****

**Schéma de présentation d’une *demande de subside* pour un programme de sensibilisation et éducation au développement**

*(Version de février 2023)*

*n.b. merci d’indiquer sur la page de garde le nom de l’ONGD et le nom du programme. Les notes explicatives au point 5 (pp. 7-12) renseignent en détail sur les informations qui doivent être fournies sous chaque rubrique de ce schéma.* ***Merci de lire cette note avant d’entamer la rédaction de la demande de subside.*** *Des informations complémentaires se trouvent également dans les* [*conditions générales*](https://cooperation.gouvernement.lu/dam-assets/espace-ong/agr%C3%A9ment-et-conditions-g%C3%A9n%C3%A9rales/20180705-CG-relations-MAEE-ONGD.pdf)*. Pour toute clarification additionnelle, veuillez contacter le Cercle de Coopération des ONGD (tel. : 26 02 09 33).*

**CONTENU**

[1. PRESENTATION DE L’ONGD 3](#_Toc128389667)

[1.1. Dénomination de l’ONGD 3](#_Toc128389668)

[1.2. Historique de l’ONGD 3](#_Toc128389669)

[1.3. Coordonnées de l’ONGD pour le programme 3](#_Toc128389670)

[1.4. Personnes responsables du programme 3](#_Toc128389671)

[1.5. Autres ONGD luxembourgeoises agréées prenant part au programme 3](#_Toc128389672)

[1.6. Autres partenaires directement impliqués au Luxembourg et à l’étranger 3](#_Toc128389673)

[1.7. Coût total de l’action et subside demandé au MAEE 3](#_Toc128389674)

[1.8. Résumé du programme 3](#_Toc128389675)

[2. CONCEPTION DU PROGRAMME 4](#_Toc128389676)

[2.1. Stratégie de l’ONGD en sensibilisation et éducation au développement 4](#_Toc128389677)

[2.2. Problématiques/manques identifiés 4](#_Toc128389678)

[2.3. Stratégie du programme soumis 4](#_Toc128389679)

[2.4. Présentation du programme 4](#_Toc128389680)

[3. OUTILS DE PLANIFICATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI 4](#_Toc128389681)

[3.1. Cadre logique 4](#_Toc128389682)

[3.2. Calendrier et chronogramme des activités 4](#_Toc128389683)

[3.3. Fiches de présentation des activités 5](#_Toc128389684)

[4. RESSOURCES FINANCIERES NECESSAIRES 6](#_Toc128389685)

[4.1. Plan de financement 6](#_Toc128389686)

[4.2. Budget 6](#_Toc128389687)

[5. NOTES EXPLICATIVES ***(annexe à ne pas joindre à la demande)*** 7](#_Toc128389688)

# **PRESENTATION DE L’ONGD**

## **Dénomination de l’ONGD**

## **Historique de l’ONGD**

## **Coordonnées de l’ONGD pour le programme**

*Adresse :*

*Téléphone :*

*E-mail :*

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

## **Personnes responsables du programme**

Président(e) du conseil d’administration (ou la personne qui signera la convention – nom et statut) :

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

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

Remarque : L’ONGD 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 ONGD luxembourgeoises** [**agréées**](https://cooperation.gouvernement.lu/fr/partenaires/ong-partenaires.html) **prenant part au programme** *(le cas échéant)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom de l’ONGD* | *Personne de contact* | *E-mail* |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Autres partenaires directement impliqués au Luxembourg et à l’étranger** *(le cas échéant)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nom du/de la partenaire* | *Personne de contact* | *E-mail* |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Prévu*  |
| 1. *Subside MAEE (75 % ou à spécifier)*
 |  |
| 1. *Apport ONGD*
 |  |
| 1. *Apport autre a.s.b.l./fondation luxembourgeoise ou commune (spécifier)*
 |  |
| *Budget total cofinancé* | [a+b+c] |
| *Apport autres bailleurs de fond (spécifier)* |  |

## **Résumé du programme**

*(max. 20 lignes)*

# **CONCEPTION DU PROGRAMME**

*Titre de l’accord-cadre :*

## **Stratégie de l’ONGD en sensibilisation et éducation au développement**

## **Problématiques/manques identifiés**

## **Stratégie du programme soumis**

## **Présentation du programme**

1. L’objectif global du programme
2. L‘objectif spécifique du programme
3. Les résultats attendus du programme
4. Les activités prévues pour atteindre l’objectif spécifique
5. L’identification des publics-cibles
6. Les valeurs et messages-clés promus du programme
7. Les partenariats
8. Les hypothèses, risques et mesures de mitigation
9. Les ressources humaines nécessaires et la répartition des tâches et des rôles
10. La cohérence/complémentarité avec des initiatives semblables
11. Le processus de suivi et évaluation
12. La durabilité du programme

# **OUTILS DE PLANIFICATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI**

## **Cadre logique** *(se référer à l’exemple-type proposé dans les Conditions générales)*

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

## **Calendrier et chronogramme des activités**

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

|  |
| --- |
| **Chronogramme – 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécutionactivité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Rajouter des lignes le cas échéant* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **Fiches de présentation des activités**

