. Une lettre de demande de remboursement est envoyée à l'ONGD. Suite à la réception de la lettre de demande de remboursement, une copie de l'avis de débit relatif au remboursement du solde doit être envoyée dans les meilleurs délais au MAE, afin que le dossier du projet de cofinancement puisse être clôturé.
- Après réception de l'**avis de débit**, une lettre de décharge sera envoyée à l'ONGD pour clôturer le projet.
- Si **aucun solde ou un solde négatif est constaté (à charge de l'ONGD)**, une lettre de décharge sera envoyée à l'ONGD pour clôturer le projet.

L'ONGD s'engage à conserver à son siège au Luxembourg toutes les pièces afférentes à un cofinancement pour **une durée de dix ans** après la décharge formelle du MAE, c'est-à-dire les copies des factures et des pièces justificatives de toute façon requises par les présentes conditions générales, ainsi que l'ensemble de la documentation relative au projet.

Troisième partie : Les accords-cadres

I. Principes de l'accord-cadre

Plan stratégique -> Thématique -> Objectifs spécifiques -> Résultats -> Actions

L'accord-cadre est un instrument de financement souple destiné aux ONGD ayant fait leurs preuves dans la mise en œuvre de projets de développement cofinancés. Le but est de permettre aux ONGD de jouer leur rôle de société civile indépendante et de mettre en œuvre leur plan d'action stratégique.

La conclusion d'un accord-cadre est basée sur la confiance que le MAE témoigne vis-à-vis de l'ONGD et qui s'est construite au vu des expériences et des preuves de bonne gouvernance, de gestion responsable et de capacités de gestion de projets, que l'ONGD a démontré au fil des années à travers les différents projets cofinancés.

Une grande responsabilité incombe donc aux ONGD en ce qui concerne la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et le contrôle financier de l'accord-cadre, faisant de la transparence un élément clé dans la relation MAE-ONGD.

1. De l'approche projet vers l'approche programme

L'accord-cadre permet de donner à la coopération entre les ONGD et le MAE une dimension plus **stratégique et programmatique**. Il est conclu sur base d'une **approche programme cohérente** visant **une concentration des ressources** pour un impact maximal sur le terrain. L'évolution de l'approche projet du cofinancement vers l'approche programme de l'accord-cadre est donc l'élément central.

Toute ONGD demandant un accord-cadre doit avoir établi un plan d'action stratégique et disposer d'une stratégie en matière d'évaluation, de suivi et de contrôle financier de son accord-cadre. Cette approche programme nécessite une réflexion conceptuelle approfondie lors de la formulation de l'accord-cadre, mais aura l'avantage de rendre la gestion de l'accord-cadre plus flexible au niveau administratif et gestion du budget. Elle permettra d'aboutir à un programme d'actions cohérentes.

Un élément clé dans la conception de l'accord-cadre, ainsi qu'au cours de sa mise en œuvre est le dialogue entre le MAE et l'ONGD.

2. Une approche programme cohérente pour un impact maximal

Toute ONGD demandant un accord-cadre doit se doter d'un plan d'action stratégique guidant son approche en matière de coopération au développement.

A partir d'une thématique spécifique, l'ONGD doit justifier une approche marquée par **la cohérence sectorielle et géographique** pour aborder des problématiques identifiées sur le terrain.

Cette cohérence sectorielle et géographique doit permettre de proposer un cadre logique homogène, d'utiliser de la manière la plus efficace et efficiente les compétences de l'ONGD et d'éviter une dispersion des moyens mis à disposition afin d'avoir un impact maximal sur le terrain.

3. La cohérence géographique et sectorielle

Par cohérence géographique, le MAE entend le fait que les pays d'intervention doivent présenter des **problématiques et contextes similaires**, même si les pays sont éloignés géographiquement. Cette logique s'applique également à la cohérence au niveau sectoriel : à partir de problématiques spécifiques identifiées, l'ONGD doit analyser et choisir les différents secteurs complémentaires, qui permettront de répondre aux problématiques identifiées.

L'objectif est qu'à terme, les ONGD consolident des compétences spécifiques en leur sein dans des domaines d'interventions déterminés.

4. Le cadre logique, élément central de l'AC, et une gestion orientée vers les résultats

La base de chaque accord-cadre constitue la **thématique spécifique**, formulée en fonction de l'objet social de l'ONGD, son plan d'action stratégique et ses compétences spécifiques. Cette thématique se décline ensuite dans un cadre logique homogène en objectifs spécifiques, résultats et actions.

Le Ministère demande aux ONGD sous accord-cadre d'adopter une approche de gestion orientée vers les résultats. Le MAE entend par **gestion orientée vers les résultats** des pratiques de gestion qui se concentrent sur l'efficacité des actions en mettant **l'accent sur l'atteinte des résultats** plutôt que sur l'exécution des actions.

II. La demande d'accord-cadre

1. Conditions d'accès

La présente partie vise à préciser les dispositions déterminant les **conditions d'accès à l'accord-cadre**.

Pour une 1^{re} demande :

- L'ONGD doit disposer de l'agrément ministériel de façon continue depuis au moins 5 ans.
- L'ONG doit avoir obtenu, pour les **trois derniers projets cofinancés**, une notation d'au moins **75 points** lors de la sélection dans le cadre de l'appel à propositions.
- L'ONG doit avoir mis en œuvre au moins **6 projets de développement cofinancés par le MAE** pour un budget total (part MAE + part ONG) d'au moins **600.000 euros**.

- L'ONGD doit avoir prouvé qu'elle dispose des compétences et capacités pour la gestion d'un accord-cadre. Pour cela, la qualité d'exécution des projets cofinancés préalablement est analysée.
- Une **évaluation externe** doit avoir été menée dans les **3 ans précédant la conclusion de l'accord-cadre**. Cette évaluation doit, entre autre, avoir porté sur la relation de partenariat, l'organisation de la structure luxembourgeoise et l'évaluation d'un échantillon de projets. Un document indiquant comment l'ONGD a procédé à la mise en œuvre des recommandations découlant de l'évaluation externe est à soumettre au MAE et sera dûment pris en compte pour accéder à un accord-cadre.

Pour toute demande d'accord-cadre :

- L'ONGD doit disposer d'un **plan stratégique pluriannuel** à la fois au niveau de l'ONGD et de l'accord-cadre.
- L'ONGD doit se doter d'une stratégie de suivi, d'évaluation et de contrôle financier cohérente concernant l'accord-cadre.
- L'ONGD doit avoir prouvé qu'elle dispose des compétences et capacités pour la gestion d'un accord-cadre. Pour cela, la qualité d'exécution des projets de cofinancements est analysée.
- L'ONGD doit disposer de ressources financières propres suffisantes pour couvrir sa part de l'accord-cadre.

La conclusion d'un accord-cadre de développement dépend également des types de cofinancements conclus en parallèle de la demande. Le tableau suivant renseigne sur les différentes possibilités de cumul d'instruments, ainsi que sur les incompatibilités :

Accord-cadre (AC) MAE	Autre financement	Possibilité de cumul
AC projets au Sud	Cofinancement	Non
AC projets au Sud	Subside-sensibilisation ONGD	Oui
AC projets au Sud	Cofinancement UE	Oui
AC projets au Sud	AC sensibilisation	Oui
AC projets au Sud	AC projets au Sud	Non
AC projets au Sud	AC projets consortium	Oui
AC projets consortium	AC projets consortium	Oui
AC projets au Sud	Cofinancement consortium	Non
AC projets consortium	Cofinancement	Non
AC sensibilisation	Subside sensibilisation	Non
AC sensibilisation	AC sensibilisation consortium	Oui

- Si **deux ou plusieurs ONGD**, qui remplissent chacune les conditions d'accès à l'accord-cadre telles que fixées dans le règlement grand-ducal, le souhaitent, elles peuvent présenter une stratégie et un programme communs. Elles peuvent alors conclure l'accord-cadre en tant que consortium. Le programme présenté par un consortium d'ONGD doit remplir la même condition concernant la stratégie que le programme présenté individuellement par une ONGD. Il est en outre recommandé que la stratégie du consortium présente clairement la plus-value par rapport à un accord-cadre individuel.
- Pour les **ONG ne disposant pas de l'agrément ministériel ou les ONGD agréées ne remplissant pas les conditions d'accès à l'accord-cadre**, il existe la possibilité de conclure un consortium ad hoc avec une ONGD remplissant les conditions d'accès à l'accord-cadre. Dans ce cas, seule l'ONGD éligible à l'accord-cadre sera signataire de la convention de l'accord-cadre et responsable formelle vis-à-vis du MAE.

2. Etapes vers la conclusion d'un accord-cadre

2.1. Dialogue ONGD-MAE

- L'accord-cadre est une convention pluriannuelle qui doit être conclue **pour au minimum trois ans et pour au maximum cinq ans**.
- L'ONGD doit contacter le Ministère au plus tard **en février de l'année n-1** en lui adressant une lettre ainsi qu'une **note conceptuelle** demandant une entrevue avec le desk ONG pour entamer les discussions sur les modalités de l'accord-cadre à conclure en année n. La note conceptuelle doit renseigner de manière succincte sur les éléments suivants :
 - les problématiques identifiées ;
 - la thématique envisagée ;
 - les zones géographiques et orientations sectorielles ;
 - la cohérence entre les zones géographiques envisagées ;
 - la cohérence entre les orientations sectorielles ;
 - les leçons apprises de projets/AC antérieurs ;
 - un résumé des évaluations conduites et des recommandations mises en œuvre ;
 - le budget envisagé.
- Lors de cette entrevue, l'ONGD doit présenter au MAE, en se basant sur la note conceptuelle, la **thématique de l'accord-cadre** et exposer de façon schématique son **plan stratégique** (les problématiques identifiées, les zones géographiques et orientations sectorielles, la cohérence géographique et sectorielle, les leçons apprises de projets/AC antérieurs, la stratégie évaluation et contrôle financier).

Cette réunion permettra également de fixer l'**enveloppe budgétaire** allouée par le MAE en fonction des disponibilités budgétaires. Pour une première demande d'accord-cadre, l'enveloppe du MAE (part MAE) de l'accord-cadre est déterminée en calculant le total des virements effectués pour des projets cofinancés au cours d'une année au choix entre les trois années précédant la demande d'accord-cadre.

- Il s'en suit un dialogue approfondi sous forme de réunions, dans la période entre la demande d'accord-cadre en février et le dépôt de la demande finale complète au plus tard le 30 septembre, entre l'ONGD et les services du MAE. Ce dialogue doit servir à évaluer, et le cas échéant à amender, la stratégie proposée par l'ONGD et assurer la cohérence du programme proposé. En négociant un accord-cadre, l'ONGD doit s'engager à suivre les principes de l'**efficacité de l'aide** (critères de Paris, principes d'Istanbul, lignes directrices du Cercle) et notamment la **gestion orientée vers les résultats**.
- L'ONGD doit pouvoir attester de la bonne gestion de l'accord-cadre précédent à travers notamment les revues annuelles, l'évaluation à mi-parcours, les rapports d'évaluations et les rapports de visite du terrain.
- Une ONGD qui, au vu de la gestion de son accord-cadre et des évaluations effectuées, montre qu'elle ne dispose pas des capacités et compétences nécessaires pour gérer l'enveloppe allouée, se verra diminuer cette enveloppe voire refuser un prochain accord-cadre.

2.2. Introduction de la demande finale d'accord-cadre

L'ONGD doit remettre au MAE une **demande finale complète** pour l'obtention d'un accord-cadre avant **le 30 septembre de l'année n-1** au plus tard, afin de permettre aux services du MAE d'instruire la demande. **L'accord-cadre débutera toujours au 1^{er} janvier.**

Cette demande finale doit respecter le schéma de demande d'accord-cadre prévu à cet effet et doit comporter les éléments suivants :

- **Schéma de demande d'accord-cadre rempli.**
- **Le cadre logique général**, élément central de l'accord-cadre, qui devra être rempli avec le plus grand soin. L'approche de la gestion orientée vers les résultats doit guider la définition d'indicateurs objectivement vérifiables (IOV) selon l'approche SMART.
- Un **tableau de bord EXCEL** sera à joindre, reprenant une ventilation par année, pays et secteur SNPC (voir fichier EXCEL - Tableau de reporting accord-cadre¹⁵). **Les instructions concernant le remplissage du tableau de bord EXCEL sont précisées dans le schéma de demande d'accord-cadre et dans l'onglet « Explications » du fichier EXCEL. Ces instructions sont à suivre impérativement.**

Une fois le tableau de bord finalisé, l'ONGD l'envoie au MAE qui le vérifie et renvoie le fichier validé à l'ONGD. Cette version validée par le MAE sera celle à utiliser.

Il n'est plus nécessaire de fournir un cadre logique et un budget détaillé pour chaque action. Si l'ONGD décide d'utiliser le code secteur 15160 et 15180 pour une ou plusieurs actions, elle devra fournir un narratif, cadre logique et budget détaillé pour l'ensemble du budget alloué au secteur 15160 et 15180. Ces documents sont à annexer à la demande.

¹⁵ https://cooperation.gouvernement.lu/content/dam/gouv_cooperation/espace-ong/accords-cadres/accords-cadres-tableau-de-reporting-avec-instructions.xlsx

3. Taux de cofinancement du MAE

- Les taux de cofinancement appliqués par le MAE dépendent du pays dans lequel se déroulent les actions en se basant sur la liste des pays récipiendaires d'APD du CAD :
 - Un taux de 80% est appliqué pour les Pays les moins avancés (PMA) et les Pays partenaires de la coopération luxembourgeoise (PP) et un taux de 60% à tous les autres pays de la liste (non-PMA).
 - Une exception est introduite pour les actions visant spécifiquement les secteurs *Droits de la personne et Élimination de la violence à l'égard des femmes et des filles* (codes SNPC 15160 et 15180), tel que défini par le CAD. Les actions portant ces codes secteur sont cofinancées à hauteur de 80% (voir fichier PDF Codes secteurs SNPC).
- **L'enveloppe totale allouée à l'ONGD par le MAE pour l'ensemble de la durée de l'accord-cadre (part MAE Total) est fixée en début d'accord-cadre et reste inchangée au cours de l'accord-cadre. Le plafond annuel maximal de la contribution financière de l'Etat dans le cadre d'un accord-cadre conclu avec une ou plusieurs organisations non gouvernementales de développement ne peut excéder le montant de trois millions d'euros.**
- Lors de la demande d'accord-cadre, le budget est réparti entre PMA/PP et non-PMA, ainsi que code SNPC 15160 et 15180.
- A chaque action devra être assigné un code SNPC spécifique et un code pays.
- Une action qui couvre plusieurs pays doit être renseignée comme « Régional » dans les codes pays, si l'action est mise en œuvre dans différents pays par un seul partenaire. Dans le cas inverse, il convient d'ajouter des lignes et diviser l'action en fonction de sa localisation géographique.
- Si l'ONGD utilise le code pays « Régional », elle doit indiquer les pays d'intervention dans le libellé de l'action au niveau du cadre logique. Si parmi ces pays d'intervention, il y a un PMA/PP, le taux de cofinancement appliqué au code pays « Régional » est de 80%. Dans le cas contraire, il est de 60%.
- Si une action couvre plusieurs secteurs, il convient de la diviser, afin de visualiser au mieux le type sectoriel. Ceci doit permettre au MAE de produire des statistiques les plus fiables possibles.
- Le budget de l'accord-cadre doit être réparti intégralement sur les différentes actions, quitte à faire des réaménagements et réallocations en cours d'accord-cadre (La partie fonds à allouer disparaît).

Réallocations de fonds au sein de l'accord-cadre

- **Les réallocations de fonds entre actions ayant le même taux de cofinancement** sont possibles. Pour des réallocations entre pays et/ou secteurs qui dépassent **10%** du budget de l'action, l'ONGD doit en informer le MAE par courriel en argumentant les raisons des réallocations.
- **Les réallocations de budget entre actions ayant des taux de cofinancements différents** sont possibles en cours d'accord-cadre selon les modalités suivantes :
 - L'enveloppe totale allouée par le MAE (part MAE) fixée en début d'accord-cadre ne peut être modifiée.
 - Si l'ONGD veut réallouer des fonds entre actions à taux de cofinancements différents, elle peut le faire jusqu'à une variation de 10 % de la répartition sans en informer le MAE. Pour des réallocations qui dépassent 10%, l'ONGD doit en informer le MAE par courriel en argumentant les raisons des réallocations.

Toutes les réallocations effectuées, même en dessous de 10 %, devront être documentées dans le rapport annuel soumis au MAE.

- Les **frais d'encadrement** (frais de conception, frais de suivi (ex : visites de terrain), frais d'évaluation, frais d'audit, capitalisation) doivent faire l'objet d'une rubrique budgétaire spécifique. Les frais de personnel des partenaires locaux ne sont pas à inclure sous cette rubrique. Le taux de cofinancement appliqué à cette rubrique est de 80%. **Les frais d'encadrement peuvent être utilisés pour financer les autres rubriques mais uniquement avec l'accord préalable du MAE.**
- Cette rubrique doit être ventilée en fonction des types de frais (frais de conception, frais de suivi, frais d'audits, frais d'évaluations, etc...)
- La part ONG d'un accord cadre peut comporter un **apport local** (immobilier ou en espèces), tel que défini par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

4. Frais liés à la sécurité (optionnel)

La ligne sécurité est destinée aux ONGD travaillant dans des pays fragilisés par un conflit armé dans le cadre d'un accord-cadre cofinancé. La ligne peut être utilisée par les ONGD pour financer exclusivement des formations sécurité pour les partenaires et coopérants locaux et les équipements nécessaires pour assurer la sécurité des partenaires locaux et coopérants locaux. Les équipements **doivent être non létaux, éligibles en tant qu'aide publique au développement.**

Le taux de cofinancement sera de 80%. Les ONGD devront justifier l'utilisation de la ligne dans la demande d'accord-cadre soumise et le budget demandé devra être proportionnel au budget total.

III. Contractualisation

- L'accord-cadre prend la forme d'une convention bilatérale entre l'ONGD et le MAE. Les termes de l'accord-cadre ont été fixés conjointement au cours de la négociation entre l'ONGD et le MAE.
- Cette convention se compose de deux parties. La première forme le tronc commun : elle regroupe les conditions générales communes à tous les accords-cadres. Elle fixe à chaque fois les obligations réciproques – droits et devoirs – de l'ONGD et du MAE, en termes notamment de responsabilité, de modalités de rapport etc. La deuxième partie est spécifique à chaque accord-cadre: elle contient de façon résumée la stratégie, l'approche programmatique de l'ONGD, le budget, ainsi que le cadre logique de l'accord-cadre.
- L'accord-cadre peut, à tout moment, et de l'assentiment des deux parties contractantes, faire l'objet d'un avenant dont le contenu fera l'objet de négociations entre parties. La procédure sera l'échange de lettres entre les deux parties, menant à un avenant à la convention initiale.

IV. Déroulement de l'accord-cadre

- La date à partir de laquelle les dépenses des actions deviennent éligibles est inscrite dans la convention de l'accord-cadre, c.à.d. en principe le **1^{er} janvier de sa première année de mise en œuvre**. L'accord-cadre proprement dit entre en vigueur à sa signature, c'est donc à partir de cette date que le MAE a l'obligation d'honorer son engagement financier.
- À noter que les frais de conception sont par définition éligibles avant la date de début de l'accord-cadre.
- Concernant les frais de personnels hors PED, il est à préciser que les expatriés doivent disposer d'un contrat de travail avec l'ONGD luxembourgeoise.

1. Appels de fonds annuels et rapports annuels

- Les fonds concernant la première année de l'accord-cadre sont versés par le MAE automatiquement après la signature de la convention de l'accord-cadre.
- Pour les années suivantes, le virement est fait sur base **d'appels de fonds annuels**. Un seul appel de fonds doit être fait par l'ONGD avant le **31 mars de l'année n** en y joignant le **tableau de bord mis à jour** renseignant sur les dépenses réelles effectuées par secteur et pays au cours de l'année n-1 et renseignant sur la programmation actualisée pour l'année n.
À défaut de disponibilité des dépenses réelles effectuées, le tableau de bord devra renseigner sur les fonds effectivement alloués. Dans ce cas, l'ONGD devra **soumettre le tableau de bord renseignant les dépenses réelles effectuées avant le 30 juin de l'année n**. En tout état de cause, l'appel de fonds doit être accompagné d'un **rapport annuel narratif et synthétique** du déroulement de l'ensemble de l'accord-cadre (max. 25 pages).
- Si applicable, un narratif, cadre logique actualisé et budget détaillé pour l'ensemble du budget dépensé aux secteurs 15160 et 15180 doivent également être soumis avant le 30 juin de l'année n.
- L'ONGD est tenue d'annexer les évaluations effectuées et les rapports d'audits disponibles au rapport annuel correspondant.

- Les documents relatifs à l'appel de fonds doivent être envoyés au MAE à la fois par **voie électronique et postale**.
- Le MAE vérifie le tableau de bord et renvoie le fichier validé à l'ONGD. Cette version validée par le MAE sera celle à utiliser.
- Si l'ONGD n'appelle pas l'intégralité des fonds prévus pour une année, le solde sera reporté à l'année suivante. Si un solde important s'accumule, une décision quant à la destination de ce solde sera prise lors de réunion à mi-parcours. Par ailleurs, l'existence d'un solde important à la fin de l'accord-cadre fera partie intégrante des éléments pris en compte dans les négociations d'un nouvel accord-cadre.

2. Revue à mi-parcours

- Une revue à mi-parcours de l'accord-cadre est organisée entre le MAE et l'ONGD sous forme de réunion. Cette réunion permettra de faire le point sur le déroulement de l'accord-cadre, des problèmes rencontrés et des aménagements éventuels à apporter. Les rapports narratifs, le cadre logique actualisé, le tableau de bord, ainsi que les éléments d'évaluations en cours ou effectuées et les réponses apportées à celles-ci seront à la base de cette revue à mi-parcours.
- À ce moment, l'ONGD devra également présenter au MAE la répartition de la période écoulée en ce qui concerne les **dépenses sur le terrain** des grandes rubriques des frais de personnel/acquisitions de prestations de services/acquisitions de biens mobiliers hors PED et dans le PED de l'ensemble de l'accord-cadre, ainsi qu'une liste des **virements effectués** sur le terrain. Ceci permettra de juger du degré d'exécution budgétaire réel de l'accord-cadre.

3. Rapport final, clôture et décharge de l'accord-cadre

Le rapport final de l'accord-cadre est dû au plus tard pour le **30 juin**, c'est-à-dire **6 mois après la fin de l'accord-cadre**. Le rapport final doit renseigner sur les virements effectués sur le terrain ainsi que sur les dépenses effectivement réalisées au cours de la durée de l'accord-cadre.

En se basant sur les rapports annuels précédemment fournis au MAE, le rapport final doit livrer une **image complète et fidèle du déroulement de l'ensemble de l'accord-cadre** par rapport à la demande initiale. Le rapport final doit notamment renseigner sur l'évolution des résultats au fil du déroulement de l'accord-cadre. Après avoir reçu le rapport final de l'accord-cadre, le MAE procède à l'analyse de ce rapport en vue de la clôture de l'accord-cadre. Il s'engage à entamer la procédure en vue de la décharge dans un délai d'un an après réception du rapport final.

D'éventuels fonds perçus en trop par l'ONGD (solde restant après exécution de toutes les actions) seront restitués à la Trésorerie de l'Etat sur demande du MAE. La copie de l'avis de débit relatif au remboursement du solde doit être envoyée dans les meilleurs délais au MAE, afin que le dossier puisse être clôturé. Après la clôture définitive, le MAE accorde une décharge formelle à l'ONGD.

Si, au vu de la gestion de son accord-cadre (notamment en ce qui concerne le respect des délais pour la remise des rapports annuels/final, le remplissage correct du tableau de bord, le degré d'exécution budgétaire, l'existence d'un solde important) et des évaluations effectuées, l'ONGD a montré qu'elle ne dispose pas des capacités et compétences nécessaires pour gérer l'enveloppe allouée, elle pourra se voir diminuer cette enveloppe voir refuser un prochain accord-cadre.

L'ONGD s'engage à conserver toutes les pièces afférentes à un accord-cadre pour une durée de 10 ans après la décharge officielle de l'accord-cadre.

V. Droits et obligations

1. Droits et obligations du MAE

Avant même la signature du contrat de l'accord-cadre, le MAE se réserve le droit de soumettre la stratégie et le programme proposé par l'ONGD en vue d'obtenir un accord-cadre à l'appréciation préalable d'une source d'expertise externe, le cas échéant dans le cadre d'une action d'évaluation, financée par le MAE.

La signature du contrat de l'accord-cadre, marquant l'acceptation, par le MAE, de la stratégie et du programme de l'ONGD ainsi que la confirmation de son engagement financier, confère au MAE les droits et obligations énumérées ci-dessous :

1.1. Droits du MAE

- Le MAE a le droit de demander à tout moment toutes les informations qui lui semblent utiles concernant l'ONGD signataire du contrat, ses partenaires du Nord et/ou du Sud.
- L'ONGD doit disposer au Luxembourg d'une copie du Grand livre de comptabilité du partenaire, certifiée exacte par le comptable du partenaire, s'il n'y a pas eu d'audit local. L'ONGD n'a pas besoin de disposer des copies des factures du partenaire. Cependant, le MAE est en droit de demander des copies de toutes les pièces comptables, auquel cas l'ONGD doit demander au partenaire de les fournir. Le partenaire doit être informé qu'il doit garder ces pièces comptables pendant au moins 10 ans et en tout cas après la décharge officielle de l'accord-cadre par le MAE.
- Le MAE dispose, à tout moment, d'un droit de regard sur l'accord-cadre et il peut, de plein droit et à tout moment, visiter les actions *in situ*.
- Le MAE est en droit, à tout moment, d'effectuer ou de faire effectuer par un organisme externe et indépendant, une évaluation de tout ou partie de l'accord-cadre ainsi que de l'ONGD signataire du contrat, incluant un audit financier si nécessaire. Toutes ces évaluations externes seront financées à 100% par le MAE sur sa ligne budgétaire des évaluations et le résumé exécutif sera publié sur le site internet du MAE.

1.2. Obligations du MAE

- Le MAE s'engage à cofinancer pour la durée de l'accord-cadre le montant correspondant aux actions de l'ONGD regroupées au sein d'un programme cohérent, tel que défini dans le plan de financement du tableau de bord et repris dans la convention. Selon les termes de la convention, l'ONGD se voit allouée une enveloppe annuelle par le MAE. Cette enveloppe sera versée à l'ONGD lors d'un appel de fonds annuel à effectuer avant le 31 mars, sur la base d'un rapport annuel narratif synthétique et du tableau de bord EXCEL dûment complété.
- Dans le cas d'une visite *in situ*, le MAE est obligé d'en informer préalablement l'ONGD concernée.
- En ce qui concerne le déroulement d'une évaluation externe, il sera établi par le MAE en concertation avec l'ONGD sur base des échéances des accords-cadres clôturés, en cours et en préparation, mais également en tenant compte des souhaits et des disponibilités qui lui ont été communiqués par l'ONGD. Le MAE informe l'ONGD en temps utile de l'évaluation pour lui permettre d'en informer ses partenaires.

2. Droits et obligations de l'ONGD

La signature du contrat de l'accord-cadre confère aux ONGD les droits et obligations énumérés ci-dessous :

2.1. Droits de l'ONGD

- Pour l'ONGD l'accord-cadre offre des avantages importants. Au niveau financier, ceux-ci se traduisent par une prévisibilité des fonds et une souplesse dans l'attribution et la réallocation de fonds aux différentes actions. Au niveau administratif, le niveau de détail exigé pour les rapports des accords-cadres est limité.
- L'ONGD est en droit de demander des entrevues au service ONGD du MAE pour discuter du programme d'actions de son accord-cadre à tout moment.
- Dans le cas d'un contrôle ou d'une évaluation par le MAE, l'ONGD est invitée à la restitution de l'évaluation et entendue en ses remarques en ce qui concerne les résultats d'un tel contrôle ou d'une telle évaluation.

2.2. Obligations de l'ONGD

- Les appels de fonds annuels sont à adresser au MAE par la double voie électronique et postale avant le **31 mars**, comprenant un rapport narratif synthétique et le tableau de bord actualisé sous format Excel.
- **Au terme de la dernière année d'exécution de l'accord, un dernier rapport annuel narratif et tableau financier sont à produire pour le 31 mars de l'année suivante.**
- Une grande responsabilité incombe aux ONGD en ce qui concerne notamment la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de l'accord-cadre. L'ONGD doit notamment se doter d'une stratégie d'évaluation, de suivi et de contrôle financier de son accord-cadre.

- L'ONGD est tenue d'informer au préalable, par voie électronique, le MAE, si elle décide au cours de l'accord-cadre d'associer un nouveau partenaire. Une copie du projet de la convention est à joindre au courriel.
- L'ONGD qui est bénéficiaire d'un accord-cadre est tenue de faire réviser ses comptes à la fin de chaque année tel que prévu les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
- Au vu de la responsabilité particulière qui incombe à l'ONGD bénéficiaire d'un accord-cadre, elle est tenue de faire effectuer des évaluations de son accord-cadre. Ces évaluations mandatées par l'ONGD et incluses dans le budget de l'accord-cadre, devront obligatoirement comporter un volet sur la vérification de la correspondance entre le secteur SNPC indiqué dans le cadre logique et les réalisations effectivement mises en œuvre sur le terrain. Par ailleurs, les évaluations devront se concentrer sur la réalisation des résultats indiqués dans le cadre logique. L'ONGD s'engage à mettre à disposition du MAE les rapports d'évaluation.
- L'ONGD doit disposer au Luxembourg d'une copie du « Grand Livre » de comptabilité du partenaire, certifiée exacte par le comptable du partenaire, s'il n'y a pas eu d'audit local. L'ONGD n'a pas besoin de disposer des copies des factures du partenaire. Cependant, le MAE est en droit de demander des copies de toutes les pièces comptables, auquel cas l'ONGD doit demander au partenaire de les fournir. Le partenaire doit être informé qu'il doit garder ces pièces comptables pendant au moins 10 ans après la décharge officielle de l'accord-cadre par le MAE.
- L'ONGD est tenue à soumettre au MAE le rapport final complet (narratif et financier), clôturant son accord-cadre, au plus tard pour le 30 juin, c'est-à-dire 6 mois après la fin de l'accord-cadre. Le rapport final doit renseigner sur les dépenses effectivement réalisées au cours de la durée de l'accord-cadre.
- En se basant sur les rapports annuels précédemment fournis au MAE, le rapport final doit livrer une image complète et fidèle du déroulement de l'accord-cadre au MAE.

Quatrième partie : Les actions de résilience

Conformément au Consensus européen sur l'aide humanitaire (article 77) ainsi qu'aux Conclusions du Conseil relatives à l'approche de l'UE sur la résilience (article 10.d), le MAE est soucieux de renforcer le lien entre l'aide d'urgence, la réhabilitation, la prévention et le développement. À cet effet, le MAE permet aux ONGD agréées, désirant faire cofinancer un projet de reconstruction, de réhabilitation ou de prévention pour une période dépassant la durée maximale de trois ans :

- de l'introduire en tant que projet de cofinancement (pour les ONGD ne disposant pas d'accord cadre) ;
- ou bien, si l'ONGD dispose d'un accord cadre de développement, à l'inclure dans cet accord cadre à condition que le projet s'inscrive dans sa stratégie sectorielle ou géographique et que des fonds soient disponibles sous la rubrique « projets à définir ».

L'approbation de la part du MAE dans les deux cas est cependant soumise à une série de conditions afin d'assurer la continuité des actions :

- Une action de développement à long terme ressortant d'une action d'urgence, de réhabilitation ou de prévention devra se confiner dans le cadre de la logique d'intervention de l'action initiale. En principe, les activités, le secteur, la localisation géographique et les acteurs ne peuvent varier qu'en fonction des besoins conditionnés par l'évolution du contexte de la crise.

Exemple 1 : Un projet d'assistance nutritionnelle dans une zone précise de l'Ogaden en Ethiopie du sud-est devra, par la suite, se confiner dans le même secteur (sécurité alimentaire) et dans cette même région en ciblant les mêmes communautés.

Exemple 2 : Un projet d'assistance médicale dans un ou plusieurs quartiers de Goma en RDC devra, par la suite, se confiner dans le même secteur (santé) et dans ces mêmes quartiers.

- Afin de promouvoir une approche holistique et intégrée selon les principes de « LRRD » et de résilience, le Ministère demande à toute ONGD, désirant financer un projet de réhabilitation ou de prévention pour une période dépassant la durée maximale de trois ans, de l'informer, dès le début de la phase de transition, du parcours financier à travers l'éventail des instruments du MAE.

Exemple : Une ONG active dans le contexte de la crise syrienne pourrait indiquer, à partir du moment où la situation se stabilise, des efforts de reconstruction et de réhabilitation instantanés et coordonnés – qui, quant à eux, devraient s'incorporer dans une logique de développement à long terme. Au cas où l'intensité de la crise syrienne ne baisserait pas, l'ONG pourra continuer à solliciter des (co-)financements prévus pour les projets dans le cadre de crises complexes et prolongées.

- Pour toute nouvelle demande introduite durant le parcours financier, le MAE demande à l'ONGD de l'informer sur l'évolution du projet en termes de viabilité.

Au cas où une ONGD agréée désire financer un projet dans le domaine de la résilience pour une période dépassant la durée maximale de trois ans d'un projet de reconstruction/réhabilitation/prévention, mais que la logique d'intervention de l'action ne s'inscrit pas dans la stratégie de l'accord cadre ou qu'il n'y a pas de fonds disponibles sous la rubrique « projets à définir », l'ONGD peut se voir accorder, exceptionnellement et dans les limites des disponibilités budgétaires du MAE, un cofinancement en sus de l'accord cadre. Ce cofinancement dans le domaine de la résilience est soumis à une série de conditions :

- Toutes les conditions énumérées ci-avant s'appliquent également aux cofinancements dans le domaine de la résilience.
- Ni le budget total, ni la durée de l'action initiale ne peuvent être soumis à des changements substantiels.

Exemple : Un projet de de réhabilitation de moyens de subsistance d'une durée initiale de trois ans ne pourra être refinancé sous forme d'un cofinancement, en sus d'un accord cadre existant, pour une durée supérieure à trois ans, et en tout état de cause sa durée ne pourra dépasser la durée de l'accord cadre en vigueur.

- Ces cofinancements doivent avoir pour objectif de renforcer l'autonomie des communautés, de créer des synergies avec d'autres bailleurs ou partenaires, être coordonnées avec les autorités locales et s'inscrire dans la stratégie de développement nationale afin d'amplifier l'impact et la durabilité des actions.
- Concernant les taux de cofinancement, les cofinancements dans le domaine de la résilience sont régis par les mêmes modalités que les cofinancements ordinaires.
- Si un financement public subséquent est souhaité au terme de la durée d'un tel cofinancement dans le domaine de la résilience, l'action est à nouveau soumise aux Conditions générales régissant les relations contractuelles entre le MAE et les ONGD.

Cinquième partie : Subside sensibilisation – éducation au développement

I. Généralités

Les ONGD sont d'importants partenaires du MAE en matière de sensibilisation et d'éducation au développement. Les subsides que le MAE peut leur accorder dans ce domaine sont fixés à l'article 16 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire. Tel que prévu à l'article 17 de cette même loi, le règlement grand-ducal du 7 août 2012 déterminant les critères d'éligibilité des actions de sensibilisation de l'opinion publique aux subsides prévus à l'article 17 de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire, et détermine les critères à remplir par les ONGD pour l'obtention d'un tel subside.

