



# **Schéma de présentation du *rapport final* d'un projet de sensibilisation ou d'éducation au développement**

*(Version du 29 novembre 2013)*

*Remarques préalables :*

*Le rapport final se distingue du rapport intermédiaire par le fait que la partie narrative, le cadre logique et le budget doivent aussi se rapporter à l'ensemble de la durée du projet (dans le cas d'un accord-cadre). En l'occurrence, pour les accords-cadres le rapport final doit se composer de deux parties : une partie reprenant la dernière année du projet et une partie résumant l'ensemble du projet. Pour les projets annuels, le rapport final doit résumer l'ensemble du projet.*

*Les rapports sont à soumettre par voie postale au Ministère. Néanmoins, pour faciliter l'analyse de la partie financière, le Ministère demande à ce que le budget lui soit également soumis sous forme électronique (tableau Excel).*

*Le rapport doit obligatoirement être rédigé dans une des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français ou allemand).*

*Concernant l'appel de la dernière tranche, veuillez préciser dans le budget (tableau Excel) le montant appelée.*

*L'ONG peut demander l'appui du Cercle de Coopération dans l'élaboration des rapports (26 02 09 33).*

**Sommaire :**

I.	Présentation de l'ONG et du projet	...p. 2
II.1.	Résumé narratif de réalisation	...p. 2
II.2.	Cadre logique rendant compte des résultats atteints et des activités réalisées	
II.3	Conclusion générale	...p. 3
III.	Partie financière	...p. 4/(tableau Excel)
IV.	Annexes à inclure	...p. 4

## V. Notes explicatives

...p. 5

*(supprimer cette première page du rapport de projet rempli)*

*n.b. les notes explicatives au point V (pp. 6-10) renseignent en détail sur les informations qui doivent être fournies sous chaque rubrique de ce schéma de présentation de rapport. Pour toute clarification additionnelle, veuillez contacter le desk sensibilisation de la Direction de la coopération au développement du Ministère des Affaires étrangères ([alexandra.allen@mae.etat.lu](mailto:alexandra.allen@mae.etat.lu) / tél. : 247-82480).*

**I. Présentation de l'ONG****1. Dénomination de l'ONG :**

## 2. Coordonnées de l'ONG pour le projet:

*Adresse :**Téléphone :**Fax :**E-mail :**Compte bancaire ou CCP sur lequel le Ministère devra verser sa contribution financière au projet :***3. Personnes responsables du projet :***Président du conseil d'administration (ou la personne qui signera la convention):**Personnes responsables de l'élaboration du projet**Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre du projet :**Personnes responsables de l'élaboration du rapport***4. Autres ONG luxembourgeoises agréées prenant part au projet (le cas échéant) :**

<i>Nom de l'ONG</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Adresse électronique</i>

**5. Autres partenaires impliqués au Luxembourg et à l'étranger (le cas échéant) :**

<i>Nom du partenaire</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Adresse électronique</i>


*Remarque :*

*Dans le tableau ci-dessus, veuillez indiquer vos partenaires (du Sud, du Luxembourg ou d'autres pays) qui sont directement impliqués dans ce projet.*

**6. Résultat financier :**

	<b>Prévu</b>	<b>Dépensé</b>	<b>Solde</b>
Coût total de l'action éligible au cofinancement			
Montant demandé au MAE (75 % ou à spécifier)			

**II.1. Résumé narratif de réalisation**

--

## II.2. Cadre logique rendant compte des activités réalisées et des résultats atteints

	<b>Logique d'intervention</b>	<b>IOV</b>	<b>Sources</b>	<b>Hypothèses</b>
<b>Objectif global</b>				
		<b>IOV</b>	<b>Constat</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Objectif spécifique</b>				
<b>Résultat 1</b>				
<b>Résultat 2</b>				
<b>Activité 1</b>				
<b>Activité 2</b>				
<b>Activité 3</b>				
<i>(rajouter des lignes en cas de besoin)</i>				

### **II.3. Conclusion générale :**

- Appréciation globale des activités menées durant les 3 ans de l'accord-cadre ou durant le projet annuel.
- Quelle est la durabilité du projet et dans quelle mesure les risques/hypothèses décrits dans la demande ont eu un impact sur le projet ?
- Quels sont les constats par rapport à la stratégie adoptée, au choix du public cible et aux thématiques traitées.

