

**Rapport intermédiaire n° XX**

**Période de référence : JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA**

**Nom du projet : xx**

**Auteur : Organisation - Nom**

**BEST 2.0+-2020-2023**

© O. Tostain

Directives (à retirer du rapport proprement dit) \*\*\* Cette section est destinée à vous guider dans la préparation de votre rapport intermédiaire. Veuillez la supprimer avant de soumettre la version finale de votre rapport. \*\*\*

Format et contenu

* Le rapport doit inclure toutes les informations importantes relatives à cette période de rapport, en mettant l'accent sur **les réalisations du projet**. Les informations fournies doivent être précises et complètes.
* Le rapport doit **éviter la duplication** **des informations** dans le contenu des différentes sections.
* Lorsque vous décrivez les réalisations, veillez à fournir des informations **tangibles et vérifiables**.
* Veuillez **inclure autant de** **matériel de soutien** que possible dans les annexes, c'est-à-dire des photos, des cartes, des graphiques, des outils de communication, etc. pour documenter tous les éléments livrables.
* Veuillez inclure un **cadre logique éclairé** en annexe 1.
* Le contenu de ce rapport doit **refléter les informations financières** pour la même période.

Table des matières

[Lignes directrices (à retirer du présent rapport lors de sa soumission)](#_Toc58334845)

1. [Informations générales](#_Toc58334846)

2. [Auto-évaluation](#_Toc58334846)

3. [Liste of acronymes et abréviations](#_Toc58334847)

[4. Résumé](#_Toc58334847)

[5. Avancement du projet - Description des activités en fonction des résultats attendus (comme indiqué dans le cadre logique)](#_Toc58334847)

[5.1 Résultat escompté n° 1](#_Toc58334847)

[5.2 Résultat escompté n° 2](#_Toc58334847)

[5.3.Résultat escompté n° 3](#_Toc58334847)

[Etc.](#_Toc58334847)

[6. Annexes](#_Toc58334847)

[Annexe 1 : Cadre logique informatisé pour la période de référence concernée](#_Toc58334847)

[Annexe 1 : Photos des activités et des résultats du projet (avec légende et crédits)](#_Toc58334847)

[Annexe 2 : Copies des activités de communication et de visibilité (publications, articles, etc.)](#_Toc58334847)

1. Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet :** |  |
| **Référence du projet :** |  |
| **Région :** |  |
| **Nom du bénéficiaire coordinateur :** |  |
| **Date de début et date de fin du projet :** |  |
| **Date de début et date de fin de la période de rapportage :** |  |
| **Montant total du budget du projet (€) :** |  |
| **Noms des co-bénéficaires :** |  |
| **Date de soumission du rapport :** |  |
| **Nom de la personne contact du projet :** |  |
| **Adresse e-mail de la personne contact du projet :** |  |

1. Self-assessment

*Sélectionner le statut du projet à l’issue de la période:*

Projet en cours - mise en œuvre satisfaisante de toutes les activités  
 Projet retardé - des problèmes ont eu un impact sur la mise en œuvre des activités   
 Projet à risque - des problèmes majeurs ont eu un impact sur la mise en œuvre des activités et remettent en cause la faisabilité du projet

N.B : Dans le cas où le projet initialement prévu doit être réajusté (changements dans le cadre logique : activités, livrables et jalons, ainsi que les indicateurs), veuillez contacter votre point focal régional.

Commentaires

Énumérez ici les raisons qui justifient votre évaluation de l'état du projet.

1. Liste des Acronymes et Abréviations

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

En une seule page, veuillez donner un aperçu général de la mise en œuvre du projet pendant la période couverte par le rapport. Veuillez toujours prendre votre cadre logique comme référence.

* **Résultats**

Décrivez brièvement les **activités et les réalisations effectuées** au cours de la période de référence conformément à **votre cadre logique**. Le cas échéant, décrivez également toute activité supplémentaire entreprise qui n'était pas initialement prévue dans votre proposition de projet et qui a contribué à l'avancement du projet.

* **Défis**

Décrivez brièvement **les difficultés** que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de vos activités pendant la période couverte par le rapport, ainsi que les **mesures d'atténuation** mises en place pour y faire face.