Afin d'appuyer leurs activités dans ce domaine, le MAE dispose d'une ligne budgétaire intitulée « *Participation aux frais d'organisations non gouvernementales (ONGD) pour la réalisation d'actions de sensibilisation de l'opinion publique luxembourgeoise concernant la coopération au développement et autres mesures à cet effet* ».

Cette ligne budgétaire annuelle sera, dans la mesure du possible, répartie de la manière suivante : 80 % des subsides seront alloués aux accords-cadres, 20 % des subsides seront alloués aux projets annuels. S'il devait rester un solde sur la ligne après la réception des demandes de cofinancement, il sera proposé aux ONGD dans une deuxième phase de faire des activités supplémentaires dans le cadre de leur demande de cofinancement.

II. Définitions

1. Distinction entre les projets de sensibilisation et d'éducation au développement

- Sont considérés comme **projets de sensibilisation**, les projets qui ont comme objectif de sensibiliser le grand public ou alors un groupe-cible visé par l'ONGD demanderesse, aux situations d'injustices qui existent dans le monde. Des informations sont transmises sur les causes et conséquences de la pauvreté et sur les conditions et structures qui les perpétuent. Les thématiques en lien avec la coopération au développement sont ainsi présentées et questionnées.
- Sont considérés comme **projets d'éducation au développement**, les projets qui ont comme objectif d'organiser des espaces citoyens propices à une analyse en profondeur des causes et conséquences de la pauvreté à partir d'une perspective sociale, politique, économique, historique et structurelle des inégalités dans le monde. Les projets d'éducation au développement intègrent un processus d'apprentissage actif qui repose sur des valeurs de solidarité, d'égalité, d'inclusion et de coopération. Ce processus ouvre la voie à l'engagement personnel et à l'action concertée.

- De tels projets peuvent prendre la forme de séminaires, de conférences, de campagnes de mobilisation, de formations, d'ateliers, d'animations et d'expositions dans des écoles, des communes, dans tout espace public qui permet la rencontre avec un public défini en vue d'entamer un processus de prise de conscience, de compréhension des problèmes et d'offrir des choix pour une orientation vers l'action.

2. Distinction entre propagande politique et plaidoyer politique

L'ONGD doit veiller à ce que le message véhiculé dans son projet ne soit pas de la propagande politique, mais un plaidoyer politique conforme à la définition. Dans son projet, l'ONGD doit en outre veiller à porter un focus particulier sur le thème de la coopération au développement, tel que spécifié dans la loi modifiée du 6 janvier 1996. Le plaidoyer politique doit toujours être renforcé et légitimé par une action de sensibilisation de la population.

- Par propagande politique, on entend le fait d'endoctriner et d'embrigader une population et la faire agir et penser d'une manière voulue. On est ainsi dans le domaine de la manipulation et dans la simplification exagérée des messages. Ces simplifications exagérées sont des généralités employées pour fournir des réponses simples à des problèmes sociaux économiques, politiques ou militaires complexes.
- Par plaidoyer politique, on entend le fait d'interpeller les décideurs politiques au niveau local, national et européen voire international pour mener un dialogue politique sur les enjeux mondiaux dans le domaine social, environnemental, économique et politique. Le plaidoyer politique des ONGD doit s'inscrire dans le respect du cadre légal au sein d'un Etat de droit. Les ONGD ont - entre autre - pour mission de dénoncer la non-application des cadres légaux internationaux et le non-respect des droits fondamentaux qui renforcent les inégalités au sein des populations les plus vulnérables.
- Les ONGD peuvent aussi prendre des positions encourageant les États à faire évoluer certaines lois afin de veiller au respect des droits fondamentaux de leurs populations.

3. Les actions de récolte de fonds et l'autopromotion

Une distinction claire doit être faite avec **des actions de récolte de fonds** qui font uniquement la promotion d'actions de coopération (présentation de projet, promotion de l'ONGD) sans donner des informations sur les causes de la problématique abordée dans le projet de développement de l'ONGD. La présentation d'un projet peut être un moyen d'expliquer une réalité au Sud dans un projet de sensibilisation, mais cela ne doit en aucun cas, être un objectif en soi.

L'**autopromotion** quant à elle consiste à mettre en avant sa propre organisation au détriment du message qu'elle veut véhiculer. C'est donc la promotion de son organisation plutôt que la mise en valeur de la thématique, du message de fond, des idées ou des valeurs que cette organisation défend.

Ni les actions de récolte de fonds (ex : les toutes-boîtes), ni l'autopromotion ne peuvent faire l'objet d'une demande de subside. De même, les coordonnées bancaires de l'ONGD ne doivent pas figurer sur les supports produits dans le cadre du projet/programme cofinancé¹⁶

III. Codes de conduite

Les ONGD sont tenues de respecter le code de conduite Messages et Images des ONGD¹⁷.

Les ONGD actives dans le milieu scolaire et de la jeunesse doivent respecter la **Charte d'Education au Développement Durable** ainsi que toute stratégie définie en la matière par le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse¹⁸.

IV. Dispositions particulières

1. Utilisation du logo

Les ONGD sont encouragées à indiquer le soutien financier du MAE pour les publications (imprimés, affiches, roll-up, dépliants, livres, matériel audiovisuel et autres) réalisées dans le contexte de leur projet/programme de sensibilisation, en y apposant le logo de la Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire, qui leur sera fourni par le MAE.

Le MAE accorde l'utilisation du logo au cas par cas et par écrit, suite à la demande de l'ONGD. Les ONGD sont tenues d'effectuer leur demande avant la production desdites publications, et ce dans un délai raisonnable. L'ONGD est tenue de rendre attentif le MAE à d'éventuels contenus et/ou prises de position politiquement sensibles.

Le logo doit obligatoirement être accompagné de la mention suivante : « Avec le soutien de la Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire du ministère des Affaires étrangères et européennes. Les opinions représentées dans la présente publication n'engagent que leurs auteurs ».

2. Frais de personnel

L'ONGD peut inclure dans le budget d'un projet/accord-cadre de sensibilisation le *pro rata* des salaires et frais du personnel chargé uniquement de tâches de sensibilisation dans le cadre du projet/accord-cadre. Une marge indexation » peut être prévue à **hauteur maximale de 2,5% par an**. Afin d'éviter tout double emploi avec le remboursement annuel de frais administratifs par le MAE, les ONGD devront fournir des explications précises à ce sujet. Le budget alloué aux salaires devra être proportionnel aux actions proposées.

¹⁶ sauf à des fins de prestations payantes dans le cadre du projet/programme cofinancé

¹⁷ <http://cercle.lu/wp-content/uploads/2018/02/Guide-messages-et-images-interactif.pdf>

¹⁸ <https://bne.lu/>

Les frais de formation en matière de sensibilisation pour le personnel au Luxembourg et à l'étranger sont éligibles au cofinancement et à inclure dans la ligne budgétaire des frais de personnel. Seuls les frais d'inscription à la formation seront acceptés (sont notamment exclus : les frais de voyage, les per diem et les frais de séjour qui sont éligibles dans les frais administratifs).

3. Activités génératrices de revenu

Les activités génératrices de revenu sont considérées de la façon suivante :

- Le rapport financier doit clairement indiquer le volume des recettes obtenues grâce à la vente de produits et services.
- Ces recettes contribuent à la constitution de l'apport propre de l'ONGD au projet en question.
- Dans le cas où les recettes dépasseraient la part ONGD, le solde diminuera d'autant la part du MAE.
- Les activités génératrices de revenu ne sont acceptées que si elles s'inscrivent dans une stratégie de sensibilisation et/ou d'éducation au développement.

4. Frais de visite de terrain du personnel ED

Les frais de route (vols en classe business exclus), d'hébergement, de transport sur place et de repas pour les visites de terrain du personnel en charge du projet/accord-cadre sont éligibles, **à condition que ces visites soient pertinentes pour la réalisation du projet et dûment définies et détaillées au niveau de la demande de subsidie**. Les missions d'identification des accords-cadres ne sont pas éligibles au cofinancement.

Le montant annuel maximal de ces visites (1 visite maximale par an) est fixé à **3.000 euros** (part MAE + part ONGD). Les dépenses au-delà du montant seuil pourront être éligibles au remboursement dans le cadre des frais administratifs. À noter que ce montant sera non cumulable en cas de non utilisation une année donnée. Les montants budgétés mais non utilisés pour des raisons indépendantes de la volonté des ONGD seront transférables à une/des autre(s) rubrique(s).

Important : Ces visites sont à prévoir de manière rigoureuse lors de la conception de la demande de subsidie et ne peuvent en aucun faire l'objet d'une inscription automatique au(x) budget(s) annuel(s) pour disposer d'une réserve financière supplémentaire.

