



Anna Lindh
Foundation
— E U R O M E D —

ANNEX I

RAPPORT NARRATIF FINAL

Le rapport narratif final doit donner un aperçu global sur le projet subventionné. Chaque section doit aider l'équipe de suivi de la FAL à évaluer techniquement l'ensemble du projet. Les informations fournies doivent être en accord avec les données financières indiquées dans le rapport financier. Soyez le plus précis possible et évitez de répéter la même information plusieurs fois.

Ce rapport doit être complété en ligne (<http://.....>), puis imprimé, signé et tamponné. Le document sera ensuite envoyé à l'équipe de suivi de la FAL par courrier.

Le secrétariat de la FAL, en tant qu'Autorité Contractante, rejettera tout rapport incomplet.

Le rapport narratif original (la copie papier) doit porter le tampon de l'organisation porteuse du projet et doit être signé par la personne contact en charge du projet ainsi que par le représentant légal de l'organisation porteuse du projet. Il doit être envoyé avec les autres documents du rapport pour l'évaluation technique (rapport financier, liste(s) des participants, demande de paiement et productions ou matériel réalisés et produits au cours du projet), de préférence par courrier recommandé à l'adresse suivante:

Fondation Euro-méditerranéenne Anna Lindh pour le Dialogue entre les Cultures
Unité des Programmes et des Réseaux– Equipe de Suivi
P.O. BOX 732 El Mansheya
21111, Alexandrie - EGYPTÉ

La version électronique du rapport narratif final doit contenir exactement les mêmes informations (à l'exception de la signature et du cachet) que la version papier.

A. CONTEXTE DU PROJET

1. Détails du projet

- 1.1. Numéro de contrat de subvention: ALF/CFP/2020/ICD/xxx ...
- 1.2. Titre du projet:
- 1.3. Nom/pays de l'organisation porteuse du projet :
- 1.4. Nom et titre de la personne contact
- 1.5. Durée du projet initialement prévue : xx mois, début jj/mm/aaaa – fin jj/mm/aaaa
- 1.6. Durée réelle : xx mois, début jj/mm/aaaa – fin jj/mm/aaaa
- 1.7. Budget initial approuvé du projet : xxxxxxxx €
- 1.8. Dépenses actuelles du projet : xxxxxxxx €
- 1.9. Nom et pays des partenaires du Projet:
- 1.10. Pays dans lequel/lesquels les activités se sont déroulées:
- 1.11. Revenus générés durant le projet (le cas échéant) :

2. Partenariats

- 2.1. Quel était le rôle actuel des partenaires impliqués ? Comment ont-ils contribué à la réalisation des objectifs du projet ? Quelle est votre évaluation de leur performance pour ce rôle ?

<veuillez préciser pour chaque organisation partenaire >

.....
.....

- 2.2. Comment évaluez-vous la relation avec et entre les partenaires officiels de ce projet (à savoir les partenaires qui ont signé une déclaration de partenariat)?

<Merci de préciser pour chaque organisation partenaire > Nom du partenaire Très satisfaisant satisfaisant Non satisfaisant

Veillez expliquer :

Ajoutez un autre partenaire :

- 2.3. Recommanderiez-vous une collaboration future avec ce(s) partenaire(s) ?

.....
.....

- 2.4. Comment évaluez-vous la relation entre votre organisation et les pouvoirs publics dans les pays participant au projet? Comment cette relation a-t-elle affecté le projet?

.....
.....

- 2.5. Quels retours avez-vous reçus de vos partenaires et des pouvoirs publiques ?

<Merci de préciser pour chaque organisation partenaire. Si vous avez des rapports de vos partenaires veuillez les télécharger ici >

.....
.....

3. Résumé

3.1. Veuillez donner un bref résumé sur le projet réalisé

Ce paragraphe sera utilisé pour les publications et le site internet de la FAL. Par conséquent, il est important de donner des informations concrètes et précises concernant le projet, y compris sa pertinence pour les domaines d'action de la FAL, les objectifs du projet; les dates, le(s) lieu(x) et le nombre de participants, le type d'activités organisées, les méthodes utilisées pour réaliser les activités, les résultats des activités et du projet global, les recommandations.

<Le résumé ne doit pas dépasser une demi page>

.....
.....

3.2. Le projet était:

- Atelier
- Événement culturel/ Festival
- Séminaire
- Résidence d'artiste
- Formation

- Conférence
- Visite d'étude
- Recherche
- Exposition

Autre, veuillez préciser:.....

B. ÉVALUATION DU PROJET

4. Pertinence et impact du projet

4.1. Comment et par qui votre projet dans son ensemble a été **contrôlé/évalué**? Quelles en sont les conclusions ?

.....
.....

4.2. Quelles sont les réalisations du projet en lien avec les objectifs, les résultats et les indicateurs présentés dans votre candidature ?

.....

4.3. Quels sont les résultats finaux du projet ? Veuillez-vous référer aux extrants et livrables attendus présentés dans votre candidature et expliquez les différences.

.....

4.4. Quels sont l'**impact et la pertinence** de votre projet par rapport à :

- la **mission globale FAL**? (œuvrer au rassemblement des peuples autour de la Méditerranée pour promouvoir le respect mutuel entre les cultures et soutenir la société civile afin de créer un futur commun dans la région)

.....

5. Bénéficiaires

< Veuillez fournir des informations concernant les bénéficiaires directs/indirects >

5.1. Veuillez joindre à ce rapport

- a- **Les listes originales des participants/ bénéficiaires directs pour chaque activité**, scannées et signées par les participants
- b- Une copie électronique de la liste complète des participants en format Excel

5.2. **Groupes cibles** du projet:

- les jeunes
- les femmes

Autres, veuillez préciser:.....

5.3. Bénéficiaires directs et indirects du projet

« Les bénéficiaires directs » sont les participants/entités qui sont directement impliqués dans le projet (ex. les participants des ateliers, des séminaires, les collaborateurs sur un site internet, les membres des organisations porteuse du projet et partenaires dont les noms peuvent être trouvées sur les listes de participants.)

« Les bénéficiaires indirects » sont ceux qui bénéficieront du projet sur le long terme au niveau de la société ou du domaine d'action au sens large. (les visiteurs d'un site internet, les audiences d'une pièce de théâtre/d'une projection de film/d'une exposition, les membres des organisations impliqués dans le projet)

	Nombre attendu (comme prévu dans la candidature)	Nombre réel	homme	femme	0 - 14	15 - 24	24 - 35	35 +	Nord	Sud
Nombre de bénéficiaires directs ¹										
Nombre de bénéficiaires indirects										

(Nord: Albanie, Allemagne, Autriche, Belgique, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Croatie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Monaco, Monténégro, Pays Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède)

(Sud: Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Mauritanie, Maroc, Palestine, Tunisie, Turquie)

5.4. Comment évaluez-vous le choix du/des groupe cible (s) pour votre projet.

.....

5.5. Veuillez fournir des détails sur la manière dans laquelle les informations ont atteint le groupe cible. Si un nouveau plan a été adopté, veuillez expliquer pourquoi ces changements sont survenus et en quoi consiste la nouvelle méthodologie appliquée.

.....

5.6. Veuillez fournir des informations sur les critères de sélection et de procédure des participants/bénéficiaires directs.

.....

5.7. Comment la communauté locale était-elle impliquée dans le projet? Y a-t-il eu un impact direct sur la communauté locale?

.....

5.8. Veuillez fournir des informations sur la façon dont les bénéficiaires indirects étaient impliqués/touchés et comment leur nombre a été compté/estimé

.....

5.9. Quels retours avez-vous reçu de vos participants ?

<Veuillez ajouter des citations et télécharger une copie des questionnaires/sondages réalisés au sein des participants>

.....

5.10. Votre projet a-t-il permis la création d'un nouveau poste ou maintenir des postes actuelles de votre organisation?

Ceci pour mesurer la création d'emplois ou maintenir des postes actuelles au sein de ce projet.

5.10.1. Nombre de nouveaux postes :.....

5.10.2. Nombre de postes actuel:

¹ Le nombre doit correspondre au nombre exact des participants qui ont signé la liste de participants.

6. Description des activités mises en œuvre

6.1. Veuillez dresser la liste **des activités mises en œuvre** et décrire les résultats dans le tableau ci-dessous, y compris pour les activités ayant dû être modifiées : *(En comparant le plan de travail original avec ce qui s'est réellement passé)*

#	Titre de l'Activité	Date et lieu	Méthode utilisée (séances plénières, groupes de travail, ateliers, visites de terrain, etc.)	Résultats attendus	Résultats réels	Explication de la différence
1						
2						
3						
4						

< Veuillez ajouter autant de lignes que nécessaire dans le tableau ci-dessus en fonction du nombre d'activités mises en œuvre >

6.2. Veuillez décrire les activités **qui n'étaient pas prévues mais qui ont été mises en œuvre** :

Titre de l'activité:.....