* **Principaux éléments à retenir**

Décrivez brièvement **les principaux éléments à retenir** de la période couverte par le rapport. C'est-à-dire ce qui a bien fonctionné, ce qui aurait pu être planifié différemment, ce dont vous avez le plus appris, ce qui aurait pu déclencher des retards, etc.

1. L'avancement du projet

Veuillez ajouter dans cette section **tous les résultats attendus qui sont pertinents pour cette période de rapport.** Veuillez suivre la structure définie ci-dessous pour le résultat n° 1 et numéroter les sections suivantes en conséquence, c'est-à-dire résultat escompté n° 5.1, résultat escompté n° 5.3, résultat escompté n° 5.4, etc.

* 1. Résultat attendu No 1: xxxx

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat** | **Indicateur(s) selon le cadre logique** | **Cible (s) selon le cadre logique original** | **Cible (s) au cours de la période de référence** | **Moyens de vérification pour cette période de référence** | **Progrès globaux au cours de la période de référence** |
| **Résultat No 1:** | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter la progression vers les cibles fixés dans votre cadre logique. | Veuillez svp compléter le MoV pour la période de référence | Veuillez svp choisir entre : comme prévu / légèrement retardé / très retardé. Si le projet n'est pas sur la bonne voie, veuillez en expliquer les raisons. |

Situation au moment de la soumission du présent rapport

Énumérez et décrivez dans cette section du rapport les progrès réalisés pour atteindre le résultat n° 1 en relation avec les points énumérés ci-dessous (de 1.1 à 1.7).

1.1 **Activités pertinentes du projet** en relation avec le **résultat n° 1**, y compris:

* Une description complète de l'activité, par exemple des réunions, des visites sur le terrain, etc.;
* Le but de l'activité;
* Les personnes impliquées dans l'activité;
* *N.B : Veuillez ajouter les documents en format PDF à l'annexe 1 du rapport.*

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.1. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.2 **Activités pertinentes de communication, de visibilité et de promotion** en rapport avec le **résultat n° 1**, y compris:

* Une description complète du type et de l'objectif de l'activité;
* Les groupes ciblés par les différentes actions de communication;
* Les documents de support développés (brochures, dépliants, expositions, vidéo, site web, articles de presse, etc.), y compris les détails quantitatifs en termes de distribution;
* *N.B: Veuillez ajouter les documents en format PDF à l'annexe 2 du rapport.*

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.2. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.3 Renforcement des **capacités pertinentes** par rapport **au résultat n° 1**, y compris:

* Une description complète du type et de l'objectif de l'activité, par exemple institutionnelle, organisationnelle, etc;
* Une explication de la manière dont le territoire/la région concerné(e) a profité de ce renforcement des capacités, qu'il s'agisse de financement durable, de gestion des ressources humaines, de gestion de projet, de création de partenariats, etc;
* Des faits et des chiffres attestant des activités de renforcement des capacités menées, c'est-à-dire le nombre de personnes ciblées, le nombre de personnes finalement impliquées, etc.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.3. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.4 **Engagement des parties prenantes** par rapport **au résultat n° 1**, y compris:

* Une description de la partie prenante;
* La relation que vous avez avec elle;
* La mesure dans laquelle elle a été impliquée dans votre projet;
* Les attentes que vous avez de leur implication dans le projet;
* Les leçons apprises suite à leur implication dans le projet.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.4. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.5 Tout **défi relatif au résultat n° 1**, y compris:

* Une description complète du défi ;
* Dans quelle mesure il a affecté l'avancement du projet, tel que décrit dans votre proposition.
* Comment ils ont été relevés.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.5. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.6 **Déviations pertinentes, risques et mesures d'atténuation** mises en place par rapport au **résultat n° 1**, y compris:

* Une description complète de tout écart ou risque;
* Dans quelle mesure il a affecté l'avancement du projet, tel que décrit dans votre proposition;
* Une description complète de toute mesure d'atténuation mise en place.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.6. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.7 **Système de gestion environnementale et sociale (SGES).** Décrivez ici, le cas échéant, les risques sociaux et environnementaux liés à ce résultat et précisez les mesures adoptées pour les surmonter. Veuillez prendre votre proposition comme référence.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.7. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.8 Les **points à retenir / leçons apprises** concernant le **résultat n° 1**

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 1.8. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

**Avant de terminer cette section, n'oubliez pas:**

* S'il y a des **retards dans les activités prévues** ou des différences entre le travail prévu dans la description technique initiale (annexe 1.1 de votre convention de subvention) et le travail effectivement réalisé, **veuillez expliquer clairement pourquoi**.

