|  |  |
| --- | --- |
| NATOhor_RGB_HR | **PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  **SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  **DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE – SECRÉTARIAT INTERNATIONAL – SIÈGE DE L'OTAN**  Bld Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique |

Formulaire / Rapport final sur le projet

Exercice 2021

Table des matières

[Informations générales 1](#_Toc71280631)

[Informations sur le projet 3](#_Toc71280634)

[Tableau financier (voir directives) 4](#_Toc71280635)

[Mise en œuvre du projet et évaluation 6](#_Toc71280636)

[Réservé à l’administration – À remplir par la PDD de l’OTAN 9](#_Toc71280637)

# Informations générales

## But

Avant de remettre votre rapport final sur le projet subventionné, veuillez lire attentivement le document contenant les directives relatives aux demandes de subventions. Le but de ce document est de vous aider à mieux comprendre les règles OTAN applicables aux subventions.

## Liste récapitulative

1. Rapport d'évaluation initiale : veuillez envoyer la version actualisée du formulaire d'évaluation initiale

* Objectifs
* Produits
* Résultats
* Programme définitif
* Liste définitive des participants
* Résultats de l’enquête
* Photos et vidéos de qualité/captures d’écran de publications sur les réseaux sociaux, le cas échéant

1. Rapport final : veuillez remplir le formulaire/rapport final. Le rapport final dûment rempli est à envoyer en version électronique (p. ex. via WeTransfer.com, Dropbox), sous forme de fichier *PDF* modifiable, et en version papier à l’adresse mentionnée dans la lettre d’attribution de la subvention au plus tard deux mois après l’achèvement du projet. Le tableau financier détaillé est à joindre sous forme de fichier Excel.
   1. **Partie A** (Rapport financier)

* Formulaire / Rapport final sur le projet, daté et signé
* Factures détaillées sur lesquelles figure un numéro de référence, à reporter dans la première colonne de gauche du tableau financier
* Tableau financier détaillé (fichier Excel)
* Confirmation de l'exactitude des coordonnées bancaires du bénéficiaire (sur du papier à en-tête, daté et signé)
* Taux de change officiel, le cas échéant (p. ex. Banque nationale)
* Traduction de documents
  1. **Partie B** (Mise en œuvre du projet et évaluation)
* Version actualisée du rapport d'évaluation initiale remis à l'OTAN, contenant différents paramètres d’évaluation (voir les questions du formulaire)
* Rapport consolidé sur les résultats de l’enquête
* Programme définitif
* Liste définitive des participants et liste distincte des participants ayant bénéficié de l’hébergement et des repas, le cas échéant
* Observations complémentaires
* Traduction de documents

# Informations sur le projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme à but non lucratif  Point(s) de contact | Nom :  Adresse :  Téléphone :  E-mail :  Site web :  Point de contact principal :  Autre(s) point(s) de contact : | |
| Intitulé du projet |  | |
| Lieu : l’activité a-t-elle eu lieu en présentiel, en ligne ou sous une forme hybride ? Dans le cas d’une activité en présentiel, mentionner le pays et la ville : Date/Calendrier du projet : (dates de début et de fin) |  | |
| Autres institutions participant au parrainage ou fonds propres (indiquer le montant pour chaque institution) : |  | |
| Participation de conférenciers OTAN (indiquer le nom et la fonction) |  | |
| A) Coût total final du projet  B) Montant total final de la contribution demandée à l'OTAN (préciser la devise) | A) | B) |

