**Annexe IV : Plan type des rapports intermédiaires et final**

**Rapport intermédiaire / final**

**Technique & Financier**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raison Sociale** | | **Date** |  | **Demande du [ ] ème**  **versement intermédiaire** |
| **N° de projet**  *(à remplir par la Fondation)* | **Titre du Projet**  *(Rependre l'intitulé de l'article 1 de la convention)* | | | **Montant du versement demandé :**  **[ euros]** |

**Responsable du projet :**

* **Nom :**
* **Téléphone : Portable :**
* **E-mail :**
* Date de signature de la Convention *(page 3 de la Convention)* :
* Date de début de la mise en œuvre du Projet *(article 2.1.1 de la Convention)* :
* Durée totale de la période de mise en œuvre du Projet *(article 2.1.2 de la Convention*) :
* Montant total du financement prévu *(article 3.2 de la Convention)* :
* Montant(s) et date(s) des versements déjà effectués :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versements  *(article 4.1 de la convention)* | Montant | Effectué le (date) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

* Le présent Rapport intermédiaire / final, Technique & Financier couvre la période du …………… au …………..
* Autre partenaire signataire de la Convention le cas échéant (convention tripartite) :

|  |
| --- |
| Conformément à l’article 15.2 de la Convention signée avec la Fondation Albert II de Monaco, « Les paiements intermédiaires et final ne sont effectués qu'après la remise des rapports intermédiaires et final et leur validation par la Fondation dans les conditions prévues à l’article 2 des présentes Conditions Générales. En cas de non respect des délais de remise des rapports prévus à l’article 2, et après une relance restée sans réponse dans un délai supplémentaire d’un mois, la Fondation se réserve la possibilité de suspendre le financement, de conduire toute évaluation, ou de résilier la présente Convention dans les conditions prévues à l’article 12. »  Dès notre approbation du présent Rapport Technique & Financier, nous procéderons à la mise en paiement du versement concerné.  Votre demande de paiement doit nous parvenir sous la forme de la lettre type (dernière page du présent document) dûment remplie par vos soins, accompagnée du présent "Rapport Technique & Financier " intégralement complété selon le format proposé, daté et signé.  Merci de nous adresser une version numérique par email à l’adresse : contact@fpa2.org au format ".doc" (et non pdf) sur un fichier unique.  Ce rapport doit être établi spécifiquement pour la Fondation Prince Albert II. Il ne peut être remplacé par un autre rapport de mission – ou tout autre document – équivalent, rempli pour un autre bailleur de fonds.  Ce rapport doit être centré sur les actions réalisées ; il ne doit pas reprendre la présentation générale du projet et de son contexte fournie dans le dossier de candidature et rappelée dans la Convention.  Le rapport Technique (§ II) doit se limiter à 5 pages maxi – hors synthèse finale § 6.4 (et, si vous souhaitez joindre des annexes, 5 pages d'annexes maxi)  L'objectif de ce rapport est de permettre de vérifier l'atteinte des objectifs et des résultats attendus, de vérifier l'utilisation des moyens et les modalités de mise en œuvre du projet, ainsi que la réalisation des budgets prévisionnels tels que définis dans la Convention.  **Tous les écarts significatifs (10%, pour la partie budgétaire) par rapport aux prévisions figurant dans la Convention, doivent faire l'objet d'explications et de commentaires circonstanciés.** |

I - Synthèse du Rapport intermédiaire, Technique & Financier **(1 page maxi)**

*Concernant les aspects techniques et financiers, et après avoir complété les points (II) et (III) ci-après, merci de reprendre en une page les faits marquants de la période écoulée, les principaux résultats obtenus, les principales difficultés rencontrées ainsi que les éventuelles alertes.*

I bis - Synthèse du Rapport Final, Technique & Financier– à ne remplir que pour le dernier rapport - **(1 page maxi)**

