## Modèle de rapport intérimaire

|  |  |
| --- | --- |
| Pays : | Intitulé du projet : |
| Numéro de référence de la subvention : | Nom du bénéficiaire : |
| Période visée par le rapport :  | Nom et courriel de l’agent de liaison du projet : |

*Rapport à envoyer à :* annmarieq@unops.org

*À mettre en objet du courriel : SUN [nom du pays] [nom de l’organisation] [n° réf. de la subvention] ‑ mise à jour [mois/année]*

**Section 1 : Principaux résultats obtenus :**

1. *En termes de résultats/mesures de renforcement de la nutrition, qu’est-ce que le projet financé par le fonds commun a-t-il permis de changer (vision globale) au niveau national/infranational, au cours des 4 premiers mois de votre projet ?*
2. *Qu’est-ce que le projet financé a-t-il permis d’accomplir au cours des 4 premiers mois ? Au niveau national/infranational, en quoi le fonds commun a-t-il contribué à changer les résultats/initiatives?*

|  |
| --- |
| Résultat 1 : planification SMART et législation Résultat 2 : mobilisation de financements Résultat 3 : mise en œuvre efficace et redevabilité. |

**Section 2 : Progression du cadre logique du projet**

|  |
| --- |
| Couleur d’auto-évaluation : Procéder à une auto-évaluation et s’attribuer une couleur (rouge, orange ou vert) dans la colonne correspondante.  |
| VERT | Sur la bonne voie de réalisation: la barre de progression (>85%) vers l’obtention des produits ou des activités. |
| AMBREE | À risque : la barre de progression se situe entre 65 et 84 %. L’équipe de projet doit identifier les mesures spécifiques pour minimiser les risques.  |
| ROUGE | Fausse route : la barre de progression ne dépasse pas les 65 %. Si un ou plusieurs produits et activités sont à risque, ce scénario est inquiétant. Des mesures doivent être prises immédiatement. Le projet doit élaborer un plan d’action spécifique pour améliorer les performances et le communiquer à l’équipe du fonds de financement commun de l’UNOPS. |

|  |
| --- |
| **Tableau de rapport d'avancement du cadre logique** |
| colonne 1 | colonne 2 | colonne 3 | colonne 4 | colonne 5 | colonne 6 | colonne 7 |
| Résultat 1 : | Indicateurs | Références | Jalon : 4e mois | Progression : 4e mois | Couleur d’auto-évaluation | Commentaires sur les divergences(le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Produit 1.1 : | Indicateurs | Références | Jalon : 4e mois | Progression : 4e mois | Couleur d’auto-évaluation | Commentaires sur les divergences(le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Produit 1.2 : | Indicateurs | Références | Jalon : 4e mois | Progression : 4e mois | Couleur d’auto-évaluation | Commentaires sur les divergences(le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Résultat 2 : | Indicateurs | Références | Jalon : 4e mois | Progression : 4e mois | Couleur d’auto-évaluation | Commentaires sur les divergences(le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Produit 2.1 : | Indicateurs | Références | Jalon : 4e mois | Progression : 4e mois | Couleur d’auto-évaluation | Commentaires sur les divergences(le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Section 3 : Mise à jour des activités**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° réf. | Activité (*indiquer toutes les activités du cadre logique*)  | État (non lancée, en cours, terminée)  | Brève explication de l’état de la mise en œuvre (au *maximum 50 mots par activité*)  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |

**Section 4 : Commentaire sur l’environnement opérationnel du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thème** | **Commentaire** |
| Facteurs externes |  |
| Facteurs internes |  |

**Section 5 : Comment votre projet garantit-il l’équité, l’égalité et la non-discrimination pour tous, particulièrement pour les femmes et les filles ?**

**Section 6 : Défis et enseignements**

**Section 7 : Changements proposés concernant les activités/le budget ou le programme de travail (le cas échéant)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° réf. | Changements proposés | Brève justification du changement proposé ou de la réassignation |
| 1.1 |  |  |
| 2.1 |  |  |

**Section 8 : Pérennité et avenir**

**Directives de rapport narratif:**

Orientation générale:

