 ****

**BEST 2.0**

**Rapport Technique Intermédiaire**

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

*Ce rapport devrait décrire tous les travaux réalisés au cours de la période considérée. 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:** |  |
| **Période couverte par le présent rapport :** | < Insérer la date > à < insérer la date > |
| **Nom de la personne contact du projet:** |  |
| **Adresse e-mail de la personne contact du projet:** |  |

Table des Matières

[1. Panorama du projet 1](#_Toc459278948)

[2. Evaluation de la pertinence continue et faisabilité du projet 1](#_Toc459278949)

[3. Faits marquants de votre période de rapportage 2](#_Toc459278950)

[4. Progrès vers la réalisation des résultats du projet et but 2](#_Toc459278951)

[5. Progrès dans le déploiement des activités 3](#_Toc459278952)

[6. Implication des parties prenantes 3](#_Toc459278953)

[7. Renforcement des capacités 4](#_Toc459278954)

[8. Communication du projet et visibilité 4](#_Toc459278955)

[9. Durabilité et réplicabilité 5](#_Toc459278956)

[10. Leçons apprises/ retours sur expérience 5](#_Toc459278957)

[11. Evaluation des lignes de sauvegarde 6](#_Toc459278958)

[12. Informations/commentaires complémentaires 6](#_Toc459278959)

[13. Réalisations par rapport au cadre logique du projet 7](#_Toc459278960)

[14. Annexes 10](#_Toc459278961)

*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.*

|  |
| --- |
|  |

# Evaluation de la pertinence continue et faisabilité du projet

* *Veuillez s’il vous plaît analyser sir les objectifs du projet sont toujours pertinents et réalisables.*
* *Précisez et décrivez tout changement du contexte du projet pouvant affecter votre capacité à réaliser les objectifs du projet et mettre en œuvre les activités de votre projet conformément au plan de travail de votre projet.*

|  |
| --- |
|  |

# Faits marquants de votre période de rapportage

*Veuillez s’il vous plaît décrire tout fait notable, réalisation remarquable survenus pendant la période de rapportage de votre projet. Ceci peut être indiqué sous forme de tirets.*

|  |
| --- |
|  |

# Progrès vers la réalisation des résultats du projet et but

*Veuillez s’il vous plaît décrire les progrès effectués vers la réalisation des résultats attendus du projet et son but (conformément au cadre logique soumis dans le cadre de votre proposition).*

* *Seront-ils vraisemblablement réalisés à la fin du projet?*
* *Sinon, quelle action avez-vous et/ou allez-vous prendre pour que la situation s’améliore?*

|  |
| --- |
|  |

# Progrès dans le déploiement des activités

*Veuillez s’il vous plaît décrire le travail réalisé pendant la période de rapportage pour chacune des activités indiquées dans votre proposition en indiquant et expliquant :*

* *Tout changement dans l’approche du projet par rapport à ce qui était prévu initialement [[1]](#footnote-1).*
* *Tout livrable/produit comme résultat du travail effectué.*
* *Tout problème rencontré (i.e retard, annulation d’activités,… ) et comment il a été/est traité.*

|  |
| --- |
|  |

# 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

*Comment envisagez-vous d’assurer une suite durable de votre projet (sociale, économique, écologique, technique etc.); votre stratégie de sortie ou fin est-elle toujours valide? Sinon envisagez-vous des changements à ce que vous aviez prévu initialement ?*

|  |
| --- |
|  |

1. **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 la période considérée?*
* *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.*

|  |
| --- |
|  |

1. **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** | **Actions requises/prévues pour la prochaine période de rapportage** |
| **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) | (Progrès vers la réalisation du but du projet) |  |
| **Resultat 1.** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique) | | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Rapportez les progrès au regard de ce résultat et indicateurs de votre cadre logique avec des données mesurables si disponibles.) | |
| Activité 1.1 | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |
| Activité 1.2 | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |
| **Resultat 2. .** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique) | | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Rapportez les progrès au regard de ce résultat et indicateurs de votre cadre logique avec des données mesurables si disponibles.) | |
| Activité 2.1. | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |
| Activité 2.2. | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |
| **Resultat 3.** **.** (Reprenez les résultats et activités de votre cadre logique) | | (Reprenez les indicateurs de votre cadre logique) | (Rapportez les progrès au regard de ce résultat et indicateurs de votre cadre logique avec des données mesurables si disponibles.) | |
| Activité 3.1. | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |
| Activité 3.2. | | **Livrables/produits** | (Présentez les livrables/produits de cette activité de votre projet) | (Que sera-t-il fait pendant la prochaine période de rapportage?) |

**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)