*Si ce rapport est le rapport final, merci de compléter le point (I) ci-dessus (synthèse du rapport intermédiaire technique & financier de la dernière année), et de rédiger également une synthèse globale sur l'ensemble de la durée du Projet concernant les aspects techniques et financiers, qui reprenne en une page les faits marquants de l'ensemble du Projet, les principaux résultats obtenus, ainsi que les principales conclusions, enseignements et pistes d'actions pour le futur ou pour des projets similaires.*

II - Rapport Technique intermédiaire ou final

*Le rapport technique est établi au regard de l'Annexe I de la convention : description du Projet*

*(se référer notamment aux informations fournies dans le cadre logique et le planning)*

*Il concerne la période de projet écoulée. (y compris pour le rapport final).*

1. **Descriptif et calendrier des réalisations de la période écoulée**

Ajouter autant de lignes Activités que nécessaire en se référant le cadre logique de la convention (Annexe I § 14)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Objectifs spécifiques | Activités à mener | Dates prévues | Dates de réalisation | Actions réalisées |
| OS1 |  | A1 |  |  |  |
| A2 |  |  |  |
| A3 |  |  |  |
| A… |  |  |  |
| OS2 |  | A4 |  |  |  |
| A5 |  |  |  |
| A6 |  |  |  |
| OS3 |  | A7 |  |  |  |
| A8 |  |  |  |
| A9 |  |  |  |
| OS4 |  | A10 |  |  |  |
| A11 |  |  |  |
| A12 |  |  |  |
| OS5 |  | A13 |  |  |  |
| A14 |  |  |  |
| A15 |  |  |  |
| OS6 |  | A16 |  |  |  |
| A17 |  |  |  |
| A18 |  |  |  |

1. **Objectifs et résultats obtenus**

Ajouter autant de lignes Résultats que nécessaire en se référant au cadre logique de la convention (Annexe I § 14)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Résultats attendus | Indicateurs | Résultats |
| OS1 | R1 |  |  |  |
| R2 |  |  |  |
| R3 |  |  |  |
| R… |  |  |  |
| OS2 | R4 |  |  |  |
| R5 |  |  |  |
| R6 |  |  |  |
| OS3 | R7 |  |  |  |
| R8 |  |  |  |
| R9 |  |  |  |
| OS4 | R10 |  |  |  |
| R11 |  |  |  |
| R12 |  |  |  |
| OS5 | R13 |  |  |  |
| R14 |  |  |  |
| R15 |  |  |  |
| OS6 | R16 |  |  |  |
| R17 |  |  |  |
| R18 |  |  |  |

1. **Décrire l’implication et identifier les retombées pour les bénéficiaires du Projet**
2. **L’organisation du Projet : partenaires et éventuels sous-traitants mobilisés**

Actualisation du tableau "partenaires et sous-traitants" de l'Annexe I, § 17 de la Convention.

Décrire succinctement les rôles et contributions réelles de chaque acteur.

Préciser les évolutions éventuelles des engagements de chacun.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partenaires et sous-traitants** | **Rôle et contribution** | **Evolution** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Le dispositif de communication :**

Cf l'Annexe I, § 20 de la Convention

* 1. Les actions réalisées : préciser les cibles, le type d'action conduite et les supports utilisés.
  2. Indiquer précisément la manière, les différents supports et occasions utilisés pour communiquer sur le soutien de la Fondation Prince Albert II de Monaco.
  3. Liste des annexes mettant en valeur le soutien de la Fondation Prince Albert II transmises avec le présent rapport :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Intitulé | Mode de diffusion | Cible (qualité/quantité) |
|  |  |  |  |

* 1. Liste des supports audiovisuels (photo, vidéo) fournis à la Fondation pour promouvoir son action :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Intitulé/descriptif | Type de support | Copyright |
|  |  |  |  |