### **III. Partie financière :**

*Prière d'utiliser le tableau Excel intitulé RAPPORT subsidé SE - tableau résultat financier.xls.*

### **IV. Annexes à inclure :**

IV.1 : Copie des pièces comptables ayant trait au projet *(et qui devront justifier la totalité du budget)*

IV.2 : Matériel produit dans le contexte du projet *(brochure, livre, dépliant d'informations, coupures de presse etc.)*

IV.3 : Rapport d'audit ou d'évaluation *(le cas échéant seulement)*

## **V. Notes explicatives** (annexe à ne pas joindre au rapport)

### **I. Présentation de l'ONG et du projet**

Les informations à fournir sont en principe les mêmes que dans le formulaire de demande de subside ; d'éventuels changements peuvent être signalés ici. Le point I.6 montre le résultat financier à côté de ce qui était initialement prévu.

### **II.1. Résumé narratif de réalisation**

*Le rapport narratif permet à l'ONG de présenter le déroulement du projet et de montrer quels ont été les résultats des différentes activités, comment d'éventuels problèmes ont été résolus et quels sont les enseignements à tirer pour des activités à l'avenir. N'hésitez pas à mettre en avant les activités non réalisées et pourquoi. Indiquez également le nombre de participants ou de personnes impliquées lors des différentes activités.*

#### **Quelques interrogations possibles pour la rédaction du rapport narratif :**

- L'objectif de l'action pour l'année écoulée – a-t-il été atteint ? Si oui, illustrez. Si non, pourquoi ? Les problèmes empêchant l'accomplissement de l'objectif, sont-ils au niveau de la planification (c.-à-d. non prévus) ou au niveau de l'exécution (coordination, programmation de l'action, etc.) ?
- Les groupes-cibles – ont-ils été touchés en termes de quantité et qualité ? Si oui, illustrez. Si non, pourquoi ? Quelles sont les méthodes pédagogiques mises en œuvre pour atteindre les différents groupes-cibles ? Ces méthodes pédagogiques se sont-elles avérées pertinentes ? Comment ?
- Les thèmes et les questions relatifs à la coopération au développement traités – ont-ils été traités de façon compréhensive et satisfaisante ? Par les organisateurs ? Le niveau d'engagement des groupes-cibles vous a-t-il satisfait ? Si oui, illustrez. Si non, pourquoi ? Comment l'engagement des groupes cibles a-t-il été encouragé ?
- Les activités principales – a-t-il été nécessaire de faire des ajustements des activités principales entre le plan initial et lors de l'exécution ? Si oui, pourquoi ? Est-ce que les activités principales ont pu être exécutées aux moments prévus par le calendrier initial et avec le budget prévu ?
- L'action s'inscrit dans un programme – de quelle façon l'action s'est-elle inscrite dans un programme plus vaste de l'ONG ? Quelle est sa relation avec les actions existantes et/ou précédentes ? De quelle manière a-t-elle constitué une phase nouvelle ou de suivi des actions précédentes ? Quels sont les enseignements tirés du projet ?
- Durabilité :
- Quelles actions ont été entreprises pour assurer la continuité du projet ?
- Evaluation :

Décrivez le processus de suivi et d'évaluation que vous avez mis en place pour ce projet. Est-ce que les critères que vous aviez identifiés au départ de votre projet se sont révélés pertinents ? Expliquez.

## **II.6. Cadre logique rendant compte des activités réalisées et des résultats atteints**

*Le cadre logique pour les activités de sensibilisation fonctionne de manière similaire à celui pour les projets de développement. Dans le rapport final, les changements intervenus par rapport à la présentation du projet sont indiqués (p. ex. en gras pour des changements, ou en bleu pour des activités additionnelles et ou rouge pour les activités non réalisées).*

*Objectif global/spécifique : (logique d'intervention, indicateurs objectivement vérifiables/IOV, sources de vérification, hypothèses initiales)*

*Résultats et différentes activités : (la colonne « constat » permet d'évaluer l'IOV et le commentaire doit servir à expliquer des différences dans les résultats effectifs par rapport à ceux escomptés initialement).*

## **III. Partie financière**

*Remarques préalables :*

*Toutes les dépenses doivent être étroitement liées au projet soumis.*

*Le Ministère demande aux ONG de faire preuve **d'une gestion responsable des frais et de veiller à l'efficience de leur projet.***

*Voici quelques exemples (liste non-exhaustive) de frais qui ne sont pas considérés comme faisant partie intégrante d'une « gestion responsable » :*

