****

**Schéma de présentation de demande de subside pour un accord-cadre de sensibilisation et d’éducation au développement**

*(Version du 4 septembre 2018)*

*Remarques préalables :*

*Les demandes 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).*

*La demande doit obligatoirement être rédigée dans l’une des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français ou allemand).*

*L’ONG peut demander l’appui du Cercle de Coopération dans l’élaboration de la demande (26 02 09 33). Pour toute clarification additionnelle, veuillez contacter le desk sensibilisation de la Direction de la coopération au développement du MAEE (projets.ong@mae.etat.lu).*

**Table des matières :**

* 1. Présentation de l’ONG p. 2
  2. Conception du programme p. 3
  3. Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi p. 4
     1. *Cadre logique*
     2. *Calendrier des activités et chronogramme de la mise en œuvre du programme*
     3. *Fiches de présentation des activités*
     4. *Autres outils de suivi*
  4. Ressources financières nécessaires p. 6
     1. *Plan de financement*
     2. *Budget*
  5. Notes explicatives p. 7

1. **Présentation de l’ONG**

### Dénomination de l’ONG

### Coordonnées de l’ONG pour le programme

*Adresse :*

*Téléphone :*

*Fax :*

*E-mail :*

*Compte bancaire ou CCP sur lequel le Ministère devra verser sa contribution financière au programme :*

### Personnes responsables du programme

Président du conseil d’administration (ou la personne qui signera la convention) :

Personne(s) responsable(s) de l’élaboration du programme :

Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre du programme :

*Remarque : L’ONG s’engage à mettre à la disposition de toutes personnes impliquées dans le programme, cette demande ainsi que les outils de planification présentés ci-après.*

### Autres ONG luxembourgeoises agréées prenant part au programme (le cas échéant)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom de l’ONG* | *Personne de contact* | *Adresse électronique* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Autres partenaires du Sud, du Luxembourg ou d’autres pays (le cas échéant) qui sont directement impliqués dans ce programme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom du partenaire* | *Personne de contact* | *Adresse électronique* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Coût total de l’action et subside demandé au MAEE

|  |  |
| --- | --- |
| Coût total de l’action éligible au cofinancement | Subside demandé au MAEE (max. 80%) |
| EUR | EUR |

### Résumé du programme *(max. 20 lignes)*

1. **Conception du programme** *(se référer à la note explicative en annexe)*

### Titre de l’accord-cadre :

1. **Stratégie de l’ONG en ED**
2. **Problématiques ou manques identifiés**
3. **Stratégie du programme soumis**
4. **Contexte du programme**
5. **Présentation du programme**
6. L’objectif global du programme
7. L‘objectif spécifique du programme
8. Les résultats attendus du programme
9. L’identification des publics-cibles
10. Les messages-clés et valeurs promus du programme
11. Les partenariats
12. Activités prévues pour atteindre l’objectif spécifique
13. Hypothèses et risques dont l’ONG tient compte dans la planification du programme
14. Les ressources humaines nécessaires et la répartition des tâches et des rôles
15. Cohérence/complémentarité avec des initiatives semblables
16. Le processus de suivi et d’évaluation prévu du programme
17. Durabilité du programme
18. **Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi**

### Cadre logique *(se référer aux pages 18-19 des Conditions générales)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Logique d’intervention | Indicateurs objectivement vérifiables | Sources de vérification | Suppositions ou hypothèses |
| Objectifs globaux |  |  |  |  |
| Objectif spécifique du programme |  |  |  |  |
| Résultats attendus |  |  |  |  |
| Activités réalisées pour atteindre les résultats |  |  | *Pas d’IOV à ce niveau, mais les moyens/ressources nécessaires* |  |

### Calendrier des activités et chronogramme de la mise en œuvre du programme

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début : | Date de fin : |
| Durée en mois : |  |