1. **Conclusions** 
   1. Donnez votre appréciation générale sur la période écoulée et sur l'évolution du Projet.
   2. Précisez 1/ les principaux impacts des actions du Projet et 2/ dans quelle mesure le Projet tend vers l’atteinte de l’objectif global
   3. Identifiez les principales modifications ou adaptations à apporter au Projet (en terme d'objectifs, d’activités, de calendrier, de moyens, …)
      1. Décrire les actions correctives éventuellement mises en œuvre
   4. Si ce rapport est le dernier (rapport final prévu à la Convention) :

*Conformément à l’article 7.3 de l’Annexe II de la Convention*

Merci de joindre une note de synthèse de 3 pages à destination d'un public non spécialisé, présentant l'ensemble de la problématique du Projet, l'état de l'art en la matière et les résultats obtenus. La Fondation utilisera ce document pour communiquer sur son action.

III - Rapport Financier intermédiaire et final (compléter et renvoyer le fichier Excel transmis en annexe de la Convention)

Le Rapport Financier à compléter ci-après est établi au regard de l'Annexe II de la Convention **« Budgets annuels du Projet »**. Il est daté et signé.

Il doit récapituler pour la période concernée :

**Les dépenses réalisées, et expliquer les écarts significatifs (>10%).**

Les justificatifs de dépenses ne doivent pas être fournis, mais les justificatifs originaux doivent rester archivés par le bénéficiaire et disponibles en cas de contrôle par la Fondation.

**Les ressources obtenues, et expliquer les écarts significatifs (>10%).**

Toute entrée ou sortie d'un partenaire financier ou d'un bailleur de fond doit être mentionnée et expliquée.

\*Tout écart supérieur à 10 % doit être explicité sur une page annexe.

\*\* Merci de donner la liste exhaustive et les coordonnées de chaque partenaire financier du Projet.





III bis - Rapport Financier Final – à ne remplir que pour le dernier rapport

*Si ce rapport est le rapport final, merci de compléter le point (III) ci-dessus (rapport financier intermédiaire de la dernière période), et de rédiger également un rapport financier global sur l'ensemble de la durée du projet.*

Le rapport Financier est établi au regard de l'Annexe II de la Convention **« Budgets global du projet »**. Il est daté et signé.

Il doit récapituler pour la durée totale du Projet :

**Les dépenses réalisées, et expliquer les écarts significatifs (>10%).**

Les justificatifs de dépenses ne doivent pas être fournis, mais les justificatifs originaux doivent rester archivés par le bénéficiaire et disponibles en cas de contrôle par la Fondation.

**Les ressources obtenues, et expliquer les écarts significatifs (>10%).**

Toute entrée ou sortie d'un partenaire financier ou d'un bailleur de fond doit être mentionnée et expliquée.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Date :**

**Nom et qualité du Signataire :**

**Signature :**

*Lettre type de demande de versement*

Organisme Bénéficiaire

Nom du représentant

Raison Sociale

Adresse

M. Olivier Wenden,

Vice-Président, Administrateur Délégué

Fondation Prince Albert II de Monaco

Villa Girasole

16 boulevard de Suisse

98000 Monaco

Principauté de Monaco

Lieu et date :

Objet : Rapport intermédiaire/final Technique et Financier et demande de versement intermédiaire/final

Monsieur le Vice-président,

Je vous prie de trouver ci-joint le rapport intermédiaire/final technique et financier et la demande de versement intermédiaire/final du financement accordé par la Fondation Prince Albert II de Monaco qui concernent :

|  |
| --- |
| * Le projet : Titre du projet *(Rependre l'intitulé de l'article 1 de la Convention)*  : * Le rapport intermédiaire/final Technique et Financier de la période du ……. au ……… * La demande du …….ème versement intermédiaire/final d'un montant de ……euros. |

J’atteste par la présente de la bonne utilisation des fonds, en conformité avec l’objet du projet et des lois en vigueur.

Je reste à votre disposition pour toute demande de précision que vous jugeriez utile et vous prie d'agréer, Monsieur le Vice-président, l'assurance de nos meilleures salutations.

Signature