**Le rapport d’exécution final**

**(projets "terrain" et "intérêt général")**

**Mode d’emploi**

*(Page à supprimer au moment de la rédaction)*

Le rapport d’exécution est transmis :

* En fin de tranche 1 : le **rapport d’exécution est intermédiaire,** il accompagne la lettre de demande de levée des conditions suspensives au versement suivant.
* En fin de tranche 2 : le rapport d’exécution est final, il est transmis à l’AFD au plus tard trois mois après la date de clôture effective du projet. Le rapport final porte à la fois sur le projet dans sa globalité et sur la deuxième tranche du projet.

Le rapport d’exécution est composé d’un :

* **Compte-rendu technique (Word), et**
* **Compte-rendu financier (Excel)**

Le rapport d’exécution ne doit pas dépasser :

* 20 pages maximum hors tableaux financiers + 20 pages maximum d’annexes pour les projets "terrain" mono-pays et les projets "intérêt général".
* 30 pages maximum hors tableaux financiers et fiches pays + 30 pages maximum d’annexes pour les projets "terrain" multi-pays et les projets "intérêt général".

Le rapport d’exécution soumis à SPC/DPO doit respecter le présent format et le nombre de pages demandé, dans le cas contraire, il sera renvoyé et le décaissement reporté.

Le rapport d’exécution doit être transmis à SPC/DPO au/à la chargé(e) de projet et chargé(e) de gestion **en version papier (deux exemplaires) et en version électronique** (par mail si l’envoi est inférieur à 5 MO ou via une plateforme de partage si les documents sont trop nombreux et volumineux).

Lors de la transmission électronique, les documents financiers doivent être transmis en version Excel et non PDF.

**Liste des documents à intégrer dans le rapport d’exécution**

*(Toutes les trames des documents du point 2 mentionnés ci-dessous sont disponibles sur le site internet de l’AFD)*

1. **La lettre adressée à l’AFD annonçant le rapport final, signée par une personne habilitée**
2. **Le rapport d’exécution qui est composé des éléments suivants :**

* Page d’en-tête avec l’ensemble des éléments (nom de l’OSC, titre du projet, numéro de convention, période couverte par le rapport, date de rédaction, nom de la personne référente)
* Compte-rendu technique (incluant le tableau synthétique des réalisations et indicateurs)
* Compte-rendu financier (dépenses, ressources, valorisations, répartition par pays) signé par une personne habilitée
* Annexes éventuelles (évaluation, capitalisation, rapports de mission, etc.)

**Logo de l’OSC**

|  |  |
| --- | --- |
| **AFD_embleme_horizontale_designation_RVB** | **RAPPORT D’EXECUTION FINAL**  **Nom de l’OSC : ……………………………….**  **Titre du projet : ………………………**  **Convention n° : …………………….**  **Période couverte par le présent rapport: JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA**    **Date de rédaction du présent rapport: JJ/MM/AAAA**  **Nom de la personne référente à contacter si nécessaire (NOM, fonction, tél, mail): ……………………………………………………………………………** |
|  |  |

**SIGLES ET ABBREVIATIONS**

*Listez par ordre alphabétique tous les acronymes employés dans le rapport.*

**RAPPORT D’EXECUTION FINAL : PLAN TYPE**

*Utilisez la 3e personne du singulier ; interligne simple ; espaces entre les paragraphes.*

*Respectez la mise en page proposée et la police de rédaction des parties (Times New Roman 11).*

*Toutes les remarques et commentaires indiqués ci-dessous en italique doivent être supprimés au moment de la rédaction du rapport.*

*L’information fournie ci-dessous doit être cohérente avec l’information financière qui apparaît dans le rapport financier.*

**SOMMAIRE**

*Reprise du plan type du rapport d’exécution avec pagination en face.*

**I. COMPTE RENDU TECHNIQUE**

1. **Présentation générale du projet (1 page maximum)**

***Les informations dans cette partie doivent être reprises de la note de transparence du projet incluse dans la NIONG et validée lors de la signature de la convention de financement.***