Chronogramme pour la planification des activités dans la période prévue du programme :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Année 1** | | | | | | | | | | | | | |
| Activités | Semestre 1 | | | | | | Semestre 2 | | | | | |  |
| Mois | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable |
| Préparation  activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution  activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation  activité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution  activité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Rajouter des lignes le cas échéant* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Fiches de présentation des activités

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Intitulé de l’activité |  |
| 1. Profil du public visé |  |
| 1. Objectifs pédagogiques de l’activité :   *« Savoir »*  *« Savoir faire »*  *« Savoir être »* |  |
| 1. Messages-clés de l’activité |  |
| 1. Partenaires de l’activité |  |
| 1. Stratégie éducative de l’activité |  |
| 1. Quels résultats du programme seront atteints à travers cette activité (cf. cadre logique) ? (Ce point vise à vérifier la pertinence de l’activité dans l’atteinte de vos résultats.) |  |
| 1. Critères d’évaluation et outils de suivi |  |
| 1. Coût total estimé de l’activité |  |

*Remarque : Pour les programmes sous accord-cadre, si de nouvelles activités devaient avoir lieu, l’ONG peut envoyer de nouvelles fiches au Ministère. L’ONG est dès lors tenue de mettre à jour le cadre logique ainsi que le budget (si cette nouvelle activité a une incidence budgétaire).*

### Autres outils de suivi

1. **Ressources financières nécessaires**
2. **Plan de financement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Montant** | **Pourcentage** |
| Budget global éligible au cofinancement : |  | 100% |
| *dont part MAEE :* |  |  |
| *dont part ONG :* |  |  |
|  |  |  |
| *Part autres partenaires :* |  |  |
| Budget global *(éligible et autres partenaires) :* |  |  |

*Remarque : Si vous bénéficiez d’un subside européen, veuillez également l’indiquer dans votre montage financier à titre d’information.*

1. **Budget***(merci d’utiliser le fichier en format Excel joint à ce fichier)*
2. **Notes explicatives** *(annexe à ne pas joindre à la demande)*

**@ I. Présentation de l’ONG**

1. **Résumé du programme** (max. 20 lignes)

*Le résumé reprend ce que vous voulez faire, pourquoi et comment.*

**@ II. Conception du programme**

*Pour les besoins de la procédure d’engagement des crédits budgétaires, nous vous demandons de prévoir une planification financière par année sur toute la durée de l’accord-cadre (qui pourra porter sur une durée maximale de trois ans) et de fixer un objectif spécifique pour ce programme. Les différentes facettes du programme s’articuleront dans les résultats attendus pour chacune des années.*

1. ***Stratégie de l’ONG en ED***

*Quelle est votre stratégie en ED? Comment cette stratégie ED s’inscrit-elle dans la stratégie générale de l’ONG et comment est-elle cohérente avec votre action au Sud ?*

1. ***Problématique(s) ou manque(s) identifiés***

*Quelle est la problématique ou le manque que vous avez identifiés auprès de votre public cible pour développer le programme soumis ?*

1. ***Stratégie du programme soumis :***

*Pour la mise en œuvre du programme soumis, l’ONG a développé une stratégie opérationnelle. Décrivez votre stratégie pour réussir à atteindre l’objectif spécifique défini (que voulez-vous faire et comment ?).*

1. ***Contexte du programme***

*Est-ce que l’ONG a déjà eu des accords-cadres de sensibilisation cofinancés par le ministère ? Est-ce que ce programme est une continuation d’un programme antécédent ?*

1. ***Présentation du programme :***

*Suivez les étapes ci-dessous pour présenter votre programme :*

1. **Les objectifs globaux du programme**

*Les objectifs globaux donnent la vision globale de votre programme ou encore le cadre dans lequel, ce programme veut s’inscrire. Avec ce programme, à quoi votre ONG veut-elle contribuer ?*

1. **L’objectif spécifique du programme**

*Quel est l’objectif spécifique de ce programme ? Nous vous suggérons de ne fixer qu’un seul objectif spécifique et de détailler les différentes facettes de celui-ci au niveau des résultats. Cela permet d’avoir un programme cohérent et qui offre une meilleure cohérence au niveau de la planification des activités.*