*Modèle de fiche à remplir pour chaque activité ou type d'activité prévu. Les explications en italique sont à supprimer.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Intitulé de l’activité ou du domaine d’activités
 |  |
| 1. Public-cible
 |  |
| 1. Partenaires de l’activité
 | *Qui participe à l'organisation et/ou à la tenue de l'activité (enseignants, autres ONGD, intervenants externes, autres bailleurs, etc.) ?* |
| 1. Objectifs pédagogiques de l’activité
 | *Que voulez-vous transmettre à votre public-cible ?**Cela peut notamment porter sur les principes de savoir (connaissances), savoir-faire (compétences) et/ou savoir être (mode de fonctionnement).* |
| 1. Quels résultats du programme seront atteints à travers cette activité ?
 | *Quelle est la pertinence de l’activité, comment contribuera-t-elle à atteindre un ou plusieurs résultats définis dans le cadre logique du programme? Vous pouvez aussi indiquer (copier/coller) les IOV (indicateurs objectivement vérifiables) quantitatifs et/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 et le réajustement éventuel de votre stratégie éducative et des activités à l’avenir ?* |
| 1. Commentaires

*(max 5 lignes - optionnel)* |  |
| 1. Coût total estimé de l’activité
 |  |

# **RESSOURCES FINANCIERES NECESSAIRES**

## **Plan de financement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Montant** | **Pourcentage** |
| Budget global éligible au cofinancement : |  | 100% |
| *dont part MAEE :* |  | Max. 80% |
| *dont part ONGD :* |  |  |
|  |  |  |
| *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.*

## **Budget**

*Merci d’utiliser le fichier en format Excel.*

# **NOTES EXPLICATIVES** *(annexe à ne pas joindre à la demande)*

1. **Présentation de l’ONGD**

*1.2. Historique de l’ONGD*

De quand date l’agrément de l’ONGD ? De quels autres subsides MAEE l’ONGD bénéficie-t-elle ? Depuis combien d’années l’ONGD bénéficie-t-elle de subside en sensibilisation et éducation au développement ?

*1.8. Résumé du programme*

Le résumé reprend en maximum 20 lignes ce que vous voulez faire, pourquoi et comment.

1. **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).*

* 1. *Stratégie de l’ONGD en sensibilisation et éducation au développement*

Quelle est la stratégie de votre ONGD en sensibilisation et éducation au développement? Comment cette stratégie s’inscrit-elle dans la stratégie générale de l’ONGD et comment est-elle cohérente avec votre action au Sud ?

* 1. *Problématiques/manques identifiés*

Quelle est la problématique ou le manque que vous avez identifiés auprès de votre public cible pour développer le programme soumis ? Est-ce que ce programme est une continuation d’un programme antécédent qui adressait cette problématique, et si oui, quelle est l’évolution observée ?

* 1. *Stratégie du programme soumis*

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

* 1. *Présentation du programme*
1. L’objectif global du programme

L’objectif global donne la vision globale de votre programme ou encore le cadre dans lequel, ce programme veut s’inscrire. Avec ce programme, à quoi votre ONGD veut-elle contribuer ? Quel est l’ODD qui est visé ?

1. L’objectif spécifique du programme

L’objectif spécifique décrit l’aboutissement attendu, la raison d’être du programme en termes d’impact direct. 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 avec des activités et résultats bien ciblés.

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 (ex : à la fin du programme, le public-cible est capable de…). D’autres résultats peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Le programme peut également avoir un résultat intermédiaire orienté par exemple 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. Les activités prévues pour atteindre l’objectif spécifique

Décrivez les activités prévues pour atteindre chacun des résultats, et leur cohérence entre elles pour permettre d’atteindre l’objectif spécifique. Pour chaque activité il y a lieu de remplir une fiche de présentation succincte (dans la partie 3. Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi). Il n’est pas nécessaire de détailler les étapes de réalisation des activités (ex : pour l’organisation d’une conférence, il n’est pas nécessaire de préciser qu’il faut identifier un lieu, contacter des potentiels intervenants, demander un devis, etc.). Pour les accords-cadres, si de nouvelles activités devaient avoir lieu, l’ONGD peut envoyer de nouvelles fiches au Ministère. L’ONGD est dès lors tenue de mettre à jour le cadre logique ainsi que le budget (si cette nouvelle activité a une incidence budgétaire).

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’ONGD 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’ONGD ?

Indiquez si des partenaires du Sud, Européens ou du Luxembourg sont impliqués dans ce programme au Luxembourg et comment. Si une visite de terrain du personnel SENS/ED est prévue, indiquez comment les partenaires visités contribuent au programme.

1. Les hypothèses, risques et mesures de mitigation

Quelles sont les hypothèses qui sous-tendent la bonne réalisation du programme ? Quels sont les risques qui pourraient nuire à la mise en œuvre du programme ? Quelles sont les solutions envisagées si un ou plusieurs de ces risques venaient à se réaliser ?

