



# Rapport narratif final

**Conformément au contrat de sous-subvention, un rapport final doit être soumis au CAI.**

Le rapport ci-dessous doit contenir les résultats finaux du projet et le rapport financier final. Le rapport doit être soumis par courrier électronique ou par un canal de communication sécurisé avant la date stipulée dans le contrat de subvention, accompagné du rapport financier et du document d'alignement des indicateurs. Le rapport doit contenir des réponses complètes à toutes les questions ci-dessous. Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter.

## Le sous-bénéficiaire

Nom de l'organisation :

Nom du projet :

Durée totale du projet :

Numéro du projet :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Adresse Web/réseaux sociaux :

Personne (nom et adresse e-mail) responsable de

a) L'organisation :

b) Le projet :

## 1. L'organisation

Décrivez les changements majeurs au sein de votre organisation, y compris les résultats / contretemps / problèmes qui ont modifié vos conditions de travail.

## 2. Rapport final narratif

### 2.1. État d'avancement du projet (maximum ½ page)

Décrivez l'état d'avancement actuel du projet (dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre et quelle part du financement de la subvention a été utilisée).

### 2.2 Activités du projet (1 page maximum)

Énumérez les activités mises en œuvre et décrivez brièvement comment chacune d'entre elles a contribué aux objectifs identifiés.

Si possible, partagez des anecdotes, des citations ou des exemples, même s'ils sont informels. Vous pouvez également inclure des informations provenant :

- Réflexions de l'équipe
- Conversations avec les parties prenantes
- Commentaires ou observations sur les événements



### **2.3. Questions transversales (maximum ½ page)**

Comment le projet/les activités ont-ils intégré et/ou abordé les éléments transversaux pertinents tels que la promotion des droits de l'homme, la sensibilité aux questions de genre et les questions environnementales ?

### **2.4 Risques (maximum ½ page)**

- a) Résumez comment les risques mentionnés dans votre proposition se sont concrétisés. Comment l'organisation les a-t-elle gérés ? Comment évalueriez-vous votre niveau de préparation ?
- b) Des cas de fraude et de corruption se sont-ils produits pendant la durée du projet ? Si oui, comment les avez-vous traités ? Des incidents présentant un risque accru de corruption se sont-ils produits ? Veuillez donner des détails.

### **2.5 Leçons apprises (maximum ½ page)**

Quels enseignements votre organisation a-t-elle tirés du projet ? Comment ces enseignements ont-ils été utilisés et diffusés ? Y a-t-il eu des surprises ou des résultats imprévus pendant le projet ? Comment votre équipe s'y est-elle adaptée ? Qu'avez-vous appris de ces expériences ?

### **2.6 Bénéficiaires, parties prenantes et groupes cibles (maximum ½ page)**

- a) Comment évaluez-vous votre relation avec les bénéficiaires de ce projet ? Quel rôle les bénéficiaires ont-ils joué dans la mise en œuvre de ce projet ?
- b) Comment évaluez-vous votre relation avec les autres parties prenantes concernées par le projet (ONG, médias, autorités publiques, organismes non judiciaires, etc.) ?
- c) Avez-vous développé de nouveaux liens/coalitions/synergies avec d'autres acteurs ?
- d) Les bénéficiaires directs (y compris les survivants) ont-ils influencé des décisions, des politiques ou des actions au cours de cette période ? Quel rôle ont-ils joué et comment leur voix a-t-elle été prise en compte ou mise en avant ?

## **3. Rapport financier final**

### **3.1 Budget du projet**

- a) Veuillez joindre :
  1. Le rapport financier final, qui doit être basé sur le budget approuvé et mis à jour avec les chiffres réels.
  2. Les pièces justificatives numérisées ou numériques (reçus, factures, contrats, accords, etc.). Chaque document doit être annoté ou tamponné. *Numéro (par exemple, 1020259-xx) et numéro de reçu unique, classés par ordre chronologique en fonction de chaque ligne budgétaire (de la première à la dernière).*
  3. Liste des transactions approuvées par le CAI.

\* Tous les coûts doivent correspondre au format du budget approuvé, et chaque document doit clairement indiquer la description du coût, la date, le montant, la devise et le taux de change applicable à des fins de vérification.



- b) Sauf accord contraire avec le CAI, le solde non dépensé doit être remboursé au CAI au plus tard deux semaines après la soumission du rapport annuel, conformément au contrat de sous-subsvention.
- c) Expliquez ici tout développement ou écart dans le rapport financier. Énumérez toutes les réaffectations, ajouts ou autres modifications approuvés, et fournissez des justifications.

### 3.2 Matériel produit

Veuillez nous fournir une liste des publications produites au cours de la période considérée, y compris une copie de la publication finale au format Word et PDF.

Avez-vous des commentaires à partager concernant le soutien, les demandes et les processus du CAI, etc. qui pourraient nous aider à mieux soutenir votre organisation ?

Signature de la personne autorisée à signer pour le partenaire :

---

Date, nom, signature et titre