1. **INSTRUCTIONS**

* Formulaire valable pour le rapport narratif semestriel de projet.
* Le rapport narratif semestriel (SNR) ne doit être soumis qu'une fois par an après les six premiers mois de la période de mise en œuvre. Toutes les questions du modèle doivent être répondues.
* Reportez-vous au [QPRG pour M&R](https://cbm365.sharepoint.com/sites/ProMis-Live/GuidanceLibrary/02%20Projects%20and%20Programmes/20%20Implementation%20and%20Monitoring/QPRG%20Monitoring%20&%20Reporting.pdf) pour le détail des échéances, des étapes et des responsabilités.
* Le plus important est que le rapport soit clair, concis, aussi bref que possible et aussi détaillé que nécessaire. Limitez le nombre de pages autant que possible (la section III. RAPPORT NARRATIF ne devrait idéalement pas dépasser 5 à 10 pages).
* Supprimez les indications figurant sous chaque question avant de soumettre le rapport.
* Le formulaire peut être adapté par le bureau pays (CO) en fonction des besoins. Des questions peuvent être ajoutées ou modifiées en fonction des besoins des donateurs.

1. **DÉTAILS DU PROJET**

* Veuillez compléter le tableau suivant avec les détails du projet (copier-coller du dernier rapport si nécessaire):

|  |  |
| --- | --- |
| ID du projet | <Insérer le numéro de projet attribué par ProMIS> |
| Nom du projet | <Insérer le titre du projet par ProMIS> |
| Ville/ Pays/ Région | <Insérer la localisation du projet>. |
| Durée du projet | <Insérez la date de début et la date de fin du projet (dd.mm.aaaa)>. |
| Montant total du budget approuvé (en EUR) | <Insérer le montant total du budget approuvé pour le projet, y compris les fonds supplémentaires au budget initial approuvé, tel que fourni par CBM pendant la période du projet. |
| Montant total des dépenses budgétaires (en EUR) | <Insérer le dernier montant total des dépenses budgétaires par rapport au montant du budget approuvé indiqué ci-dessus. |
| Partenaire contractuel | <Insérer le(s) nom(s) du/des partenaire(s) qui a/ont signé le contrat avec CBM>. |
| Autres partenaires de mise en œuvre | <Insérer le nom de tout autre partenaire non contractuel impliqué dans le projet (le cas échéant)>. |
| Personne responsable chez le partenaire / projet | <Insérez le nom et le titre du poste du rédacteur du rapport/de la personne à contacter chez le partenaire/projet pour toute question>. |
| Date de soumission du rapport | <Insérer la date de soumission du rapport à CBM>. |
| Personne responsable chez CBM | <**A remplir par CBM**. Insérer le nom et le titre du poste de la personne de contact responsable du rapport au bureau pays ou au bureau régional>. |

1. **RAPPORT NARRATIF**

# **Résumé du Progrès des Résultats :**

# Dressez la liste des principaux résultats obtenus au cours de la période couverte par le rapport, tels qu'ils figurent dans le cadre logique du projet, en vous référant aux indicateurs, et rendez compte de ces résultats. Mettez l'accent sur les changements (intentionnels ou non) qui ont résulté de la mise en œuvre des activités.

# Décrivez les objectifs atteints et les principaux bénéficiaires.

# Dresser la liste des principaux résultats non atteints et en rendre compte, en précisant les raisons.

# Indiquer tout ajustement majeur des résultats (et des objectifs) qui a eu lieu ou qui est prévu pour les six prochains mois. Préciser si l'approbation des changements a été demandée à la CBM.

# **Rapport Narratif sur la Mise en œuvre des Activités :**

* Quelles activités devaient être mises en œuvre au cours du semestre? Veuillez écrire uniquement le nom et le numéro d'activité.
* En utilisant la liste précédente, faire rapport sur les activités mises en œuvre au cours du semestre. Décrivez si les objectifs ont été atteints ou expliquez toute variation entre les activités réalisées par rapport aux activités prévues au cours du semestre. Expliquez qui étaient les principaux bénéficiaires/ participants.

# **Défis et Leçons Apprises :**

* Remplissez le tableau ci-dessous en indiquant tous les défis internes ou externes importants auxquels le projet ou l'organisation a été confronté au cours de la période couverte par le rapport, y compris les leçons apprises de l'expérience.
* Indiquez également les solutions que vous envisagez de mettre en œuvre au cours de la prochaine période de référence.

|  |  |
| --- | --- |
| Défis | Leçons apprises / Solutions |
| <Insérez> | <Insérez> |
| <Insérez> | <Insérez> |
| <Insérez> | <Insérez> |

# **Changements dans le Plan de Mise en œuvre et de Personnel (le cas échéant) :**

* Spécifier tout changement ;

1. dans le plan de mise en œuvre (stratégies, délais, objectifs ou résultats, spécifiez également si vous avez demandé l'approbation de CBM pour les changements)
2. de personnel, en particulier les postes directifs ou des changements dans postes clés liés à la mise en œuvre du projet
3. **Mise à jour des Risques**

* Indiquez si l'un des risques identifiés au début du projet s’est-il matérialisé ou modifié. Se référer au registre des risques du projet existant.

1. **Activités Prévues :**

* Quelles activités ont été prévues pour le prochain semestre? Veuillez indiquer uniquement le nom et le numéro d'activité.

# **Photos :**

* Utilisez cet espace pour coller toute photo avec légende, articles, etc. liés au projet.
* Assurez-vous que le consentement écrit a été obtenu de toutes les personnes identifiables sur les photos. Si nécessaire, des formulaires de consentement à remplir et à signer peuvent être demandés à CBM à tout moment.

# **COMMENTAIRES DE CBM**

* Cette question est obligatoire pour le bureau CBM responsable de la supervision du projet. Si la question ne peut pas être remplie, la raison doit en être précisée ici. Le rapport doit être saisi dans le ProMIS dans l'onglet Journal (Log tab) de la page Projet. Toute action clé identifiée à la suite de l'examen du rapport doit être saisie dans l'onglet Tâches (Tasks tab) de la page Projet du ProMIS.
* Commentez brièvement la qualité générale de la mise en œuvre du projet et des rapports. Décrivez si le projet est/était mis en œuvre comme prévu et s'il est/était achevé dans les délais.
* Faites un lien avec la dernière revue du statut du projet (Project Status Review) dans la page d'aperçu du projet (Overview page) du ProMIS.
* Quelles étaient les principales conclusions et recommandations des dernières visites de projets CBM ? Indiquez comment le partenaire a réagi aux conclusions / recommandations et à tout soutien fourni par CBM.