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

Combien de personnes travaillent combien de temps à la mise en œuvre du programme ? Qui fait quoi et qui est responsable de quoi ?

1. La cohérence/complémentarité avec des initiatives semblables

Existe-t-il d’autres ONGD ou organisations agissant sur les mêmes thématiques que vous ou des thématiques similaires ? Y a-t-il une complémentarité/cohérence entre votre programme et les interventions de ces autres ONG(D) ?

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 est atteint ? Les critères d’évaluation et/ou d’auto-évaluation sont à fixer dès la formulation du programme afin de mesurer l’évolution, permettre un questionnement sur la pertinence du programme mais aussi d’orienter et de documenter les activités à développer pour atteindre l’objectif spécifique.

1. La durabilité du programme

Comment votre programme incite-t-il à une continuité ? De quelle manière est-il assuré que les impacts du programme perdurent sur le long terme ?

1. **Outils de planification, de mise en œuvre et de suivi**
	1. *Cadre logique*

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.

Il n’inclut pas les objectifs pédagogiques et la stratégie éducative. Il synthétise la planification du programme et donne des indicateurs objectivement identifiables dits « SMART »[[1]](#footnote-1) qualitatifs et/ou quantitatifs 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 et/ou des résultats attendus.

Dans la conception et la mise en œuvre du programme, les ONGD doivent chercher à articuler la logique pédagogique des activités et la logique de planification du programme. Tout programme de sensibilisation et 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 globauxObjectif spécifiqueIdentification des publics-ciblesRésultats attendusProcessus de suivi et d’évaluation du programme | Objectifs pédagogiquesOutils de suivi et d’évaluation de chaque activitéStratégie éducativeActivités |

* 1. *Calendrier et chronogramme des activités*

La date de début ne peut pas être avant le 1e janvier de la première année du programme. La date de fin devrait en principe être le 31 décembre de la dernière année du programme ; des exceptions au calendrier civil doivent, le cas échéant, être prévues dans la convention de coopération entre le MAEE et l’ONGD.

Le chronogramme doit montrer en un coup d’œil toutes les activités prévues, 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.

* 1. *Fiches de présentation des activités*

Modèle de fiche d'activités à remplir pour chacune des activités prévues (supprimer les champs de textes avec explications).

1. **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*

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.

* 1. *Budget*

Toutes les dépenses doivent être étroitement liées au programme soumis. Le Ministère demande aux ONGD 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 ONGD **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 et éducation au développement ne sauraient en aucun cas être soumises une nouvelle fois dans le cadre du décompte annuel des frais administratifs fait par votre ONGD.*

**Rubriques du tableau budgétaire (fichier Excel) :**

**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 des partenaires Sud

*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). Sont exclus les frais de route des collaborateurs de l’ONGD au Luxembourg (qui peuvent, par contre, être inclus dans les frais administratifs de l’ONGD) 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 définies et détaillées au niveau de la demande de subside. Le rapport de mission est à joindre au rapport intermédiaire/final du programme. 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’ONGD). 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 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 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 de matériel

*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 et éducation au développement.*

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. Les coordonnées bancaires de l’ONGD ne doivent pas figurer sur les supports produits lors du programme soumis (sauf si celles-ci sont nécessaires à la réalisation de l’activité).*

g) Expertise externe

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

h) Activités en consortium

*Cette ligne budgétaire est réservée aux activités en consortium pour lesquelles un budget global commun a été définit puis divisé par le nombre d’organisations participantes. Le tableau budgétaire de l’activité est à joindre en annexe de la demande de subside, ou au plus tard au rapport intermédiaire/final du programme.*

**IV.1.2. Frais de personnel**

a) Personnel de l’ONGD

*L’ONGD peut inclure dans le budget le pro rata des salaires et frais du personnel chargé uniquement de tâches de sensibilisation et éducation au développement dans le cadre du programme. Une marge « indexation » peut être prévue à hauteur maximale de 2,5 % par an. Ces salaires ne pourront plus faire l’objet d’un cofinancement dans le cadre du remboursement des frais administratifs.*

b) Frais de formation

*Les frais de formation en matière de sensibilisation et éducation au développement 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.*

**IV.2. Coûts aléatoires**

*Les imprévus sont optionnels et 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. Se référer aux Conditions générales pour les conditions d’utilisation de cette ligne budgétaire.*

**IV.3. Dépenses d'encadrement**

IV.3.1. Frais de conception

*Inclut les frais encourus pour l’identification et la formulation du programme (sauf les missions d’identification sur le terrain qui ne sont pas éligibles au cofinancement). À noter que les frais de conception sont par définition éligibles avant la date de début du programme. Cette ligne ne peut en aucun cas servir à financer un éventuel prochain programme.*

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. Se référer aux Conditions générales pour les cas où un audit et/ou une évaluation sont obligatoires.*

**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.*

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.
1. **S**pécifique – **M**esurable – **A**cceptable – **R**éaliste - **T**emporellement définit. [↑](#footnote-ref-1)