V. Procédures de mise en œuvre

1. Appel à propositions

1.1. Projets annuels

Les subsides sont octroyés par le MAE dans le cadre d'un **appel à propositions annuel, lancé le 1^{er} septembre de l'année qui précède les activités envisagées**. Toutes les ONGD agréées en vertu de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire sont éligibles à participer à l'appel à propositions et devront remettre leur proposition au plus tard le **1^{er} novembre de l'année qui précède les activités envisagées**. Seules les demandes de subside reçues jusqu'à cette date limite seront prises en considération.

Chaque projet est basé sur une thématique spécifique qui se décline dans un cadre logique homogène en objectif global, objectifs spécifiques, résultats et activités. L'approche de gestion orientée vers les résultats permet de se concentrer sur l'efficacité des actions en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats plutôt que sur l'exécution des actions. Un **cadre-logique schématique** peut être consulté dans la deuxième partie du présent document, au point V.5.3 (page 21).

Pour participer à l'appel à propositions, en application de la législation et des règles administratives en vigueur, l'ONGD présente au MAE une demande de subside comprenant un document de projet et une lettre d'accompagnement indiquant le nom du projet (à la fois une seule copie papier et en version électronique incluant le budget en format Excel : projets.ong@mae.etat.lu).

Le document de projet ne devra pas dépasser le nombre limite de 15 pages (cadre logique, chronogramme, fiches d'activités et tableau budgétaire exclus). Des informations relatives à chacune des rubriques du schéma de présentation du MAE (disponible dans l'Espace ONG sur le site de la Coopération du MAE) sont indiqués en annexe du schéma.

Après réception des demandes de subside, le MAE émet un accusé de réception et fait l'instruction des demandes. Le numéro de référence donné au projet par le MAE est à mentionner dans tout courrier/courriel afférent au projet.

Les dépenses sont éligibles pour remboursement à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'appel à propositions (à l'exception des frais de conception), sous condition d'acceptation du projet par le MAE. L'ONGD peut donc préfinancer le projet à partir de ce moment, sachant qu'un éventuel remboursement de la part du MAE n'est garanti qu'à partir du moment où une convention de coopération a été signée. Les frais de conception ne peuvent être supérieurs à 5% du budget total cofinancé.

L'ONGD inclura dans le plan de financement prévu par le schéma, les informations relatives aux subsides perçus par d'autres bailleurs étatiques pour la mise en œuvre du projet soumis.

1.2. Accords-cadres

L'accord-cadre sensibilisation (ACSE) est un instrument de financement souple destiné aux ONGD ayant fait leurs preuves dans la mise en œuvre de projets annuels de sensibilisation et éducation au développement. Il permet de donner à la coopération entre les ONGD et le MAE une dimension plus stratégique et programmatique. L'évolution de l'approche projet vers l'approche programme en est donc l'élément central.

La conclusion d'un ACSE est basée sur la confiance que le MAE témoigne vis-à-vis de l'ONGD et qui s'est construite au vu des expériences et des preuves de bonne gouvernance, de gestion responsable et de capacité de gestion des projets, que l'ONGD a démontré au fil des années à travers les différents projets cofinancés.

Chaque ACSE est basé sur une **thématique spécifique formulée en fonction de l'objet social de l'ONGD, de son plan d'action stratégique et de ses compétences spécifiques**. Cette thématique se décline ensuite dans un cadre logique homogène en objectif global, objectifs spécifiques, résultats et activités. L'approche de gestion orientée vers les résultats permet de se concentrer sur l'efficacité des actions en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats plutôt que sur l'exécution des actions. Un **cadre-logique schématique** peut être consulté dans la deuxième partie du présent document, au point V.5.3 (page 21).

Les subsides sont octroyés par le MAE dans le cadre d'un **appel à propositions triennal**, lancé en **mars de l'année qui précède les activités envisagées**.

Suite à l'appel à proposition triennal du Ministère, l'ONGD contacte le MAE endéans les délais prévus par la lettre d'appel à proposition, en lui adressant en format électronique (projets.ong@mae.etat.lu) une **note conceptuelle** ainsi qu'une lettre demandant une entrevue avec le desk ONGD pour entamer les discussions sur les modalités de l'accord-cadre à conclure.

La note conceptuelle de **maximum 4 pages** doit renseigner de manière succincte sur les éléments suivants :

- La/les problématiques identifiées ;
- La thématique envisagée ;
- La cohérence entre les différents axes stratégiques envisagés ;
- La réflexion sur l'impact visé ;
- Les leçons apprises des projets/ACSE antérieurs.

Cette entrevue est l'occasion d'établir un dialogue avec le MAE concernant le contenu et l'enveloppe budgétaire disponible pour l'accord-cadre.

Le document de projet ne devra pas dépasser le **nombre limite de 20 pages** (cadre logique, chronogramme, fiches d'activités et tableau budgétaire exclus). Des informations relatives à chacune des rubriques du schéma de présentation du MAE (disponible dans l'Espace ONG sur le site de la Coopération du MAE) sont indiquées en annexe du schéma.

En application de la législation et des règles administratives en vigueur, l'ONGD présente ensuite au MAE une demande de subside comprenant un document de programme et une lettre d'accompagnement indiquant le nom du projet (à la fois une seule copie papier et en version électronique incluant le budget en format Excel : projets.ong@mae.etat.lu).

Après réception des demandes de subside, le MAE émet un accusé de réception et fait l'instruction des

demandes. Le numéro de référence donné au programme par le MAE est à mentionner dans tout courrier/courriel afférent au projet.

Les dépenses sont éligibles pour remboursement à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'appel à propositions (à l'exception des frais de conception), sous condition d'acceptation du programme par le MAE. L'ONGD peut donc préfinancer le programme à partir de ce moment, sachant qu'un éventuel remboursement de la part du MAE n'est garanti qu'à partir du moment où une convention de coopération a été signée. Les frais de conception ne peuvent être supérieurs à 5% du budget total cofinancé.

L'ONGD inclura dans le plan de financement prévu par le schéma, les informations relatives aux subsides perçus par d'autres bailleurs étatiques pour la mise en œuvre du projet soumis.

2. Durée, plafonds financiers et délais pour les demandes

2.1. Projet annuel

Un projet de sensibilisation et d'éducation au développement qui est basé sur une convention annuelle a une **durée maximale de 1 an** et doit en principe être limité au 31 décembre de l'année auquel il se rapporte, tant en ce qui concerne le budget que la période de réalisation. Pour un projet dont la période des activités dépasse le 31 décembre de l'année pour laquelle la demande a été faite, l'accord du MAE peut être donné par écrit, sous réserve qu'il n'y ait pas d'impact budgétaire supplémentaire sur l'année suivante.

Un projet est subsidié à hauteur de **maximum 75% par le MAE** et le plafond financier annuel maximal est de **100.000 euros**. L'enveloppe annuelle du projet constitue un plafond. La rubrique 6 intitulée « Le solde après réalisation » fixe les modalités à suivre si l'ONGD n'est pas en mesure de dépenser la totalité des fonds mis à sa disposition par le MAE.

Les ONGD sont tenues d'envoyer les demandes de subsides pour les projets annuels au plus tard pour le **1^{er} novembre de l'année précédant les activités envisagées**. Le MAE s'engage à traiter les demandes de subsides pour les projets annuels endéans un délai de trois mois. Le Ministère est libre de demander à l'ONGD tout renseignement supplémentaire concernant l'ONGD même, la demande de subside en question, ou le projet afférent.

2.2. Accord-cadre

Un accord-cadre de sensibilisation et d'éducation au développement, qui est basé sur une convention pluriannuelle, a une **durée maximale de 3 ans**, tant en ce qui concerne le budget que la période de réalisation. Pour un programme dont la période des activités dépasse ce délai, l'accord du MAE peut être donné par écrit, sous réserve qu'il n'y ait pas d'impact budgétaire supplémentaire sur l'année suivante.

Un accord-cadre est subsidié à hauteur de **maximum 80% par le MAE** et le plafond annuel maximal est de **400.000 euros**. Chaque enveloppe annuelle de l'accord-cadre constitue un plafond. La rubrique 6

intitulée « Le solde après réalisation » fixe les modalités à suivre si l'ONGD n'est pas en mesure de dépenser la totalité des fonds mis à sa disposition par le MAE.

Dans le cas de demandes d'un nouvel accord-cadre ou d'une reconduction d'un accord-cadre, l'ONGD est tenue de respecter **la date limite du 30 avril pour l'envoi de la note conceptuelle**, et du **30 juin de l'année précédant** l'entrée en vigueur de l'accord-cadre envisagée pour la remise du **dossier de demande de subside**.

Le MAE s'engage à traiter ces demandes endéans un délai de six mois à compter du 30 juin. Le MAE est libre de demander à l'ONGD tout renseignement supplémentaire concernant l'ONGD même, la demande de subside en question, ou le projet/accord-cadre afférent.

3. Contractualisation

Les détails de la coopération entre le MAE et l'ONGD, ainsi que la date de remise du rapport final (narratif et financier) et intermédiaire (pour les accords-cadres triennaux), sont fixés dans une convention conclue pour chaque subside sensibilisation.