*Veuillez insérer dans cette case votre réponse. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

* Veuillez renseigner le cadre logique correspondant inclus dans l'annexe 1 de ce rapport.
* **Illustrez les activités** du projet avec tout matériel qui soutiendra la narration de votre rapport, c'est-à-dire des photos, des cartes, des vidéos, une base de données, etc. Ce matériel doit être inclus dans l'Annexe 2 de ce rapport, il doit être bien référencé et correctement crédité.
* **Ajoutez des copies des activités de communication**, par exemple des brochures, des dépliants, des expositions, des vidéos, des liens vers des sites web, des articles de presse, etc. en format PDF à l'annexe 3 de ce rapport. Ce matériel doit être inclus dans l'annexe 3 de ce rapport et doit être bien référencé et correctement crédité.
  1. Résultat attendu n° 2 xxxx

Veuillez suivre exactement le même format que pour le résultat No 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat** | **Indicateur(s) selon le cadre logique** | **Cible (s) selon le cadre logique original** | **Cible (s) au cours de la période de référence** | **Moyens de vérification pour cette période de référence** | **Progrès globaux au cours de la période de référence** |
| **Résultat No 2:** | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter la progression vers les cibles fixés dans votre cadre logique. | Veuillez svp compléter le MoV pour la période de référence | Veuillez svp choisir entre : comme prévu / légèrement retardé / très retardé. Si le projet n'est pas sur la bonne voie, veuillez en expliquer les raisons. |

Situation au moment de la soumission du présent rapport

Énumérez et décrivez dans cette section du rapport les progrès réalisés pour atteindre le résultat n° 2 en relation avec les points énumérés ci-dessous (de 2.1 à 2.7).

2.1 **Activités pertinentes du projet** en relation avec le **résultat n° 2**, y compris:

* Une description complète de l'activité, par exemple des réunions, des visites sur le terrain, etc.;
* Le but de l'activité;
* Les personnes impliquées dans l'activité;
* *N.B : Veuillez ajouter les documents en format PDF à l'annexe 1 du rapport.*

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.1. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

2.2 **Activités pertinentes de communication, de visibilité et de promotion** en rapport avec le **résultat n° 2**, y compris:

* Une description complète du type et de l'objectif de l'activité;
* Les groupes ciblés par les différentes actions de communication;
* Les documents de support développés (brochures, dépliants, expositions, vidéo, site web, articles de presse, etc.), y compris les détails quantitatifs en termes de distribution;
* *N.B: Veuillez ajouter les documents en format PDF à l'annexe 2 du rapport.*

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.2. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

2.3 Renforcement des **capacités pertinentes** par rapport **au résultat n° 2**, y compris:

* Une description complète du type et de l'objectif de l'activité, par exemple institutionnelle, organisationnelle, etc;
* Une explication de la manière dont le territoire/la région concerné(e) a profité de ce renforcement des capacités, qu'il s'agisse de financement durable, de gestion des ressources humaines, de gestion de projet, de création de partenariats, etc;
* Des faits et des chiffres attestant des activités de renforcement des capacités menées, c'est-à-dire le nombre de personnes ciblées, le nombre de personnes finalement impliquées, etc.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.3. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

2.4 **Engagement des parties prenantes** par rapport **au résultat n° 2**, y compris:

* Une description de la partie prenante;
* La relation que vous avez avec elle;
* La mesure dans laquelle elle a été impliquée dans votre projet;
* Les attentes que vous avez de leur implication dans le projet;
* Les leçons apprises suite à leur implication dans le projet.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.4. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.5 Tout **défi relatif au résultat n° 2**, y compris:

* Une description complète du défi ;
* Dans quelle mesure il a affecté l'avancement du projet, tel que décrit dans votre proposition.
* Comment ils ont été relevés.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.5. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

2.6 **Déviations pertinentes, risques et mesures d'atténuation** mises en place par rapport au **résultat n° 2**, y compris:

* Une description complète de tout écart ou risque;
* Dans quelle mesure il a affecté l'avancement du projet, tel que décrit dans votre proposition;
* Une description complète de toute mesure d'atténuation mise en place.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.6. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

2.7 **Système de gestion environnementale et sociale (SGES).** Décrivez ici, le cas échéant, les risques sociaux et environnementaux liés à ce résultat et précisez les mesures adoptées pour les surmonter. Veuillez prendre votre proposition comme référence.

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.7. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

1.8 Les **points à retenir / leçons apprises** concernant le **résultat n° 2**

*Veuillez insérer dans cette case la réponse au point 2.8. Veuillez utiliser la police Calibri (corps) taille 11 en bleu.*

**Avant de terminer cette section, n'oubliez pas:**

* S'il y a des **retards dans les activités prévues** ou des différences entre le travail prévu dans la description technique initiale (annexe 1.1 de votre convention de subvention) et le travail effectivement réalisé, **veuillez expliquer clairement pourquoi**.

*Veuillez insérer dans cette case votre réponse.*

* Veuillez renseigner le cadre logique correspondant inclus dans l'annexe 1 de ce rapport.
* **Illustrez les activités** du projet avec tout matériel qui soutiendra la narration de votre rapport, c'est-à-dire des photos, des cartes, des vidéos, une base de données, etc. Ce matériel doit être inclus dans l'Annexe 2 de ce rapport, il doit être bien référencé et correctement crédité.
* **Ajoutez des copies des activités de communication**, par exemple des brochures, des dépliants, des expositions, des vidéos, des liens vers des sites web, des articles de presse, etc. en format PDF à l'annexe 3 de ce rapport. Ce matériel doit être inclus dans l'annexe 3 de ce rapport et doit être bien référencé et correctement crédité.
  1. Résultat attendu n° 3 xxxx

Veuillez suivre exactement le même format que pour le résultat No 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat** | **Indicateur(s) selon le cadre logique** | **Cible (s) selon le cadre logique original** | **Cible (s) au cours de la période de référence** | **Moyens de vérification pour cette période de référence** | **Progrès globaux au cours de la période de référence** |
| **Résultat No 3:** | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter | Veuillez svp compléter la progression vers les cibles fixés dans votre cadre logique. | Veuillez svp compléter le MoV pour la période de référence | Veuillez svp choisir entre : comme prévu / légèrement retardé / très retardé. Si le projet n'est pas sur la bonne voie, veuillez en expliquer les raisons. |

Situation au moment de la soumission du présent rapport

1. ANNEXES

Annexe 1: **Cadre logique** avec des informations pertinentes pour cette période de rapport.

Annexe 2: **Photos des activités** et des **résultats (**avec légendes et crédits)

Annexe 3: Copies des **activités de communication** et de visibilité (publications, articles, brochures, etc.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Annexe 1: Cadre logique** |  |  |  |  |  |
| Date : Veuillez insérer la date de soumission du rapport |  |  |  |  |  |
| **Outcome (Specific Objective)**  Behavioural and institutional changes resulting from the project | **Indicateur (s)** | **Niveau de référence** | **Cible (s) selon le cadre logique original** | \*Cibles pertinents pour cette période de rapport | Moyens de vérification pour cette période de référence |
| Si, à ce stade du projet, vous avez progressé vers les effets (Objectifs spécifiques), veuillez l'expliquer ici. |  |  |  |  |  |
| **Outputs**  Tangible results delivered by the project in this reporting period | **Indicateur (s)** | **Niveau de référence** | **Cible (s) selon le cadre logique original** | \*Objectifs pertinents pour cette période de rapport | Moyens de vérification pour cette période de référence |
| **Résultat 1:** |  |  |  |  |  |
| **Résultat 2:** |  |  |  |  |  |
| **Résultat 3:** |  |  |  |  |  |
| **Résultat 4:** |  |  |  |  |  |

* Veuillez remplir les objectifs et les moyens de vérification de cette période de rapport, car cela nous aidera à évaluer les progrès accomplis vers les objectifs fixés dans votre cadre logique initial.