* Localisation
* Calendrier (date de démarrage et date de clôture¹) [[1]](#footnote-1)
* Contexte initial et enjeux
* Principaux partenaires prévus et rôle dans le projet
* Principaux bénéficiaires directs et indirects

1. **Etat d’avancement du projet (2 à 4 pages maximum)**

***Ce paragraphe doit permettre de donner un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre du projet sur sa durée totale (tranche 1 et 2).***

1. Evolutions significatives du contexte global du projet

*Quelles ont été les évolutions significatives du contexte (politique, économique, social) au cours du projet ? Ces évolutions ont-elles impacté le projet ? Si oui, comment ?*

*Dans le cas d’un projet à plusieurs phases, veuillez expliquer l’évolution du contexte par rapport à la fin de la précédente phase.*

*Quels évènements externes ou internes au projet se sont produits au cours du projet ? Ont-ils influé favorablement ou défavorablement sur le projet ?*

2. Evaluation de l’atteinte des objectifs

*Le projet a-t-il atteint les objectifs spécifiques et finaux qu’il s’était fixés (en termes de calendrier, de réalisations, de zones géographiques couvertes, de travail avec les partenaires, de groupes cibles) ?*

*Si oui, quels en ont été les facteurs déterminants ?*

*Quelles sont les activités ou dynamiques qui ont apporté une valeur ajoutée particulière au projet ? Quelles sont les « bonnes pratiques » qui ont émergé de la mise en œuvre du projet ?*

*Si non, quels ont été les principaux problèmes rencontrés (retards, annulations, reports d’activités) et les actions entreprises pour les résoudre ?*

1. **Les réalisations du projet - (3 à 15 pages maximum)**

***Ce paragraphe a pour support le tableau synthétique des réalisations et des indicateurs présenté ci-après.***

***Cette partie******doit permettre d’apporter des réponses aux questions que peut poser la lecture du tableau. Il ne s’agit donc pas de reprendre dans le détail les activités qui sont par ailleurs déjà renseignées dans le tableau.***

1. Analyse et commentaires se référant au tableau

*Pour chaque objectif spécifique, veuillez analyser :*

* *le degré de réalisation des résultats (et, le cas échéant, les écarts constatés entre les résultats prévus et les résultats obtenus),*
* *le déroulé et la réalisation des activités,*
* *donnez une estimation chiffrée des groupes cibles réellement touchés en précisant leur nature.*

*Présentez une analyse critique globale du projet tout en insistant sur ce qui s’est passé lors de la tranche 2.* Le cas échéant, identifiez :

* *les activités qui ont été pleinement réalisées et en expliquer les facteurs de réussite.*
* *les actions qui ont connu les plus grands écarts dans leur réalisation et en expliquer les causes et les solutions retenues.*

*Il s’agit de commenter les variations constatées par rapport au cadre logique initial en expliquant les mesures prises au cours de l’exécution du projet (modification du déroulé des activités, modifications organisationnelles ou budgétaires du projet, etc.)*

2. Moyens et partenariats

*Evaluez la qualité de l’implication du/des principal(aux) partenaire(s) et la qualité de la relation partenariale tout au long du projet. Vos relations avec le(s) partenaire(s) ont-elles évolué pendant le projet? Quels sont les aspects sur lesquels vous et votre/vos partenaire(s) ont renforcé leur expertise ?*

*Le cas échéant, expliquez quel(s) a/ont été le(s) nouveau(x) partenaire(s) identifié(s) pendant le projet et quel(s) a/ont été leur(s) rôle(s) dans le projet.*

*En quoi le projet a-t-il renforcé les compétences du/des partenaire(s) local(aux), comment cet impact est-il mesurable ? Ce renforcement de compétences est-il conforme au diagnostic institutionnel réalisé et aux objectifs initiaux du projet ?*

*Pour les projets "terrain", quelles sont vos relations et celles de votre/vos partenaire(s) avec les autorités publiques du/des pays concerné(s) ? Comment ces relations ont-elles évolué et affecté éventuellement le projet?*

