**ANNEXE VIII**

**RAPPORT NARRATIF FINAL**

1. Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du Bénéficiaire.
2. L’information fournie ci-dessous doit correspondre à l’information financière qui apparaît dans le rapport financier.
3. Veuillez compléter le rapport en utilisant un ordinateur **(*vous pouvez trouver ce formulaire à l’adresse suivante <Préciser>).***
4. Veuillez agrandir les paragraphes si nécessaire.
5. ***Veuillez vous référer aux conditions particulières de votre contrat de subvention et envoyer une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.***
6. La BOAD rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.
7. Sauf mention contraire, la réponse à chaque question doit couvrir la période de référence telle que précisée au point 1.6.
8. Veuillez ne pas oublier de joindre à ce rapport la preuve de transfert de propriété mentionnée aux conditions générales.

***Table des matières***

***Liste des acronymes utilisés dans le rapport***

1. **Description**
	1. Nom du Bénéficiaire du contrat de subvention:
	2. Nom et fonction de la personne de contact:
	3. Nom du bénéficiaire et des partenairtes de l’action:
	4. Intitulé de l’action:
	5. Numéro du contrat:
	6. Date de début et date de fin de l'action:
	7. Pays ou région(s) cible(s):
	8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles[[1]](#footnote-1) (si différents) (y compris le nombre de femmes et d’hommes):
	9. Pays dans lequel/lesquels les activités sont réalisées (si différent du point 1.7):
2. **Évaluation de la mise en œuvre des activités de l’action**
	1. **Résumé de l'action**

Veuillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'action au cours de la durée entière du projet.

En vous référant à la matrice-cadre logique finale à jour[[2]](#footnote-2) (voir le point 2.3 ci‑dessous), décrivez le degré de réalisation du ou des résultats visés pour les bénéficiaires finaux et/ou le groupe cible (si différents) et pour la situation dans le pays ou la région cible visé(e) par l’action.

Veuillez expliquer si la logique d’intervention s’est révélée adéquate, notamment eu égard aux modifications possibles et à leur motivation exposée dans les rapports antérieurs et donner votre avis sur la probabilité que le ou les objectifs finaux liés à l’impact soient atteints dans un avenir proche (préciser).

Veuillez indiquer toute modification apportée à la matrice-cadre logique depuis le début de l’action et expliquer brièvement pourquoi [l’explication complète doit figurer dans la section suivante sous le point adéquat (résultats, extrants, activités)].

* 1. **Résultats et activités**

**A. RÉSULTATS**

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des extrants, des résultats et des incidences et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus.

En vous référant à la matrice-cadre logique finale mise à jour (voir le point 2.3 ci‑dessous), veuillez commenter le degré de réalisation de tous les résultats sur la base de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, de même que toutes les activités connexes exécutées pendant la période de référence.

**Résultat (R) – «Intitulé du résultat»**

Commenter le niveau final des indicateurs correspondant au résultat et expliquer tous les changements intervenus, principalement les éventuelles contre-performances; veuillez vous référer aux indicateurs et aux hypothèses du cadre logique.

**(Éventuel) résultat intermédiaire 1 (Ri1) – «Intitulé du résultat intermédiaire 1»

(…)**

**Extrant 1.1. (Extr. 1.1.) – «Intitulé de l’extrant 1.1»**

**(…)**

À la suite de l’appréciation des résultats ci-dessus, veuillez préciser toutes les activités/tous les sujets couverts.

**B. ACTIVITÉS**

**Activité 1.1.1.**

Veuillez décrire les problèmes – par exemple les retards, annulations, reports d’activités – qui se sont présentés et la façon dont ils ont été résolus (le cas échéant).

Veuillez énumérer les risques qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été pris en compte.

**Activité 1.1.2**

**(…)**

* 1. Indiquez si l’action va se poursuivre après la fin de l’aide de l'Union européenne. Y a-t-il un suivi des activités envisagé? Qu’est-ce qui va assurer la durabilité de l’action?
	2. Présentez une matrice-cadre logique à jour, faisant apparaître les changements. Lorsque la planification comprenait des points de référence (valeurs cibles intermédiaires), la matrice‑cadre logique à jour devrait permettre de comparer les progrès accomplis à la date du rapport avec les valeurs correspondantes figurant dans les rapports antérieurs (s’il y a lieu), ainsi qu’avec les points de référence correspondants et la cible finale.

|  |
| --- |
| **CADRE LOGIQUE DU PROJET** |
|  | Logiqued'intervention | **Indicateurs de réalisation** **objectivement vérifiables** | **Sources et moyens de vérification** | **Hypothèses** |
| **Objectifs****généraux** |  |  |  |  |
| **Objectif****spécifique** |  |  |  |  |
| **Résultats****attendus** |  |  |  |  |
| **Activités****à développer** |  |  |  |  |
|  |   |

* 1. Expliquez comment l’action a pris en compte les questions transversales telles que la promotion des droits de l'homme, de l’égalité des sexes, de la démocratie, de la bonne gouvernance, des droits des enfants, des droits des populations indigènes, de la préservation de l'environnement à long terme et de la lutte contre le VIH/sida (s'il y a une forte prévalence dans le pays ou la région cible).
	2. Comment et par qui les activités ont-elles été suivies/évaluées? Veuillez résumer les résultats du retour d’information reçu, y compris des bénéficiaires et autres.
	3. Qu’est-ce que votre organisation/toute autre partie participant à l'action a appris de l’action et comment cette expérience a-t-elle été utilisée et diffusée?
	4. Veuillez énumérer tous les documents (et le nombre d’exemplaires) produits pendant l’action quel qu’en soit le format (veuillez joindre une copie de chacun d’eux, sauf si vous en avez déjà envoyé une par le passé).

*Veuillez indiquer comment les documents produits sont diffusés et à qui.*

* 1. Veuillez énumérer tous les marchés (travaux, fournitures, services) attribués pour la mise en œuvre de l’action depuis le dernier rapport intermédiaire (si existant) ou pendant la période de référence, en indiquant pour chacun d’eux le nom du titulaire et en fournissant une brève description de la manière dont il a été sélectionné.
1. **Bénéficiaires/entités affiliées et autre coopération**
	1. Comment évaluez-vous les relations entre les bénéficiaires/partenaires de ce contrat de subvention? Veuillez fournir des informations spécifiques pour chaque bénéficiaire/partenaire.
	2. L’accord ci-dessus entre les signataires du contrat de subvention est-il destiné à se poursuivre? Si oui, comment? Si non, pourquoi?
	3. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques dans les pays de l’action? Comment ces relations ont-elles affecté l’action?
	4. Le cas échéant, décrivez vos relations avec toute autre organisation prenant part à la mise en œuvre de l’action:
* Associé(s) (si existant)
* Contractant(s) (si existant)
* Bénéficiaires finaux et groupes cibles
* Autres tiers concernés (incluant les autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).
	1. Le cas échéant, décrivez les liens et synergies que vous avez mis en place avec d’autres actions.
	2. Si votre organisation a reçu précédemment d’autres subventions de l’UE ayant comme objectif d’appuyer le même groupe cible, dans quelle mesure cette action a-t-elle pu renforcer/compléter la (les) précédente(s)? (Énumérez toutes les subventions antérieures de l’UE pertinentes).
	3. Comment évaluez-vous la coopération avec les services de l'administration contractante?
1. **Visibilité**

Comment la visibilité de la contribution de la BOAD est-elle assurée dans l’action?

**La BOAD pourrait souhaiter publier les résultats des actions. Auriez-vous des objections à la publication de ce rapport sur le site Internet de la BOAD? Si tel est le cas, veuillez exposer vos objections.**

1. **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.

Nom de la personne de contact pour l’action: ……………………………………………

Signature: ………………………………

Localité:

Échéance prévue du rapport: ……………………..

Date d’envoi du rapport: ………………………………..

1. Les «groupes cibles» sont les groupes/entités pour lesquels le projet aura eu un apport direct et positif au niveau de l’objectif du projet, et les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d’un secteur. [↑](#footnote-ref-1)
2. La terminologie utilisée (résultats, extrants, indicateurs, etc.) est définie dans le modèle de matrice-cadre logique, joint aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe e3d). [↑](#footnote-ref-2)