|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

RAPPORT FINAL SUR LE PROJET – FORMULAIRE

Exercice 2025

Table des matières

Informations générales 1.

Informations sur le projet 3.

Tableau financier 4.

Mise en œuvre du projet et évaluation 5.

# Informations générales

## But

Avant de remettre votre rapport final, veuillez lire attentivement le document contenant les procédures financières et de compte rendu. Le but de ce document est de vous aider à mieux comprendre les règles financières de l’OTAN.

## Liste rÉcapitulative

1. Rapport d'évaluation initiale : veuillez envoyer la version actualisée du formulaire d'évaluation initiale dans les deux semaines suivant l’achèvement du projet.
* 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
* Chiffres relatifs aux activités de communication sur les réseaux sociaux et à la participation en ligne
* Autres informations
1. Rapport final consolidé : veuillez remplir le formulaire de 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, 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** (Informations financières)
* Formulaire de rapport final, daté et signé
* Factures détaillées (numéros de facture à reporter dans le 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 (ville et pays) |  |
| Date/Calendrier du projet (dates de début et de fin) |  |
| Configuration (en présentiel et/ou en ligne) |  |
| Partenaire(s) du consortium (le cas échéant) |  |
| 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

Veuillez remplir le tableau Excel (fichier distinct) et préciser le taux de change, le cas échéant.

# Mise en œuvre du projet et évaluation

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

|  |
| --- |
|   |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Quels étaient l’objectif initial de l’activité 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 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 les liens 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 qui leur a été 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. Veuillez également fournir quelques photos/vidéos de qualité en haute résolution, ou des captures d’écran de publications sur les réseaux sociaux, le cas échéant.***