1. Le rapport intermédiaire devrait également mettre en évidence les principaux résultats obtenus par le projet plutôt que de simples processus et activités.
2. Les progrès signalés dans le rapport narratif et le rapport financier doivent correspondre avec l’un et l’autre.
3. Les données d'avancement et les récits rapportés doivent être crédibles et vérifiables.
4. Les progrès signalés dans le rapport intermédiaire doivent correspondre aux mises à jour mensuelles soumises.
5. Les données sur les progrès rapportées devraient être ventilées par groupe d'âge, sexe et région géographique, le cas échéant.
6. Le rapport intermédiaire doit faire au maximum 5 pages après les instructions de formatage fournies ci-dessous.
7. Toute question sur les problèmes de rapport narratif ou les modèles doit être envoyée à : annmarieq@unops.org

Orientation spécifique à la section:

Section 1 :

1. Sélectionnez les résultats appropriés du Fonds commun du Mouvement SUN dans la case fournie, qui sont adoptés dans votre programme de travail / cadre logique et faites rapport sur les progrès réalisés.
2. Concentrez les rapports sur les résultats et les changements.
3. Veuillez rédiger des récits de résultats complets et concis reflétant les résultats généraux qui montrent la contribution claire de votre projet.
4. Veuillez ne pas écrire uniquement le processus et les activités terminés dans cette section.

Section 2 :

1. Transférez les résultats, les produits, les indicateurs et les niveaux de référence du programme de travail de votre projet aux colonnes correspondantes du tableau.
2. Si les indicateurs du cadre logique étaient ajustés tout en améliorant les outils de suivi et d'évaluation de votre projet, veuillez en rendre compte aux indicateurs figurant sur la fiche de suivi des indicateurs de la gestion du faible risque convenue avec le spécialiste du suivi et de l'évaluation de l'UNOPS.
3. La colonne 5 : rapporter les progrès réalisés au cours des 4 premiers mois aux indicateurs correspondants de la colonne 2.
4. La colonne 6 : fournit une auto-évaluation des progrès rapportés concernant les indicateurs de la colonne 5 par rapport au jalon de la colonne 4 en utilisant les indications de notation du GCR pour la section 2.
5. La colonne 7 : fournit des commentaires sur les variations (le cas échéant) entre les progrès déclarés par rapport à l’indicateur de la colonne 5 par rapport au jalon correspondant de la colonne 4.
6. Veuillez ajouter/changer des lignes sur le tableau selon les besoins.

Section 3 :

1. Les progrès signalés doivent correspondre aux données et aux progrès rapportés dans les mises à jour mensuelles.
2. Ajoutez des lignes si nécessaire.

Section 4 :

1. Facteurs externes: fournissez un bref résumé de tout changement dans l'environnement opérationnel (législation, conflit local ou régional, accès aux sites opérationnels, sinistres, changements de parties prenantes externes, etc.) qui ont affecté les opérations et les performances du projet.
2. Facteurs internes: fournissez un bref résumé de tous les changements clés dans les facteurs internes du projet (effectifs du projet, partenaires, installations en exploitation) qui avait un impact sur les opérations et la performance du projet.

Section 5 :

1. Fournir des preuves ou des exemples crédibles de la manière dont votre projet de fonds communs de l’ONU a garanti l’équité, l’égalité et la non-discrimination pour tous, les femmes et les filles étant au centre des efforts.

Section 6 :

1. Souligner les défis rencontrés ou les leçons apprises par le projet.
2. Fournissez une brève description du contexte, des actions, des conséquences et des leçons apprises pour chaque défi ou leçon mis en évidence.

|  |
| --- |
| **Instructions de mise en page :**1. Le rapport ne doit pas faire plus de 5 pages.
2. Rédigez l’intégralité du document en utilisant la police Arial et la taille de police 11.
3. Inclure les abréviations si des acronymes sont utilisés dans le rapport.
4. Les annexes peuvent être communiquées séparément en faisant référence au rapport.
5. Ne modifiez ni le format ni la structure du modèle fourni.
 |