1. **Les résultats attendus du programme**

*Pour atteindre votre objectif spécifique, quels sont les résultats que vous devez obtenir par rapport aux différents publics-cibles identifiés ?*

*Les résultats attendus dans un programme éducatif peuvent se formuler en terme de compétences et de savoir à atteindre. On peut formuler, les résultats comme suit : le public-cible à la fin du programme est capable de…, x personnes sont sensibilisées à ... , tel support est créé, etc.*

*D’autres résultats peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Par exemple, le programme peut avoir un résultat intermédiaire orienté vers la volonté de créer des nouveaux partenariats pour permettre de bien implanter le programme sur un terrain précis. On peut alors documenter sur le nombre de nouveaux partenaires mais aussi sur la pertinence de ce partenaire pour atteindre l’objectif spécifique et alors documenter son rôle dans le programme et les résultats atteints grâce à ce partenariat.*

1. **L’identification des publics-cibles**

*Quels sont les publics-cibles que vous voulez atteindre ? Pourquoi avez-vous choisi précisément ces publics-cibles ? En quoi le choix de ces publics-cibles est-il pertinent par rapport à l’objectif spécifique du programme ?*

1. **Les messages-clés et les valeurs promus**

*Quels sont les messages-clés et les valeurs que l’ONG veut transmettre à ses publics-cibles ?*

1. **Les partenariats**

*Quels sont les partenaires choisis pour l’élaboration, l’exécution et le suivi de ce programme ? Quels sont les rôles et les responsabilités de ces partenaires et de l’ONG demanderesse ?*

*Indiquez si des partenaires du Sud, Européens ou du Luxembourg sont impliqués dans ce programme au Luxembourg et comment.*

1. **Activités prévues pour atteindre l’objectif spécifique :**

*Décrivez les activités prévues et leur cohérence entre elles pour permettre d’atteindre l’objectif spécifique. Il faudra aussi remplir, dans la partie III. Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi, pour chaque activité principale, une fiche de présentation succincte à envoyer au MAEE avec la demande. Pour les programmes sous accord-cadre, si de nouvelles activités devaient avoir lieu, l’ONG peut envoyer de nouvelles fiches au Ministère. L’ONG est dès lors tenue de mettre à jour le cadre logique ainsi que le budget (si cette nouvelle activité a une incidence budgétaire).*

1. **Hypothèses et risques dont l’ONG tient compte dans la planification du programme ou programme**

*Quels sont vos hypothèses ou les risques possibles pouvant compromettre votre programme et comment allez-vous y réagir ? Exemple : Si le choix du public-cible s’avère peu probant pour l’atteinte de l’objectif spécifique, il faudra alors identifier un autre public-cible ou revoir le programme.*

1. **Les ressources humaines nécessaires et la répartition des tâches et des rôles**

*Qui fait quoi et qui est responsable de quoi ?*

1. **Cohérence/complémentarité avec des initiatives semblables**

*Existe-t-il d’autres ONG agissant sur les mêmes thématiques que vous ou des thématiques très similaires ? Y a-t-il complémentarité/cohérence entre votre programme et les interventions de ces autres ONG sur le territoire luxembourgeois ? Détaillez.*

1. **Le processus de suivi et d’évaluation prévu du programme**

*Comment organiserez-vous le processus de suivi et d’évaluation qui vous permettra d’identifier que l’objectif spécifique de votre programme est atteint ? Les critères d’évaluation et/ou d’auto-évaluation sont à fixer lors de la soumission de la demande afin de permettre un questionnement sur la pertinence du programme mais aussi d’orienter et de documenter les activités à développer pour atteindre l’objectif spécifique. L’ONG peut par exemple distribuer des questionnaires de satisfaction.*

1. **Durabilité du programme**

*Comment votre programme incite-t-il à une continuité ? Par exemple : Est-ce qu’il est prévu que les informations, le matériel, les actions (etc.) du programme puissent être reproduits et diffusés?*

*ET/OU est-ce que l’ONG a prévu de former un/des groupe(s) cible(s) pour qu’ils puissent devenir des multiplicateurs ?*

**@ III. Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi**

*Attention, les outils de planification doivent se baser sur la partie II Conception du programme. Les outils proposés doivent pouvoir visualiser la planification du programme et servir comme support de mise en œuvre et de suivi tout au long du programme.*

1. **Cadre logique**

*Chaque demande de subside doit inclure un cadre logique précis, similaire à celui utilisé pour les projets de développement : le cadre logique permet de synthétiser les différentes étapes de la planification du programme en se concentrant sur la concordance entre les activités prévues et les résultats attendus afin d’atteindre l’objectif spécifique.*

*Le cadre logique n’inclut pas les objectifs pédagogiques et la stratégie éducative. Il synthétise la planification du programme et donne des indicateurs objectivement identifiables qui font partie intégrante du processus de suivi et d’évaluation du programme. L’identification du public-cible peut se retrouver dans la formulation de l’objectif spécifique voire dans les résultats attendus.*

*Dans la conception et la mise en œuvre du programme, les ONG doivent chercher à articuler la logique pédagogique des activités et la logique de planification du programme. Tout programme de sensibilisation ou d’éducation au développement doit donc être réfléchi à ces deux niveaux distincts mais complémentaires :*

|  |  |
| --- | --- |
| Logique de planification pour le programme | Logique pédagogique pour les activités |
| *Objectifs globaux*  *Objectif spécifique*  *Identification des publics-cibles*  *Résultats attendus*  *Processus de suivi et d’évaluation du programme* | *Objectifs pédagogiques*  *Outils de suivi et d’évaluation de chaque activité*  *Stratégie éducative*  *Activités* |

*La fiche de présentation des activités fait le lien entre l’activité proposée et le résultat que cette activité doit contribuer à atteindre (cf. point 7 de la fiche de présentation).*

1. **Calendrier des activités et chronogramme de la mise en œuvre du programme**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début : *(ne peut pas être avant le 1er janvier de l’année en question)* | Date de fin : *(devrait en principe être le 31 décembre de l’année en question ; des exceptions au calendrier civil doivent, le cas échéant, être prévues dans la convention de coopération entre le MAEE et l’ONG)* |
| Durée en mois : |  |

Chronogramme pour la planification des activités endéans la période prévue du programme :

*Ce chronogramme doit montrer en un coup d’œil toutes les activités prévues pour le programme, de leur conception à leur mise en œuvre. Il est également possible de rajouter des lignes pour le suivi/l’évaluation des activités. Pour signaler les périodes actives, il suffit de colorer les cases correspondant aux différents mois de l’année.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Année 1** | | | | | | | | | | | | | |
| Activités | Semestre 1 | | | | | | Semestre 2 | | | | | |  |
| Mois | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable |
| Préparation  activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution  activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation  activité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution  activité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Rajouter des lignes le cas échéant* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Fiches de présentation des activités**

*Modèle de fiche d'activités à copier-coller ; champs de textes avec explications à supprimer*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Intitulé de l’activité |  |
| 1. Profil du public visé | *Que savez-vous sur le public avec lequel vous voulez travailler ?* |
| 1. Objectifs pédagogiques de l’activité :   *« Savoir »*  *« Savoir-faire »*  *« Savoir être »* | *Que voulez-vous transmettre comme compétence et comme connaissance à votre public-cible ?*  *(Savoir = connaissances ; savoir-faire = compétences ; savoir être = mode de fonctionnement)* |
| 1. Messages-clés de l’activité | *Quels sont les messages que vous voulez transmettre à votre public-cible ?* |
| 1. Partenaires de l’activité | *Qui participe à l'organisation ou à la tenue de l'activité (enseignants, autres ONG ou intervenants externes, etc.) ?* |
| 1. Stratégie éducative de l’activité | *Comment allez-vous organiser la mise en œuvre de vos objectifs pédagogiques ? Quels sont vos méthodes et outils ?* |
| 1. Quels résultats du programme seront atteints à travers cette activité (cf. cadre logique) ? (Ce point vise à vérifier la pertinence de l’activité dans l’atteinte de vos résultats.) | *Faites le lien avec les résultats escomptés dans le cadre logique du programme en vous posant la question:*  *Comment cette activité contribuera-t-elle à atteindre un ou plusieurs résultats définis dans le cadre logique du programme ? Vous pouvez aussi indiquer les IOV (indicateurs objectivement vérifiables) quantitatifs ou qualitatifs.* |
| 1. Critères d’évaluation et outils de suivi | *Quels sont les critères qui vous permettent de dire que vos objectifs pédagogiques auront été atteints ? Quels sont les outils choisis pour mettre en place un suivi des critères d’évaluation ?*  *En d’autres mots, comment organiserez-vous le suivi et le réajustement éventuel de votre stratégie éducative et des activités à l’avenir ?* |
| 1. Coût total estimé de l’activité |  |

1. **Autres outils de suivi**

*Si une ONG dispose d’autres outils de suivi, notamment d’une programmation d’évaluations (évaluations externes, mais aussi évaluations de pairs), elle peut les introduire ici.*

**@ IV. Ressources financières nécessaires**

Un plan de financement et un budget détaillés du programme devront être élaborés selon le schéma suivant *(les mêmes rubriques devront être reprises dans le rapport financier final du programme) :*

1. **Plan de financement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Montant :** | **Pourcentage :** |
| Budget global éligible au cofinancement : | *Renseigné sous le point I.7* | 100 % |
| *dont part MAEE :* | *Subside demandé au Ministère ; cf. aussi point I.7* | *Maximum 80 % du budget global éligible* |
| *dont part ONG :* | *Somme des contributions de l’ONG ou des ONG luxembourgeoises impliquées dans le programme (le cas échéant, le détail des contributions des différentes ONG impliquées dans le programme doit être indiqué)* | *Minimum 20% du budget global éligible* |
|  |  |  |
| *Part autres partenaires :* | *Si d’autres partenaires financent des parties afférentes au programme qui ne sont pas incluses dans le budget de la demande de subside, leur contribution peut être indiquée ici* | |
| Budget global (éligible et autres partenaires) : |  | |

1. **Budget**

*Remarques préalables : Toutes les dépenses doivent être étroitement liées au programme soumis.*

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

*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 ;*

*- Des vols en classe business.*

*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 programme 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 programme**

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

**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 programme.*

b) Frais de route

*Frais de route pour les personnes-ressources des partenaires Sud du programme : inclut d’éventuels frais d’avion, de séjour et de per diem des personnes-ressources venant du Sud pour le compte du programme (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 visite de terrain du personnel ED

*Frais de route (vols en classe business exclus), d’hébergement, de transport sur place et de repas pour les visites de terrain du personnel ED, à condition que ces visites soient pertinentes pour la réalisation du programme et dûment définie et détaillée au niveau de la demande de subside. Les missions d’identification d’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 (dont 20 % sont à charge de l’ONG). Les dépenses au-delà du montant seuil pourront être éligibles au remboursement dans le cadre des frais administratifs. A 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 ONG, 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 subside 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.*

d) Frais de transport

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

e) Location d’espaces/salles

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

f) 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 programme.*

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

g) Expertise externe

*Inclut des frais de consultance pour la réalisation des activités du programme, 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 accord-cadre de sensibilisation le pro rata des salaires et frais du personnel chargé uniquement de tâches de sensibilisation dans le cadre du programme. 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 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 programme, 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 MAEE**

*Une formule automatique d’un subside à hauteur de 80 % est prévue 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 programme***

*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 programme 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.*