En cas d'acceptation du projet/accord-cadre, le MAE fait parvenir à l'ONGD une convention de coopération en deux exemplaires. L'un des deux exemplaires est à retourner au MAE, dûment signé par une personne habilitée au sein de l'ONGD. Le MAE et l'ONGD signataire du contrat sont dès lors engagés sur le projet/accord-cadre en question en application du document de projet/accord-cadre afférent.

4. Paiement et reporting

4.1. Projets annuels

Pour les projets annuels, après réception du contrat signé, le MAE entame les procédures de paiement relatives à sa part financière (100 % de la part du MAE pour l'année n).

L'ONGD remet au MAE un rapport financier et narratif relatif à l'exercice n jusqu'au **28 février de l'année n+1** au plus tard par voie postale et digitale (**projets.ong@mae.etat.lu**), en utilisant le schéma de rapport en vigueur. Pour les projets d'une durée de moins d'un an, le rapport doit être remis huit semaines après la fin des activités.

L'ONGD inclut à l'envoi digital du rapport un tableau budgétaire en format Excel reprenant les budgets prévus, les déboursés effectués, les soldes restants et les commentaires relatifs aux principales variations entre budgets prévus et dépensés. Ce tableau doit être accompagné d'un journal des dépenses complété soit par les factures témoignant de ces dépenses, soit par un rapport d'audit relatif au projet. Les factures ou le rapport d'audit sont à envoyer uniquement en version digitale.

Les rapports intermédiaires et finaux doivent être rédigés selon les schémas de présentation du MAE (disponibles dans l'Espace ONG sur le site de la coopération du Ministère¹⁹). Le MAE se réserve le droit

¹⁹ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

de suspendre le paiement d'une tranche annuelle si les rapports sollicités du MAE n'ont pas été remis dans les délais prévus.

4.2. Accords-cadres

Pour les accords-cadres, après réception du contrat signé, le MAE entame les procédures de paiement relatives à sa part financière (100 % de la part du MAE pour l'année n).

Pour la tranche annuelle de l'année n+1, l'ONGD doit faire parvenir par voie postale et digitale (projets.ong@mae.etat.lu) une lettre d'appel de fonds au MAE accompagnée d'un rapport annuel narratif et budgétaire relatif à l'exercice n, au plus tard pour le **31 mars de l'année n+1**. Le rapport annuel doit être l'occasion de faire un état des lieux du programme en cours. Il doit être rédigé selon les schémas de présentation du MAE (disponibles dans l'Espace ONG sur le site de la Coopération du MAE²⁰).

L'ONGD inclut à l'envoi digital du rapport un tableau budgétaire en format Excel reprenant les budgets prévus, les déboursements effectués, les soldes restants et des commentaires relatifs aux principales variations entre budgets prévus et dépensés. Ce tableau doit être accompagné d'un journal des dépenses complété soit par les factures témoignant de ces dépenses, soit par un rapport d'audit relatif au projet. Les factures ou le rapport d'audit sont à envoyer uniquement en version digitale.

Une revue à mi-parcours de l'accord-cadre est organisée par le MAE et l'ONGD sous forme de réunion **en année n+1**. Cette réunion permettra de faire le point sur le déroulement de l'accord-cadre, des problèmes rencontrés et des aménagements éventuels à apporter. Les rapports narratifs et budgétaires des années n et n+1, le cadre logique actualisé, ainsi que les éléments d'évaluations (si applicable) en cours ou effectuées seront à la base de cette revue. En fonction du degré d'exécution budgétaire réel de l'accord-cadre, la tranche annuelle de l'année n+2 qui sera appelée, pourra être revue à la baisse.

En année n+3, un seul rapport est à remettre au MAE, incluant le rapport de l'année n+2 et le rapport final. En se basant sur les rapports annuels précédemment fournis au MAE, le rapport final de l'accord-cadre qui est dû par voie postale et digitale (projets.ong@mae.etat.lu) pour le **30 juin de l'année n+3**, c'est-à-dire **6 mois après la fin de l'accord-cadre**, doit livrer une image complète et fidèle du déroulement de l'accord-cadre par rapport à la demande initiale, respectivement aux éventuels aménagements convenus avec le MAE. Le rapport final doit notamment renseigner sur l'évolution des résultats au fil du déroulement de l'accord-cadre. Le rapport final devra être accompagné d'une copie certifiée du rapport du réviseur aux comptes agréé portant sur l'année n+2 si requis par l'art. 5 de la loi du 15 décembre 2017 modifiant la loi du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement de l'action humanitaire²¹.

²⁰ <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

²¹ Les comptes annuels doivent être soumis à un audit si l'ONGD jouit d'un cofinancement annuel égal ou supérieur à 100.000 euros. Une copie du rapport doit être remis au ministre dans un délai d'un mois suivant chaque contrôle.

Les rapports intermédiaires et finaux doivent être rédigés selon les schémas de présentation du MAE (disponibles dans l'espace documentaire ONGD sur le site de la coopération du Ministère²²). Le MAE se réserve le droit de suspendre le paiement d'une tranche annuelle si les rapports sollicités du MAE n'ont pas été remis dans les délais prévus.

5. Évaluation

Le MAE peut demander à l'ONGD de lui fournir toute information supplémentaire qu'il juge utile concernant l'ONGD même, la demande de subside ou le projet/accord-cadre afférent. Il dispose en outre, à tout moment, d'un droit de regard sur le projet/accord-cadre. Le refus de fournir les renseignements demandés est considéré comme une rupture unilatérale du contrat de cofinancement.

L'ONGD s'engage à réaliser le projet en conformité avec le document de projet /d'accord-cadre tel qu'il a été approuvé par le MAE. En cas de nouvelle répartition budgétaire, ou nouvelles activités, l'ONGD s'engage à soumettre une demande au MAE en envoyant une fiche d'activités, un cadre logique et un budget mis à jour, qui renseigne clairement sur les modifications souhaitées. L'ONGD informera le MAE en temps utile de la demande de modification et ne mettra pas en œuvre de nouvelles activités sans le consentement du MAE. Néanmoins, si l'ONGD met en œuvre de nouvelles activités sans attendre l'autorisation formelle préalable du MAE, elle devra assumer seule les frais occasionnés par les modifications en question.

L'ONGD s'engage à demander l'accord préalable par courriel pour l'utilisation de la ligne coûts aléatoires imprévus. L'utilisation des imprévus doit par ailleurs être justifiée dans les rapports annuels/final, en la reportant sous la rubrique « Commentaires » du tableau financier et dans la partie narrative. L'ONGD peut demander l'accord du MAE par courriel pour répartir cette ligne sur d'autres rubriques.

Le MAE est en droit, à tout moment, d'effectuer ou de faire effectuer par un organisme externe et indépendant, une évaluation du projet/accord-cadre cofinancé ou de l'ONGD signataire de la convention de coopération, incluant un audit financier si nécessaire. Toutes ces évaluations seront financées à 100% par le MAE sur sa ligne budgétaire des évaluations. L'ONGD sera invitée à la restitution de l'évaluation et entendue en ses remarques en ce qui concerne les résultats de l'évaluation. Le résumé exécutif de l'évaluation sera publié sur le site internet du MAE.

L'ONGD s'engage à faire effectuer une évaluation indépendante de l'accord-cadre, en dernière année de l'accord-cadre, si le budget total de l'accord-cadre est supérieur ou égal à 250.000 euros et à en transmettre une copie au MAE avec la remise du rapport final. Les coûts de cette évaluation peuvent être intégrés dans le budget de l'accord-cadre.

²² <https://cooperation.gouvernement.lu/fr/espace-ong.html>

Dans un souci d'impact et d'efficacité de leurs activités, le MAE encourage toutes les ONGD à faire effectuer des évaluations indépendantes de leur projet/accord-cadre, quel que soit le montant total du projet/accord-cadre mis en œuvre. Les coûts de ces évaluations peuvent être intégrés dans le budget du projet/accord-cadre. Les coûts relatifs aux processus d'audit financier peuvent également être intégrés au budget prévisionnel des dépenses dans les rubriques prévues à cet effet.

Le MAE se réserve le droit de refuser toute demande de cofinancement qui ne prévoit pas les évaluations ou audits exigés par le MAE.

6. Le solde après réalisation

Après réception du rapport final, le MAE procède à l'analyse du document envoyé par l'ONGD. Si l'ONGD n'est pas en mesure de dépenser la totalité des fonds mis à sa disposition par le MAE, elle s'engage à reverser à la Trésorerie de l'État le solde restant après validation du rapport par le MAE. La part à rembourser est calculée selon le taux de cofinancement accordé par le MAE. Une lettre de demande de remboursement sera envoyée à l'ONGD, indiquant le numéro de compte de la Trésorerie de l'État.

Suite à la réception de la lettre de demande de remboursement, une **copie de l'avis de débit relatif au remboursement du solde doit être envoyée dans les meilleurs délais au MAE** afin que le dossier puisse être clôturé. Après réception de l'avis de débit, une lettre de décharge est envoyée à l'ONGD pour clôturer le projet.