*Le cas échéant, mentionnez ici l’acquisition de nouveaux matériels, les recrutements, les apports financiers nouveaux, etc.*

3. Pilotage et gouvernance

*Expliquez les actions de supervision du projet, les missions d’assistance technique, les réunions de comités de pilotage mises en place pendant toute la durée du projet et quels points importants elles ont révélé sur le projet.*

4. Prise en compte des thématiques transversales et des objectifs du développement durable (ODD)

*Le cas échéant, expliquez quelles actions spécifiques ont été mises en place pour prendre en compte des thématiques transversales (genre, environnement, climat, jeunesse, économie sociale et solidaire, etc.), et quels indicateurs de suivi et d’impact dédiés à ces sujets ont été mis en place.*

*Le cas échéant, expliquez comment les activités du projet s’inscrivent dans la réalisation d’un ou plusieurs ODD ?*

5. Capitalisation et communication

*Détaillez les actions de capitalisation et de communication réalisées avant la clôture du projet (séminaires, ateliers, publics ciblés, résultats obtenus).*

*Présentez les productions réalisées et détaillez leur mode de diffusion.*

6. Modalités d’évaluation

*Si une évaluation interne ou externe, intermédiaire ou finale a été réalisée, veuillez présenter les principales conclusions. Les synthèses de ces exercices peuvent être annexées au rapport.*

7. Réalisation des engagements particuliers

*Il s’agit d’expliquer le niveau de réalisation des engagements particuliers si spécifiés dans la convention de financement.*

8. Autres (facultatif)

*Ce paragraphe peut permettre de décrire un aspect spécifique du projet qui n’a pas pu être abordé dans les précédents paragraphes. Il peut s’agir d’éléments liés au projet mais également à votre organisation interne ou toute autre information susceptible d’intéresser l’AFD.*

**TABLEAU DES REALISATIONS ET INDICATEURS PENDANT LA TRANCHE 1 et 2**

***Ce tableau permet à l’AFD de connaitre le détail des actions engagées pendant le projet et de constater les écarts entre le prévu et le réalisé, le cas échéant.***

***Les colonnes blanches sont à reprendre du cadre logique de la NIONG, les colonnes jaunes sont à reprendre du programme d’activités des tranches concernées, les colonnes rouges sont à compléter dans le cadre de l’exécution du projet. Format Word/paysage/ A3 ou A4.***

| **Objectifs spécifiques**  **(1 à 3 maximum)**  ***(reprendre le cadre logique initial de la NIONG)*** | **Résultats attendus**  **pour chaque objectif spécifique**  **(2-3 résultats maximum par objectif spécifique)**  ***(reprendre le cadre logique initial de la NIONG)*** | **Principales activités (et indicateurs de suivi) prévues pendant les tranches 1 et 2**  **(5 activités maximum par résultat)**    ***(reprendre les programmes d’activités prévisionnels des tranches 1 et 2)*** | **Principales activités (et indicateurs de suivi) réalisées pendant les tranches 1 et 2**  **(5 activités maximum par résultat)** | **Indicateurs de résultats chiffrés**  **prévus pendant les tranches 1 et 2**  ***(reprendre le programme d’activités prévisionnel des tranches 1 et 2)*** | **Indicateurs de résultats chiffrés réalisés pendant les tranches 1 et 2** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF 1** | Résultat 1 : | R1A1 :  R1A2 :  R1A3 : …. | R1A1 :  R1A2 :  R1A3 : …. |  |  |
|  | Résultat 2 : |  |  |  |  |
|  | Résultat 3 : |  |  |  |  |
| **OBJECTIF 2** | Résultat 1 : |  |  |  |  |
|  | Résultat 2 : |  |  |  |  |
|  | Résultat 3 : |  |  |  |  |
| **OBJECTIF 3** | Résultat 1 : |  |  |  |  |
|  | Résultat 2 : |  |  |  |  |
|  | Résultat 3 : |  |  |  |  |

