

**Rapport final**

**Durée : XX mois**

**Date de départ :**

**Date de fin :**

**Auteur : Organisation - Nom**



**LIFE4BEST 20XX-XX-XXX**

© O. Tostain

# Lignes directrices (à supprimer)

\*\*\* Cette section vise à vous guider dans l’élaboration de votre rapport final. Merci de la supprimer dans la version finale de votre rapport. \*\*\*

Format et contenu

* Nombre de pages : **25 pages maximum** (sans les annexes).
* 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 à l’**exactitude** des informations fournies.
* Si vous avez déjà évoqué un point dans une section, veuillez s’il vous plait à **ne pas dupliquer l’information** 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.
* Veuillez inclure autant **d’annexes** que nécessaire dans ce rapport afin d’étayer les réalisations accomplies et activités de communication.
* La réponse à chaque question doit couvrir la **période de référence** indiquée page 2.
* Veillez à personnaliser tous les champs spécifiés **en rouge.**
* N’oublier par de mettre à jour la **table des matières**.
* Les informations fournies ci-dessous doivent refléter les informations financières qui figurent dans le rapport financier.

# Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet :** |  |
| **Référence du projet :** |  |
| **Région :** |  |
| **Nom du bénéficiaire coordinateur :** |  |
| **Date de début et date de fin du projet :** |  |
| **Durée totale : XX mois** |  |
| **Montant total du budget du projet (€) à la fin du projet:** |  |
| **Noms des co-bénéficaires :** |  |
| **Date de soumission du rapport :** |  |
| **Nom de la personne contact du projet :** |  |
| **Adresse e-mail de la personne contact du projet :** |  |

**Table of Contents**

[Lignes directrices (à supprimer) 1](#_Toc52273791)

[Informations générales 2](#_Toc52273792)

[Liste des Acronymes et Abréviations 4](#_Toc52273793)

[I. Panorama du projet 5](#_Toc52273794)

[II. Réalisations par rapport aux résultats et objectif du projet 5](#_Toc52273795)

[IV. Implication des parties prenantes 6](#_Toc52273796)

[V. Renforcement des capacités 6](#_Toc52273797)

[VI. Communication et visibilité 6](#_Toc52273798)

[VII. Durabilité et potentiel de réplicabilité 6](#_Toc52273799)

[VIII. Leçons apprises / retours sur expérience 7](#_Toc52273800)

[IX. Informations complémentaires 7](#_Toc52273801)

[ANNEXES 8](#_Toc52273802)

[Annexe 1 : Livrable(s) 8](#_Toc52273803)

[Annexe 2 : Photos des activités et résultats (contenant une légende et les crédits) 8](#_Toc52273804)

[Annexe 3 : Copies des activités de communication et visibilité (publications, articles, etc.) 8](#_Toc52273805)

[0](#_Toc52273806)

# Liste des Acronymes et Abréviations

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

# 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 tous les résultats escomptés (comme présentés dans le cadre logique soumis dans votre proposition).*

*Si non, expliquez pourquoi de manière circonstanciée.*

*Dans cette section, veillez à :*

*• 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.*

1. Travail accompli par activités du projet

*Décrivez 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 (retard, annulation d’activités etc.) et les mesures de mitigation entreprises le cas échéant.*

*Cadre logique : penser bien à inclure les informations de rapportage étayant votre cadre logique.*

*N’OUBLIEZ PAS DE RAJOUTER VOTRE CADRE LOGIQUE ACTUALISE ET COMPLETE en mettant en exergue les résultats pour les indicateurs BEST.*

# Implication des parties prenantes

*Décrivez le soutien 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 ?*

*Comment évaluez-vous les relations avec le(s) co-bénéficiaire(s) ? Avec les autorités publiques où se déroule le projet ?*

*• Soulignez toute réalisation notable, leçons apprises, retour d’expérience au regard de cette implication/ participation des différentes parties prenantes.*

*AJOUTER DES FAITS ET CHIFFRES TANGIBLES*

# Renforcement des capacités

*Décrivez ici les activités et actions de renforcement des capacités déployées durant la période de référence en indiquant*

*• 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 et visibilité

*Présentez les activités de visibilité et de communication du projet au sein du/des territoires/régions concernés, ainsi que toutes les activités 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 (donnez des chiffres).*

*• Les documents support élaborés (brochure, flyer, exposition, vidéo, site internet, articles de presse, etc.), avec détails chiffrés en terme de distribution.   
Veuillez ajouter les supports en PDF en annexe 3 du rapport.*

*Précisez également comment la visibilité de la contribution de LIFE4BEST et des bailleurs est- assurée.*

# Durabilité et potentiel de réplicabilité

*• Expliquez comment les résultats et réalisations du projet vont être poursuivis au-delà de la vie du projet et de la subvention BEST.*

*• Indiquez toute activité qui sera poursuivie au-delà du projet et de la subvention BEST.*

*• 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?*

# Informations complémentaires

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

*Si vous pensez que votre projet est une réussite particulière, comment la définiriez-vous ?*

# ANNEXES

## Annexe 1 : Livrable(s)

## Annexe 2 : Photos des activités et résultats (contenant une légende et les crédits)

## Annexe 3 : Copies des activités de communication et visibilité (publications, articles, etc.)

1. **ATTENTION :** Tout changement substantiel doit avoir été notifié au secrétariat BEST et à votre point focal régional BEST par une requête d’avenant à votre contrat de subvention. La requête est soumise à une approbation rendue par le Secrétariat. Une information tardive de tout changement substantiel ne sera pas acceptée et préviendra une validation des rapports. [↑](#footnote-ref-1)