<Veuillez répéter la section ci-dessus pour l'ensemble des activités mises en œuvre et qui n'étaient pas prévues >

Quelle était la **pertinence / valeur ajoutée/résultat** pour cette / ces nouvelle (s) activité (s)?

.....

6.3. Veuillez dresser une liste des **activités qui étaient prévues et n'ont pas pu être mises en œuvre**.

Activité N° par rapport au plan de travail:.....

Titre de l'activité:.....

< Veuillez répéter la section ci-dessus pour l'ensemble des activités qui n'ont pas été mises en œuvre >

Raisons de l'annulation de l'activité:

.....

6.4. Dans le cas où vous auriez eu d'autres **contraintes/défis** au cours de la période de mise en œuvre, qui auraient limité la bonne mise en œuvre des activités prévues, veuillez décrire ces contraintes et les actions prises pour y remédier

.....

6.5. Le cas échéant, veuillez dresser une liste des contrats (travail, fournisseurs, services), dont le montant dépasse les 10 000 €, conclus pour la mise en œuvre du projet au cours de la période couverte par ce rapport. Veuillez faire une liste en indiquant pour chaque contrat le montant, la procédure d'attribution appliquée et le nom du contractant.

.....

C. VISIBILITÉ ET DURABILITÉ

7. Visibilité

7.1. De quelle manière la visibilité du projet a-t-elle été garantie? Veuillez indiquer comment vos résultats/publication(s) ont été et sont diffusés, et à qui?

.....

7.2. De quelle manière la visibilité de la Fondation Anna Lindh a-t-elle été garantie au cours de la période couverte par le projet ?

.....

7.3. Veuillez fournir une liste de **liens vers des articles** provenant de journaux locaux/ régionaux / nationaux / internationaux, de lettres d'information, de blogs ainsi que vers des **galeries photo, vidéo** sur le projet.

(Veuillez joindre au moins une copie de chaque article et si possible un CD avec photos/vidéos, à envoyer au secrétariat de la FAL, sauf si vous l'avez déjà fait auparavant.)

1.

2.

7.4. Veuillez énumérer le **matériel produit et publié** au cours du projet (dépliants, programme, autocollants, publications, CD, DVD, etc.) en indiquant le nombre d'exemplaires *(veuillez joindre au moins une copie de chaque élément à envoyer au secrétariat de la FAL, sauf si vous l'avez déjà fait auparavant).*

1.

2.

(En ce qui concerne les photos des activités, au cas où apparaîtraient des personnes de façon reconnaissable, veuillez fournir une déclaration de desdites personnes avec leur autorisation pour l'usage des images (cf. Conditions Générales)).

8. Responsabilité sociale et environnementale

Comment avez-vous appliqué la responsabilité environnementale et sociale au cours de la mise en œuvre de votre projet? Veuillez préciser *(papier, énergie, restauration, déplacement et hébergement, communication et publication)*.

.....

9. Durabilité

9.1. Merci d'indiquer si et comment le projet va se poursuivre une fois que l'aide financière de la Fondation Anna Lindh aura pris fin. Envisagez-vous des activités de suivi au projet ? Comment la **durabilité** des résultats va-t-elle être garantie?

.....

9.2. Qu'est-ce que votre organisation/ vos partenaires ont appris de ce projet, et comment avez-vous utilisé et diffusé ce que vous avez appris ?

.....

10. Coopération avec la Fondation Anna Lindh

10.1. Veuillez évaluer votre coopération avec la FAL :

- Très satisfaisante satisfaisante non satisfaisante

Merci de détailler :

.....

10.2. Á la fin de ce projet que recommanderiez-vous à la FAL concernant :

- La **mise en œuvre** et les **résultats** de votre projet

.....

- **Le Secrétariat de la FAL** et les **réseaux nationaux pertinents**

.....

Remarque : La Fondation Anna Lindh peut être amenée à publier les résultats des projets qu'elle a subventionnés. Voyez-vous une quelconque objection à ce que ce rapport soit publié sur le site web de la Fondation ? Si oui, veuillez faire état de vos objections ici.

- Non, nous n'avons pas d'objection
 nous avons des objections quant à ce qui suit: (veuillez préciser)

.....

Nom du représentant légal de l'organisation porteuse du projet:

Lieu: Signature:

Nom de la personne contact pour le projet :

Lieu: Signature:

Cachet de l'organisation porteuse du projet:

Date à laquelle le rapport doit être transmis:

Date à laquelle le rapport a été transmis: