**Annexe 3 : Modèle Rapport intermédiaire**

|  |
| --- |
|  **FINANCEMENT DE PROJET DANS LE DOMAINE DE LA CONSOLIDATION DE LA PAIX –****RAPPORT INTERMEDIAIRE** * **NOM DU PROJET:**

* **EXÉCUTANT:**
* **TOTAL DU SUBSIDE ACCORDE:** (en euros)
* **TRANCHE CONSIDEREE:** (en euros)
* **PERIODE PRISE EN COMPTE :** (date de début et de fin)
* **DATE D'INTRODUCTION:** (dernière version introduite)

   |

**1. modifications survenues dans la proposition de projet initiale (si applicable)**

* modifications au sein de l'organisation
* modifications des données bancaires
* modifications de la durée de la convention
* adaptations au niveau des résultats escomptés et des activités prévues + motivation
* adaptations du cadre logique
* mise à jour des facteurs de succès et de risque
* autres…

**2. déroulement du projet / durabilité**

* aperçu des activités exécutées
* aperçu des activités restant à exécuter
* aperçu des résultats intermédiaires atteints
* comparaison avec les résultats escomptés : mieux ou moins bien que ce qu'on attendait?
* examen des facteurs qui sont à l’origine d’un meilleur ou d’un moins bon résultat
* approche actuelle et envisagée en vue de maintenir les meilleurs résultats ou de compenser les moins bons

**3. partenaires**

* point de la situation en matière de coopération avec les partenaires locaux et (inter)nationaux
* évolution de la/des contribution(s) d'autres donateurs
* point de la situation en matière de synergie et de complémentarité avec les autres acteurs

**4. stratégie égalité hommes/femmes (si applicable)**

* résultats obtenus
* (éventuellement) valeurs de base et résultats révisés

**5. visibilité du donateur**

- mise en œuvre de ce qui a été convenu en la matière

**6. rapport financier**

Les documents et pièces suivants doivent faire partie du rapport financier :

* + un tableau comparant la ventilation du budget approuvé, les éventuels changements dans ce budget et les dépenses réellement effectuées ;
	+ une note explicative pour tout changement dans le budget (en cas de glissements inférieurs ou égaux à 10 % - voir point 46);
	+ une liste des véhicules et autres biens durables qui n’ont pas été cédés au partenaire local, mentionnant leur valeur totale et d’amortissement ;
	+ une déclaration du partenaire local énumérant les véhicules et autres biens durables qui lui ont été cédés (avec liste) ;
	+ une liste des pièces justificatives groupées par poste budgétaire, rangées par ordre chronologique au sein de chaque poste budgétaire et mentionnant le numéro de la pièce au sein du poste budgétaire, la date, le libellé et le montant ;
	+ les pièces justificatives originales ou certifiées conformes rangées selon le même ordre que celui de la liste et portant le même numéro (preuves de paiement, factures, preuves de frais de déplacement, extraits salariaux, reçus, etc.). Tout manquement d’une ou de plusieurs pièces originales doit être dûment motivé et repris dans le tableau des pièces justificatives. Dans certains cas, des copies scannées des pièces justificatives sur support électronique (CD-Rom ou clef USB) sont acceptées.

Tous les montants sont indiqués en euros, éventuellement en combinaison avec une autre devise et mention du taux de change appliqué.