1. **Conclusions du projet (3 pages maximum)**

*Dans ce paragraphe, il s’agit de tirer les leçons du projet, de faire une analyse plus qualitative et de donner une appréciation globale de ses impacts.*

*Expliquez si la logique et les modalités d’intervention qui ont été choisies* pour le projet *se sont révélées adaptées à la problématique traitée. Le cas échéant, expliquez les modifications (réorientations, reports, nouveautés) qui ont été apportées au cours du projet* (calendrier, zones géographiques, principaux partenaires, groupes cibles, activités prévues, etc.)*. Ces modifications auront-elles un impact sur les moyens mobilisés et le budget du projet ?*

*Quels ont été les impacts et/ou effets prévus et non prévus du projet ?*

1. **Perspectives après projet**

*Veuillez décrire la stratégie de sortie adoptée, l’accompagnement du partenaire pour la suite, la destination des matériels et équipements, les mesures prises pour garantir la pérennité des acquis et/ou leur réplication, etc.*

*Le projet prévoit-il une nouvelle phase ?*

*Le cas échéant, explicitez les actions de capitalisation et les démarches de pérennisation engagées pendant les tranches réalisées. Si nécessaire, précisez les éventuelles modifications des activités ou changement de stratégie en termes de pérennisation. Précisez quelles sont les perspectives de continuité des dynamiques impulsées après la fin du présent projet.*

1. **Annexes (20 ou 30 pages)**

*Il s’agit de joindre des annexes utiles à la compréhension du projet :*

* *Carte(s), photos,*
* *Fiche de synthèse des études et évaluations si réalisées,*
* *Publications, etc.*

*NB : toute publication, brochure, plaquette, guide, livret, étude peut accompagner le compte rendu (en dehors du document broché).*

**II. COMPTE RENDU FINANCIER**

*La trame Excel du canevas financier est disponible sur le site internet de l’AFD ainsi que la notice d’utilisation pour le renseigner.*

*Le compte-rendu financier accompagne obligatoirement le compte rendu technique. Sa présentation doit être extrêmement précise, soignée et cohérente.*

1. **Introduction (2/3 pages maximum)**

*Le cas échéant, rappelez les avis de non objection (ANO) de l’AFD qu’elle a obtenus dans le cas de variations inférieures ou supérieures à 20% du total global de chacune des 8 ou 9 rubriques budgétaires.*

*Expliquez tout écart inférieur ou supérieur à 10% dans les rubriques de dépenses réalisées par rapport au budget prévisionnel initial de la tranche (ou budget révisé, le cas échéant).*

*Le cas échéant, rappelez les nouveaux financements obtenus pour le projet (bailleur, montant, éventuellement période concernée par son cofinancement) pendant le projet.*

1. **Canevas financier**

*Dans la version papier du rapport, le canevas financier est imprimé à partir du document Excel en format A3 et annexé au rapport. La colonne « mode de calcul» doit apparaître dans le canevas financier (à l’impression du tableau la colonne «mode de calcul» s’imprimera automatiquement au verso).*

*Dans la version électronique du rapport, le canevas financier est transmis dans sa version Excel en pièce jointe.*

*Le canevas financier doit toujours reprendre l’ensemble des éléments transmis et validés par l’AFD dans la précédente version (données de la convention de financement initiale, du/des avenant(s) éventuel(s) et des ANO confirmés par l’AFD).*

*Renseignez les onglets suivants :*

* *L’onglet « dépenses »*
* *L’onglet « ressources »*
* *L’onglet « valorisations »*
* *L’onglet « répartition par pays »*

*Définitions :*

* *Budget initial = budget tel que joint en annexe de la convention de financement*
* *Budget réalisé = effectivement dépensé à la fin d'exécution d’une tranche concernée*
* *Budget révisé = par avenant/ANO ou dans le cadre des comptes rendus intermédiaires précédents validés par l’Agence.*
* *Budget total révisé = réalisé tranche 1 + budget révisé tranche 2*

1. Se référer aux dates inscrites dans la convention de financement. [↑](#footnote-ref-1)