Si aucun solde ou un solde négatif est constaté (à charge de l'ONGD), une lettre de décharge sera envoyée à l'ONGD pour clôturer le projet.

Pour les accords-cadres, l'ONGD peut demander par écrit, lors de l'envoi du rapport intermédiaire, l'accord du MAE pour reporter ce solde à la prochaine année du programme. Une réaffectation à des dépenses liées à la réalisation d'un autre programme d'activité n'est pas admise.

VI. Les conditions d'octroi des subsides

Dans le présent document, à la page 43, sous la section II. La demande d'accord-cadre, point 1. Conditions d'accès, il est précisé que les ONGD ne peuvent pas cumuler projet annuel et accord-cadre, ni deux accords-cadres de sensibilisation (à moins que le second soit réalisé en consortium).

1. Critères d'éligibilité

Ces critères doivent être respectés obligatoirement pour toutes les demandes:

- 1) Les demandes de subsides qui sont reçues après la date limite de dépôt des dossiers ne seront pas considérées.
- 2) Les demandes de subsides devront être introduites et formulées en respectant le schéma de présentation de la demande de subside.
- 3) Uniquement les demandes de subsides qui ont clairement pour objet la sensibilisation ou l'éducation au développement de l'opinion publique seront considérées. Les actions de propagande politique, prosélytisme religieux, d'autopromotion des ONGD en question ou de récolte de fonds sont exclues d'emblée.
- 4) Seront considérées des activités touchant principalement l'opinion publique luxembourgeoise. Ainsi les activités doivent se dérouler au Luxembourg (avec une possible extension à la Grande Région).
- 5) Les actions de récolte de fonds ne seront pas admises.

2. Conditions d'accès à un accord-cadre

- L'ONGD doit disposer de l'**agrément ministériel de façon continue depuis au moins 3 ans**.
- L'ONGD doit avoir mis en œuvre au moins **3 projets consécutifs de sensibilisation et/ou d'éducation au développement cofinancés par le MAE** dans les années **précédant directement** la demande d'ACSE.
- Pour une 1^{re} demande d'ACSE : il est préférable qu'une évaluation externe ait été menée dans les 2 ans précédant la conclusion de l'accord-cadre. Cette évaluation doit entre-autre avoir porté sur la relation de partenariat, l'organisation de la structure luxembourgeoise et l'évaluation d'un échantillon de projets.
- L'ONGD doit disposer d'un plan stratégique pluriannuel de l'accord-cadre guidant son approche en matière de sensibilisation et éducation au développement.
- L'ONGD doit se doter d'une stratégie de suivi, d'évaluation et de contrôle financier cohérente concernant l'accord-cadre.
- L'ONGD doit prouver qu'elle dispose des compétences et capacités pour la gestion d'un accord-cadre. Pour cela, la qualité d'exécution des projets/accords-cadres précédents est analysée.
- L'ONGD doit disposer des ressources financières propres suffisantes pour couvrir sa part de l'accord-cadre.

3. Critères de sélection

La grille de lecture ci-après permet de vérifier et de sélectionner la demande du projet/accord-cadre, selon le document « Schéma de présentation de demande de subside pour un projet de sensibilisation ou d'éducation au développement », disponible dans l'Espace ONG sur le site de la Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire.

Ces critères de sélection :

- s'appliquent aussi bien aux projets annuels qu'aux accords-cadres de sensibilisation ou d'éducation au développement ;
- n'ont pas vocation à se substituer au dialogue entre le MAE et les ONGD ;
- s'appliquent au projet/accord-cadre dans son ensemble et non aux activités seules.

4. Grille de lecture-critères de sélection

Un projet/accord-cadre de sensibilisation/d'éducation au développement de qualité	Commentaires
1. est cohérent et pertinent	
Précision: La stratégie du projet est liée à l'objectif spécifique et aux résultats attendus (de l'ONGD).	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet s'inscrit-il dans la stratégie générale de l'ONGD (appui aux partenaires du Sud, spécificité thématique de l'ONGD, etc.) ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet promeut-il des valeurs (solidarité, égalité, inclusion, coopération etc.) telles que définies dans les conditions générales ? 	
<ul style="list-style-type: none"> L'objectif spécifique et les résultats à atteindre sont-ils bien définis et liés les uns aux autres ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet décrit-il clairement la manière dont les résultats seront atteints ? Quelles sont les activités développées pour atteindre ces résultats ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que les offres (activités) sont adaptées aux spécificités du public cible ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet précise-t-il les catégories des publics cibles visés et les raisons de ce choix pour atteindre les changements escomptés ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs, les thématiques et les messages choisis sont-ils susceptibles de concerner le public cible ? 	
2. est faisable et efficient	
Précision: le projet a des moyens réalistes, suffisants et en lien avec l'atteinte de résultats adaptés à la spécificité du projet (efficacité).	
<ul style="list-style-type: none"> L'objectif spécifique est-il réaliste au vu de la durée du projet ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Les moyens matériels, financiers et humains nécessaires à l'atteinte des résultats sont-ils adaptés au projet ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Les hypothèses et les risques pouvant perturber l'atteinte des objectifs et leur durabilité ont-ils été identifiés ? 	
3. a mis en place une évaluation	
Précision: Le projet prévoit un suivi (pendant) ou des phases d'évaluation (après).	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet prévoit-il un suivi ou une évaluation des différentes activités ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Les leçons apprises des projets précédents sont-elles prises en compte dans le présent projet (s'il y a eu un projet précédent) ? 	
4. incite à créer des synergies	
Précision: le projet incite à créer des synergies (travail en réseaux) et des partenariats.	
<ul style="list-style-type: none"> Les organisations des pays partenaires du Sud sont-elles ancrées dans le projet ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Le projet intègre-t-il un travail en synergie entre des acteurs du Nord (ONGD, associations, écoles, entreprises, etc.) ? 	
5. incite à une continuité	
Précision: Le projet incite à faire perdurer son/ses message(s)-clé(s)	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce qu'il est prévu que les informations, le matériel, les actions (etc.) du projet puissent être reproduits et diffusés ? 	
ET/OU	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que l'ONGD a prévu de former un/des groupe(s) cible(s) pour qu'ils puissent devenir des multiplicateurs ? 	

Sixième partie : Les frais administratifs

Les frais administratifs sont les frais de fonctionnement de la structure de l'ONGD occasionnés dans le cadre de ses activités. Ils couvrent l'ensemble des frais de l'ONGD, donc également ceux qui ne sont pas directement en relation avec un projet ou une action de sensibilisation, pour autant qu'ils tombent sous la définition des frais administratifs (cf. **Guide d'utilisation frais administratifs à l'attention des ONG et des réviseurs d'entreprises dans l'Espace ONG**).

Le MAE dispose actuellement de deux systèmes de participation aux frais encourus par les ONGD du chef de leur administration (**remboursement forfaitaire ou sur base de frais réels**), qui sont fixés dans le règlement grand-ducal du 28 novembre 2022 portant modification du règlement grand-ducal modifié du 7 août 2012 qui détermine les critères d'éligibilité à l'octroi de subsides au titre de l'article 17bis de la loi modifiée du 6 janvier 1996 sur la coopération au développement et l'action humanitaire.

Le système de remboursement sur base forfaitaire est appliqué d'office par le MAE. **Si l'ONGD sous cofinancement souhaite changer de système de remboursement, elle doit en informer le MAE par écrit.** Elle doit le faire **avant avril de l'année n+1**, afin que le nouveau système puisse être appliqué aux frais administratifs relatifs à l'année n. **Après cette date, le changement de système ne pourra être appliqué que pour l'année suivante.**

En juin de l'année n+1, le MAE envoie une circulaire aux ONGD ayant opté pour le remboursement des frais administratifs sur base de frais réels, leur indiquant le plafond du remboursement. À partir de la réception de ce courrier, les ONGD disposent d'un **délai de six mois** pour introduire le rapport du réviseur d'entreprises, certifiant la conformité des dépenses administratives de l'ONGD de l'année n aux critères d'éligibilité tels que fixés dans le guide susmentionné.

Les montants remboursés, correspondants à la part luxembourgeoise (part MAE + part ONG), pour l'ensemble des instruments de financement des ONG au cours de l'année n, sont déduits lors du calcul du montant de référence des frais administratifs (4% et 15%).

Quel que soit le système de participation du MAE aux frais administratifs encourus par l'ONGD et indépendamment de l'instrument de (co-)financement duquel bénéficie l'ONGD, les frais de formation du personnel à Luxembourg ne sont pas éligibles dans les projets ou programmes, mais seront remboursés moyennant le remboursement des frais administratifs, **sauf pour les frais de formation nécessaires à la bonne réalisation d'un programme en éducation au développement.**

Les salaires des employé-e-s des ONGD sont à inclure dans les frais administratifs selon le schéma à l'attention des réviseurs d'entreprise. Les salaires pris en compte dans les projets de sensibilisation ne sont pas à considérer dans la demande de remboursement des frais administratifs.

De manière générale, tout financement double de frais administratifs (à travers un projet de cofinancement, un subside ou un mandat et moyennant le remboursement des frais administratifs) est interdit.