

**Modèle**

**Rapport intermédiaire de projet**

**Format**

**Project Progress Report**

Rapport intermédiaire du projet:

Numéro de contrat.

A la date du : *Année/Mois/Jour*

**Contractant/ demandeur:**

|  |
| --- |
| Nom: |
| Adresse: |
| Tel, Mail: |
| Personne à contacter pour cette action: |

**Titre du projet:**

|  |
| --- |
|  |

**Partenaire local du projet:**

|  |
| --- |
| Nom: |
| Adresse: |
| Tel, Mail: |

**Période couverte par le rapport:**

|  |  |
| --- | --- |
| Période de rapport: | Rapport soumis (date): |
| Date d’échéance: |  |
| Durée prévue du projet: | Jusqu’ à: |
| Réallocations de fonds: | Période prolongée jusqu’ à: |

**Résume du rapport intermédiaire**

Une description narrative de l’évolution du projet, en rapport avec l’atteinte des objectifs qui étaient fixés, les résultats prévus et indicateurs de leur évaluation, le suivi et les décisions de gestion pertinentes, en conformité avec les paragraphes 2.2 (Objectif global et Impacts) 2.11 (Suivi et Evaluation) du document de projet.

**Contexte**

Une mise a jour de l’environnement du projet, en particulier les évolutions en comparaison au paragraphe 2.1 du document de projet (Contexte): description des changements dans l’environnement du projet par rapport aux hypothèses qui avaient été formulées (voir la matrice du cadre logique en annexe au document de projet), des impacts possibles sur la conception, la planification et la mise en œuvre du projet en considérant l’atteinte des objectifs qui avaient été fixés.

**Groupe cible, bénéficiaires et partenaire local du projet**

Mise à jour des informations concernant les populations cibles, les bénéficiaires (paragraphe 2.7 du document de projet) et les partenaires du projet au niveau local ou encore sur les structures/organisations impliquées dans la mise en œuvre du projet: Description des changements et de leurs impacts sur la conception, la planification et la mise en œuvre du projet, en particulier pour ce qui est de l’atteinte des objectifs qui avaient été fixés.

**Logique d’intervention**

Une description narrative de l’évolution dans les resultats attendus et de leurs impacts et effets visibles. Jusqu’a quel niveau le projet a atteint les resultats qui étaient prévus et jusqu’a quel niveau ces resultats ont contribué a la finalité du projet ?

**Resultats du projet/ Statut du projet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logique d’intervention | Indicateurs prévus (**Cible**) | Etat actuel des indicateurs à la date du: (**réalisations**) | % de réalisation | Sources de vérification | Déviations/ commentaires/ observations |
| Objectif global |  |  |  |  |  |
| (Modifications des) hypothèses |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Finalité du projet |  |  |  |  |  |
| (Modifications des) hypothèses |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Résultat attendu 1 |  |  |  |  |  |
| Principale activité prévue | | Statut actuel à la date du : | | Déviations/ commentaires | |
|  | |  | |  | |
| Résultat attendu 2 |  |  |  |  |  |
| Principale activité prévue | | Statut actuel à la date du : | | Déviations/ commentaires | |
|  | |  | |  | |
| Résultat attendu 3 |  |  |  |  |  |
| Principale activité prévue | | Statut actuel a la date du : | | Déviations/ commentaires | |
|  | |  | |  | |
| (Modifications des) hypothèses sur les résultats attendus, si ces modifications existent |  |  |  |  |  |

**Gestion et suivi du projet (difficultés rencontrées, décisions de gestion)**

Description narrative des difficultés rencontrées durant la mise en œuvre du projet et les décisions de gestion qui ont été prises pour solutionner ces difficultés. Ces difficultés peuvent être des changements dans l’environnement du projet, sur les populations cibles, le partenaire local ou sur les autres structures/organisations au niveau local impliques dans la mise en œuvre du projet, ainsi que d’autres problèmes qui ont pu affecter le planning du projet. Les leçons apprises de la résolution de ces difficultés et la manière dont elles pourraient être prises en considération dans les étapes à venir de la mise en œuvre.

Etat de la mise en œuvre des recommandations faites par CEREEC et/ou SES PFN lors des visites de site.

Documents/ publications/ actions de visibilité: Quelles activités ont été entreprises pour publier les résultats du projet ainsi que les leçons qui ont été apprises avec la mise en œuvre.

**Evaluation**

Dans le cas ou une activité d’évaluation aurait été menée durant la période que couvre le rapport, merci de fournir un résumé des résultats et recommandations qui ont été formulées. Dans le cas ou aucune activité d’évaluation n’a eu lieu sur la période que couvre le rapport, merci de donner des informations su la date a laquelle cette évaluation est prévue, si elle l’est.

Comment les résultats et recommandations de l’évaluation seront pris en compte dans les étapes a venir de la mise en œuvre.

**Durabilité et potentiel de transposition ou reproduction du projet**

En conformité avec le paragraphe 2.7 du document de projet

**Perspectives**

Modifications et ajustements nécessaires pour les activités de la période qui sera couverte par le prochain rapport.

Programme et budget détaillé du projet pour l’année à venir, si prévu dans le contrat.

**Annexes au rapport intermédiaire**

L’original des annexes est à scanner et attacher au rapport pour envoi en version électronique. L’original de ces annexes est à conserver pour consultation par le CEREEC et/ou ses PFN

1. Les originaux des factures relatives aux dépenses faites sur la période couverte par le rapport, dument signées par les parties à la transaction avec les montants libellés en euros. Dans le cas ou ces montants seront dans une devise différente de l’euro, l’équivalent en en euro devra être écrit dans un document qui est attaché a la facture en question et qui contient entre autre informations le taux de change utilisé et la source de ce taux.
2. Les justificatifs, en cas d’achat ou de contrat de services d’un montant supérieur à 3,000 Euros, que trois offres ont été obtenues et que la meilleure des trois offres a été sélectionnée. Pour des achats ou des contrats d’un montant supérieur à 20,000 Euros, fournir la preuve qu’un appel d’offres public a été entrepris et donner des justificatifs sur la décision du choix d’une offre ainsi que la preuve qu’un membre du personnel du CEREEC a été implique dans la prise de cette décision.
3. La feuille de présence des participants aux ateliers organisés sur la période que couvre le rapport, dument signé. La signature des participants à l’atelier doit être apposée dans la colonne qui suit celle qui enregistre le montant reçu au titre de la participation.
4. Des photos qui témoignent de la mise en œuvre des activités d’installation et de la visibilité du CEREEC lors d’événements ou à l’ occasion de publications.
5. Feuille de temps des intervenants dans la mise en œuvre du projet, pour justifier les dépenses de personnel.
6. Tout autre justificatif de dépenses engagées qui soient de pertinence légale et en conformité avec les dispositions du contrat, notamment en ses paragraphes 4 et 5.

**Demande du prochain paiement**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résumé du budget du projet (pour comptabilité) en conformité avec le contrat | Montant approuvé | Montant soumis à vérification à la date d’exigibilité | Le montant restant |
|  |  |  |  |

Demande de décaissement pour la prochaine période d’activités: