 ****

**BEST 2.0**

**Rapport Technique Final**

***\* Tout le texte d’accompagnement en rouge doit être supprimé avant de soumettre le rapport \****

*Ce rapport constitue un seul document en lui-même décrivant tout le travail accompli pendant la durée de mise en œuvre du projet. Il est important de veiller à sa complétude et exactitude des informations.*

**Détails du Projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du projet:** | |  |
| **Numéro de référence du projet:** | |  |
| **Région BEST 2.0 concernée:** | |  |
| **PTOM(s) concernés:** | |  |
| **Nom du bénéficiaire coordinateur:** | |  |
| **Date de début du projet:** | |  |
| **Date de fin du projet:** | |  |
| **Montant de la subvention BEST 2.0 attribuée (€):** | |  |
| **Montant total du budget du projet (€):** | |  |
| **Noms des co-bénéficaires:** | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **Noms des entités affiliées:** | **1.** |  |
| **2.** |  |

Informations relatives au rapport

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de soumission du rapport:** |  |
| **Nom de la personne contact du projet:** |  |
| **Adresse e-mail de la personne contact du projet:** |  |

Table des Matières

[1. Panorama du projet 1](#_Toc478635408)

[2. Réalisations par rapport aux résultats et objectif du projet 1](#_Toc478635409)

[3. Travail accompli par activités du projet 2](#_Toc478635410)

[4. Implication des parties prenantes 3](#_Toc478635411)

[5. Renforcement des capacités 3](#_Toc478635412)

[6. Communication du projet et visibilité 4](#_Toc478635413)

[7. Durabilité et réplicabilité 4](#_Toc478635414)

[8. Leçons apprises/ retours sur expérience 5](#_Toc478635415)

[9. Evaluation des lignes de sauvegarde 5](#_Toc478635416)

[10. Lieu d’archivage des dossiers, documents comptables et pièces justificatives 6](#_Toc478635417)

[11. Informations/commentaires complémentaires 6](#_Toc478635418)

[12. Réalisations par rapport au cadre logique du projet 7](#_Toc478635419)

[13. Annexes 10](#_Toc478635420)

*La table ci-dessus doit être actualisée avant de soumettre le rapport afin de bien refléter le contenu final du rapport et sa pagination. Cliquez sur actualiser la table/ update the table, puis actualiser la numérotation finale des pages.*

**Liste des Acronymes et Abréviations**

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

***Lignes directrices:***

* *Il n’y a pas de nombre limité de mots pour les sections suivantes. Le rapport doit contenir de manière synthétique toutes les informations utiles afin de bien présenter les réalisations accomplies. Il est important de veiller à sa complétude et exactitude des informations.*
* *Si vous avez déjà évoqué un point dans une section, veuillez s’il vous plait ne pas le dupliquer dans une autre section mais plutôt y faire référence.*
* *Lorsque vous décrivez les réalisations accomplies, veuillez-vous assurer que vous apportez tous les éléments tangibles et vérifiables nécessaires et de faire référence autant que possible aux indicateurs du cadre logique de votre projet.*

# Panorama du projet

*Veuillez fournir un bref panorama du projet en rappelant:*

* *Le lieu de réalisation des activités du projet (avec une carte si possible).*
* *Les espèces, habitats, écosystèmes, services écosystémiques concernés, etc.*
* *La problématique à laquelle le projet s’est attaché.*
* *L’approche du projet pour répondre à cette problématique.*
* *Ce que le projet vise à réaliser.*

|  |
| --- |
|  |

# Réalisations par rapport aux résultats et objectif du projet

*Veuillez expliquer si le projet a atteint l’objectif et les résultats escomptés (comme présentés dans le cadre logique soumis dans votre proposition).*

*Si non, expliquez pourquoi de manière circonstanciée.*

*Dans cette section, vous devez:*

* *Souligner tout impact concret que le projet a réalisé en termes de conservation de la biodiversité/ utilisation durable des ressources naturelles/ adaptation et atténuation au changement climatique/ services écosystémiques.*
* *Mettre en exergue toute réalisation d’un point de vue du développement local (i.e. bénéfices économiques et sociaux).*
* *Evaluer également si le projet a induit des résultats positifs ou négatifs non escomptés.*

|  |
| --- |
|  |

# Travail accompli par activités du projet

*Décrivez s’il vous plaît le travail réalisé pour chacune des activités prévues dans votre projet en indiquant:*

* *Toute activité qui n’aurait pas pu être réalisée.*
* *Tous les résultats des actions.*
* *Tout changement dans l’approche du projet par rapport à ce qui était prévu initialement[[1]](#footnote-1).*
* *Tout problème rencontré (i.e retard, annulation d’activités,… ) et comment vous avez tenté de le juguler (si cela a été le cas).*

|  |
| --- |
|  |

# Implication des parties prenantes

*Décrivez s’il vous plaît le support ou l’implication de toutes les parties prenantes clés à votre projet :*

* *Dans quelle mesure ces parties prenantes ont-elles été impliquées dans votre projet ?*
* *Soulignez toute réalisation notable, leçons apprises, retour d’expérience au regard de cette implication/ participation des différentes parties prenantes.*

|  |
| --- |
|  |

# Renforcement des capacités

*Veuillez s’il vous plaît fournir des informations sur les activités et actions de renforcement des capacités déployées dans le cadre de votre projet avec:*

* *Des détails les modalités de votre projet pour contribuer au renforcement des capacités au sein du/des territoires concerné(s), le type et l’objet (institutionnel/organisationnel) des actions de formation et d’appui (en financement durable, gestion des ressources humaines, gestion de projet, partenariat, etc….).*
* *Des éléments tangibles (faits/chiffres) attestant du renforcement des capacités grâce au projet au profit d’organisations ou d’individus au sein du/des territoires concerné(s) voire région concernée.*

|  |
| --- |
|  |

# Communication du projet et visibilité

*Présentez la visibilité du projet au sien du/des territoires concernés, voire de la région concernée, ainsi que toutes les activités de communication et valorisation du projet effectuées (évènements, ateliers, média, etc….) afin de faire connaître le projet et partager ses objectifs et résultats en détaillant:*

* *Les groupes ciblés par les différentes actions de communication.*
* *Les documents support élaborés (brochure, flyer, exposition, vidéo, site internet, articles presse, etc…..), avec détails chiffrés en termes de distribution. (Veuillez ajouter les supports en PDF dans les annexes de ce rapport).*

# Durabilité et réplicabilité

* *Expliquez comment les résultats et réalisations du projet vont être poursuivis au-delà de la vie du projet et de la subvention BEST 2.0.*
* *Indiquez toute activité qui sera poursuivie* *au-delà du projet et de la subvention BEST 2.0.*
* *Décrivez les bénéfices et effets du projet à long-terme et fournissez une estimation du potentiel de réplicabilité et de transfert de connaissances et d’expériences issues du projet.*

|  |
| --- |
|  |

# Leçons apprises/ retours sur expérience

*Cette section concerne les leçons apprises et retours d’expérience de tout niveau y compris administratif, technique, financier, et de gestion par exemple :*

*Qu’est qui a bien marché et pas du tout au cours de votre projet?*

* *Si vous aviez à refaire votre projet, que feriez-vous différemment?*
* *Quelles seraient vos conseils et recommandations d’autres acteurs souhaiteraient faire un projet similaire?*
* *Comment allez-vous capitaliser ces leçons apprises dans vos futures activités?*

|  |
| --- |
|  |

# Evaluation des lignes de sauvegarde

*Veuillez s’il vous plaît indiquer tout problème survenu en termes de sauvegarde environnementale et sociale et comment vous y avez fait face.*

|  |
| --- |
|  |

# Lieu d’archivage des dossiers, documents comptables et pièces justificatives

*Veuillez fournir un tableau indiquant le lieu d’archivage des dossiers, documents comptables et pièces justificatives pour chaque bénéficiaire et entité affiliée habilité(e) à encourir des coûts.*

# Informations/commentaires complémentaires

*Ajouter toute information/commentaire complémentaire utile au rapportage de votre projet qui n’aurait pas déjà été mentionné dans ce rapport.*

|  |
| --- |
|  |

# Réalisations par rapport au cadre logique du projet

*Rapport synoptique des réalisations du projet par rapport au cadre logique du projet (reprenez votre cadre logique et effectuez le rapportage nécessaire)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résumé du projet** | **Indicateur(s)** | **Réalisations et rapportage au regard des indicateurs** |
| **Objectif général**  (Insérez l’objectif général auquel votre projet veut contribuer) | | (Présentez la contribution du projet à la réalisation de l’objectif général) |
| **But**(Reprenez le but de votre cadre logique) | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Expliquez dans quelle mesure le but de votre projet a-t-il été réalisé? Des données pour mesurer vos indicateurs doivent être fournies) |
| **Resultat 1.** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique) | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Expliquez dans quelle mesure ce résultat de votre projet a-t-il été réalisé? Des données pour mesurer vos indicateurs doivent être fournies) |
| Activité 1.1 | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) |
| Activité 1.2 | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) |
| **Resultat 2. .** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique) | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Expliquez dans quelle mesure ce résultat de votre projet a-t-il été réalisé? Des données pour mesurer vos indicateurs doivent être fournies) |
| Activité 2.1. | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) |
| Activité 2.2. | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) |
| **Resultat 3.** **.** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique)  Etc. | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique)  Etc. | (Expliquez dans quelle mesure ce résultat de votre projet a-t-il été réalisé? Des données pour mesurer vos indicateurs doivent être fournies) |
| Activité 3.1. | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) |
| Activité 3.2.  Etc. | **Livrables/produits**  Etc. | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet)  Etc. |

**Liste de vérification avant soumission**

*(Veuillez s’il vous plaît vous assurer que vous avez joint à ce rapport toutes les pièces ci-dessous mentionnées avant de soumettre le rapport)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Check** |
| Formulaire de paiement standard |  |
| Rapport financier (signés) couvrant les dépenses jusqu’à la fin de la période de rapportage de votre projet |  |
| Tous documents en annexes |  |

# Annexes

*Veuillez s’il vous plaît inclure autant d’annexes que nécessaire dans ce rapport afin d’étayer les réalisations accomplies et activités de communication.*

1. **ATTENTION :** Tout changement substantiel doit avoir été notifié au secrétariat BEST 2.0 et votre contact régional BEST 2.0 par une requête d’avenant à votre contrat de subvention. Le secrétariat BEST 2.0 se réserve le droit d’accepter ou non cette demande. [↑](#footnote-ref-1)