**RAPPORT NARRATIF DE SUBVENTION EN CASCASDE**

1. Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du coordinateur.
2. Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui apparaissent dans le rapport financier.
3. Veuillez développer les paragraphes si nécessaire.

L’organisme contractant rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du coordinateur du contrat de subvention en cascade |  |
| Nom et titre de la personne de contact |  |
| Nom du ou des co-bénéficiaires des subventions en cascade |  |
| Date de début et date de fin de la mise en œuvre des subventions en cascade |  |
| Pays et région(s) cible(s) |  |

1. **Évaluation de la mise en œuvre des activités de subvention en cascade et de ses résultats** 
   1. **Résumé exécutif de la subvention en cascade**

Veuillez donner un aperçu global de la mise en œuvre de la subvention en cascade et décrire le niveau de réalisation des résultats et des produits.

* 1. **Groupes cibles et bénéficiaires finaux atteintes :**

Veuillez décrire les groupes cibles et les bénéficiaires en indiquant pour chaque des deux types le numéro, la typologie et la description de leur implication

* 1. **Résultats et activités**

**A. RÉSULTATS**

* Quelle est votre évaluation des résultats de la subvention en cascade jusqu'à présent ? Inclure des observations sur la performance et la réalisation des réalisations et des résultats et si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs imprévus.
* Veuillez commenter le niveau de réalisation de tous les résultats sur la base de la valeur actuelle correspondante des indicateurs et de toutes les activités connexes mises en œuvre au cours de la période de référence.
* Lister et décrire tout le résultat atteint dans le période et commenter le statut final des indicateurs associés aux résultats

**B.**  **ACTIVITÉS**

* Lister et décrire toutes les activités réalisées.
* Expliquer tous les problèmes (par exemple, retard, annulation, report d'activités) qui sont survenus et comment ils ont été résolus (le cas échéant).
* Veuillez énumérer tous les risques qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été abordés.
  1. Qu'est-ce que votre organisation ou tout acteur impliqué dans l'action a appris de l'action et comment cet apprentissage a-t-il été utilisé et diffusé ?
  2. Veuillez énumérer tous les documents (et le nombre d'exemplaires) produits au cours de l'action sur quelque format que ce soit (veuillez joindre une copie de chaque élément)
  3. Veuillez indiquer comment les articles produits sont distribués et à qui.
  4. Décrivez si l'action se poursuivra après la fin du soutien de l'Union européenne. Des activités de suivi sont-elles envisagées ? Qu'est-ce qui assurera la pérennité de l'action ?

1. **Visibilité**

Comment la visibilité de la contribution de l'UE a-t-elle été assurée pour la subvention en cascade ?

1. **Localisation** **des registres, pièces comptables et justificatifs**

Veuillez indiquer l'emplacement des registres, des pièces comptables et justificatives pour chaque bénéficiaire et entité affiliée habilité à engager des frais.

Nom de la personne de contact pour la subvention en cascade: ……………………………………………

Signature: ………………………………Lieu: ……………………………………

Date d'échéance du rapport : ……………………..…

Date envoi du rapport: ………………………………