- L'envoi toutes boites.*
- Les voyages de presse dans les pays du Sud.*
- Les voyages du personnel en charge de la sensibilisation dans le pays du Sud.*
- Des vols en classe business des partenaires du Sud venant au Luxembourg pour les besoins d'un projet.*

*Le Ministère demande aux ONG d'utiliser la rubrique commentaires dans le budget pour bien expliquer la pertinence des différentes dépenses prévues.*

***Attention : les dépenses de nature administrative cofinancées dans le cadre d'un projet de sensibilisation ne sauraient en aucun cas être soumises une nouvelle fois dans le cadre du décompte annuel des frais administratifs fait par votre ONG.***

## **IV.1. Dépenses projet**

*Toutes les dépenses opérationnelles pour la mise en œuvre du projet.*

### **IV.1.1. Acquisition de prestations de services**

#### a) Frais postaux et de communication

*Inclut les frais d'envoi et, dans des cas exceptionnels, de télécommunications, liés au projet.*

#### b) Frais de route

*Frais de route pour les personnes-ressources des partenaires Sud du projet : inclut d'éventuels frais d'avion, de séjour et de per diem des personnes-ressources venant du Sud pour le compte du projet (ces frais ne sont pas éligibles pour remboursement dans le contexte des frais administratifs basés sur frais réels ; voir sous le point 3.1.2.2. « Autres frais » du guide sur le remboursement des frais administratifs). Sont exclus les frais de route des collaborateurs de l'ONG au Grand-Duché (qui peuvent, par contre, être inclus dans les frais administratifs de l'ONG) ainsi que leurs per diem et frais de parking.*

#### c) Frais de transport

*Inclut les frais de transport de matériel (p. ex. pour une exposition) pour le compte du projet.*

#### d) Location d'espaces/salles

*Inclut les frais de location d'espaces (salle de conférence, auditoriums, etc.) pour des activités de sensibilisation/ED.*

#### e) Frais d'impression et de médias

*Inclut des frais d'agences graphiques pour la réalisation de documents ou d'autres médias (film, enregistrement, photos) relatifs au projet.*

*Attention ! Les coordonnées bancaires de l'ONG ne doivent pas figurer sur les supports produits lors du projet soumis. Le logo de l'ONG doit également être utilisé avec discrétion afin de ne pas être prépondérant sur les supports.*

#### f) Expertise externe

*Inclut des frais de consultance pour la réalisation des activités du projet, des rémunérations pour des conférenciers ou autres intervenants, etc.*

### **IV.1.2. Frais de personnel**

#### a) Personnel de l'ONG



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**. Afin d'éviter tout double emploi avec le remboursement annuel de frais administratifs par le Ministère, les ONGD devront fournir des explications précises à ce sujet.

Les **frais de formation en matière de sensibilisation au Luxembourg ou si besoin à l'étranger** sont éligibles au cofinancement. 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 au remboursement dans le cadre des frais administratifs).

#### **IV.1.3. Acquisition de biens mobiliers**

a) Matériel et équipements de bureau

*Inclut le matériel de bureautique, p. ex. papier, stylos, enveloppes, nécessaire pour le projet, ainsi que d'éventuels équipements informatiques, à justifier dûment.*

b) Matériel pour activités

*Inclut tout matériel nécessaire pour la réalisation d'expositions, de kits pédagogiques, etc.*

#### **Total rubrique IV.1 (Total de tous les frais opérationnels)**

#### **IV.2. Coûts aléatoires :**

*Les imprévus ne peuvent pas dépasser un maximum de 5% du budget opérationnel prévu ; il s'agit ici de dépenses additionnelles non programmées au début et non négociées à l'avance avec le Ministère.*

#### **IV.3. Dépenses d'encadrement**

IV.3.1. Frais de conception

IV.3.2. Frais d'audit ou d'évaluation

*Inclut d'éventuels frais d'audit ou d'évaluation, seulement si un tel audit ou une telle évaluation a été prévu dans la demande initiale ou a été approuvé par le Ministère ultérieurement).*

#### **Total rubrique IV.3**

**TOTAL** (doit correspondre au montant indiqué sous le point I.7)

**Part MAE** (une formule automatique d'un subside à hauteur de 75 % est prévue pour les projets annuels et 80 % pour les accords-cadres : si le taux de cofinancement demandé est inférieur, il convient de remplacer la formule avec le taux correct)

*Remarque concernant les recettes potentielles du projet :*

***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 Ministère.*
- *Les activités génératrices de revenu ne sont acceptées que si elles s'inscrivent dans une stratégie de sensibilisation et / ou d'éducation au développement.*