**Je déclare que toutes les informations données sont exactes.**

Nom, date et signature du/de la responsable du projet

# Tableau financier (voir directives)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de référence** | **CATÉGORIES DE DÉPENSES** | | **Coût total final** (préciser la devise) | **Coût total estimé** (préciser la devise) | **Contribution OTAN approuvée** (préciser la devise) | **RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (à remplir par le/la responsable de programme OTAN)** Devise.....EUR | |
| **(a)** | **DÉPLACEMENTS – conférenciers** (sauf conférenciers OTAN) | | | | | | |
|  | **Hôtel** |  |  |  |  |  |  |
|  | × nuitée (tarif) : | \_\_\_\_\_ |
|  | × nombre total de nuitée(s) : | \_\_\_\_\_ |
|  | **Transport** | |  |  |  |  |  |
| **(b)** | **DÉPLACEMENTS – participants** (sauf participants OTAN) | | | | | | |
|  | **Hôtel** |  |  |  |  |  |  |
|  | × nuitée (tarif) : | \_\_\_\_\_ |
|  | × nombre total de nuitée(s) : | \_\_\_\_\_ |
|  | **Transport** | |  |  |  |  |  |
| **(c)** | **RESTAURATION** (maximum 25 % de la contribution totale OTAN) | | | | | | |
|  | Repas | |  |  |  |  |  |
| Nombre : | \_\_\_\_\_ |
| Nombre de participants : | \_\_\_\_\_ |
|  | Collations | |  |  |  |  |  |
| Nombre : | \_\_\_\_\_ |
| Nombre de participants : | \_\_\_\_\_ |
|  | Réception | |  |  |  |  |  |
| Nombre : | \_\_\_\_\_ |
| Nombre de participants : | \_\_\_\_\_ |
| **(d)** | **LOCATION D'ÉQUIPEMENTS** (fournis et facturés par des tiers) | | | | | | |
|  | Salle de conférences | |  |  |  |  |  |
|  | Matériel (p. ex. audiovisuel, cabines d'interprétation, casques) | |  |  |  |  |  |
|  | Autres (préciser) | |  |  |  |  |  |
| **(e)** | **SERVICES LINGUISTIQUES** (fournis et facturés par des tiers) | | | | | | |
|  | Honoraires traduction (écrit) | |  |  |  |  |  |
|  | Honoraires interprétation (oral) | |  |  |  |  |  |
| **(f)** | **Frais d'organisation/généraux** (engagés par le bénéficiaire) | | | | | | |
|  | Frais généraux de 5 % | |  |  |  |  |  |
| **(g) Livrables** (fournis par le bénéficiaire. À détailler) | | | | | | | |
|  | Livrables | |  |  |  |  |  |
| **(g)** | **AUTRES** (fournis et facturés par des tiers. À préciser) | | | | | | |
|  | Activités en ligne (p. ex. création page Internet, suivi des médias sociaux) | |  |  |  |  |  |
|  | Honoraires modérateur et conférencier(s) (sauf personnel travaillant pour l'organisme du bénéficiaire) | |  |  |  |  |  |
|  | Produits et services audiovisuels (préciser) | |  |  |  |  |  |
|  | Publicité (préciser) | |  |  |  |  |  |
|  | Autre (préciser) | |  |  |  |  |  |
| **COÛT TOTAL** | | |  |  |  |  |  |

\*Le tableau financier détaillé (fichier Excel) est à remplir également conformément aux directives et à envoyer avec le rapport final.

# Mise en œuvre du projet et évaluation

1. **Objectifs du projet**
2. Veuillez fournir un bref résumé du projet/de l’activité mis en œuvre.

|  |
| --- |
|  |

1. À quel(s) public(s) le projet s’adressait-il ?

|  |
| --- |
|  |

1. Veuillez indiquer l’objectif initial de l’événement et les résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc.) ?

|  |
| --- |
|  |

1. **Produits du projet**

|  |
| --- |
|  |

1. Livrables : recenser l’ensemble des produits/services/publications concrets élaborés en lien avec l’activité et les joindre au rapport
2. Données démographiques des participants (remplir le tableau et ajouter des lignes si nécessaire)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Public cible** | **Tranche d’âge** | **Emploi** | **Nombre de participants invités/ciblés** | **Nombre définitif de participants en présentiel (inscrits et ayant assisté à l’activité)** | **Nombre de participants en ligne** |
| *p. ex. jeunes* | *p. ex. 18- 35 ans* | *p. ex. étudiants* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Spectateurs en ligne et paramètres (remplir le tableau et ajouter des lignes si nécessaire)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Canal** | **Nombre de vues (en direct et en différé).** | **Autres paramètres – commentaires, partages, taux de participation, etc. (préciser et indiquer les chiffres)** |
|  | *p. ex. : site web de l’activité, Facebook, YouTube, Zoom, etc.* |  |  |
|  |  |  |  |

1. Couverture médiatique et numérique (indiquer le lien vers les médias en ligne cités ; recenser les publications dans la presse écrite ; recenser les chaînes de télévision/radio + public potentiel – *le cas échéant*)

|  |
| --- |
|  |

1. **Résultats du projet**
2. Veuillez décrire en quoi l’activité a contribué à la réalisation de l’objectif du projet et recenser les résultats obtenus par rapport aux résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc. Fournir une étude comparative par rapport au point 1/c.)

|  |
| --- |
|  |

1. Résultats de l’enquête. Veuillez vous assurer que les participants ont rempli le questionnaire distribué, puis vous adresser à la PDD pour obtenir les résultats de l’enquête et les joindre au présent rapport avant de l’envoyer.
2. Veuillez dresser une liste des autres informations ou contenus connus afin d’aider l’OTAN à comprendre l’impact de votre projet/activité, notamment les principaux messages utilisés, l’insertion de la marque OTAN, et les résultats non prévus.

***Veuillez copier ici la liste définitive des participants et le programme définitif ou les joindre dans des fichiers distincts. N’oubliez pas de transmettre une liste séparée des participants ayant bénéficié de l’hébergement et des repas, le cas échéant. Veuillez également fournir quelques photos/vidéos de qualité en haute résolution, ou des captures d’écran de publications sur les réseaux sociaux, s’il y a lieu.***

# Réservé à l’administration – À remplir par la PDD de l’OTAN

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION** | |
| Le bénéficiaire a-t-il rempli ses obligations ?  OUI  NON  Tous les documents requis ont-ils été reçus et sont-ils complets ?  OUI  NON | |
| Observations/Recommandations |  |
| Date, nom et signature du/de la responsable de programme OTAN | |