



**Veillez prendre en compte les informations importantes suivantes :**

- Créez un document en utilisant votre propre formatage (CD/CI) et, dans la mesure du possible, des photos, des graphiques et des tableaux pour rendre votre rapport plus attrayant.
- Couvrez les contenus et la structure requis dans votre rapport sur un maximum de 10 pages (hors annexes). Veuillez ne pas ajouter votre « propre rapport d'activité » en annexe ; celui-ci ne sera pas pris en compte.
- Le rapport d'activité, ainsi que toutes les annexes (de préférence dans un seul document PDF, sauf décompte au format Excel), doit être téléchargé via le formulaire en ligne (<https://www.pd-bs.ch/EZAWeb/index.html?action=formReport>). Les rapports qui nous parviennent par email ne peuvent pas être pris en compte. Nous serons heureux de vous aider en cas de difficultés techniques.

## Rapport d'activité <nom du projet>

Projet	
Organisation :	
Titre du projet :	
Pays/région :	
Durée du projet ou de la phase du projet ayant bénéficié du soutien du canton de Bâle-Ville :	Date du - au
Période de référence :	Date du - au
Responsable du projet (nom et fonction) :	
Coordonnées (téléphone et e-mail) :	

### 0. Résumé

Insérez ici un bref résumé. Ce résumé doit contenir les informations suivantes : une brève description des principaux résultats (outputs) et effets (outcomes) obtenus au cours de la période couverte par le rapport, les enseignements tirés, ainsi qu'une brève conclusion et un aperçu de la prochaine phase du projet ou de sa durabilité à la fin du projet.

### 1. Introduction

Insérez ici une brève description du projet et de sa stratégie d'intervention. N'oubliez pas de mentionner les changements pertinents de contexte (par exemple, les nouveaux risques et opportunités politiques) ou les modifications concernant les acteurs clés qui ont été identifiés au cours de la période de référence et qui ont eu ou pourraient avoir un impact sur la mise en œuvre du projet.

### 2. Résultats du projet (outputs)

Insérez ici les principaux résultats (outputs) de la période de référence. Pour ce faire, suivez les instructions dans le tableau. Si pertinent, mentionnez également les problèmes de mise en œuvre et, le cas échéant, les mesures prises pour les surmonter dans la prochaine phase du projet.

Pour les projets avec un budget total de plus de 100'000 francs vous devez fournir un aperçu détaillé, selon les normes scientifiques, des objectifs d'outputs planifiés et atteints (y compris les indicateurs d'outputs avec les valeurs de référence, les valeurs cibles et actuelles, ainsi que des informations sur la source des données et la méthode de collecte).

Outputs planifiés		Outputs atteints		Évaluation de la réalisation des objectifs et conclusions
<Outputs planifiés pour la période de référence selon la demande de projet>.	< Budget du projet plus de 100'000 : Indicateurs d'output, données de référence et valeurs cibles>.	< Réalisation des outputs pendant la période de référence (Budget du projet plus de 100'000 : avec indicateur et valeur actuelle)>.	< Budget du projet plus de 100'000 : Source des données et méthode de collecte>.	<Décrivez la réalisation des outputs et évaluez-les de manière critique et transparente. Le cas échéant, indiquez les écarts par rapport à la planification initiale des outputs, leurs causes et leurs conséquences, ainsi que les solutions possibles pour la phase suivante du projet.>
Output 1.1				
Output 1.2				
Output 2.1				
Output 2.2				
...				

### 3. Effets du projet (outcomes)

Insérez ici les principaux effets (outcomes) pendant la période de référence. Pour ce faire, suivez les instructions du tableau. Décrivez également les éventuels écarts par rapport à la planification initiale et les adaptations nécessaires pour la prochaine phase du projet. Si pertinent, mentionnez également les impacts positifs ou négatifs non intentionnels de votre projet.

Pour les projets avec un budget total de plus de 100'000 francs vous devez fournir un aperçu détaillé, selon les normes scientifiques, des objectifs d'outcomes planifiés et atteints (y compris les indicateurs d'outcomes avec les valeurs de référence, les valeurs cibles et actuelles, ainsi que des informations sur la source des données et la méthode de collecte).

Outcomes planifiés		Outcomes atteints		Évaluation de la réalisation des objectifs et conclusions
<Outcomes planifiés et bénéficiaires directs/ groupes cibles pour la période de référence selon la demande de projet>.	< Budget du projet plus de 100'000 : Indicateurs d'outcomes, données de référence et valeurs cibles>.	<Réalisation des outcomes pendant la période de référence (Budget du projet plus de 100'000 : avec indicateur et valeur actuelle)>.	< Budget du projet plus de 100'000 : Source des données et méthode de collecte >.	<Décrivez la réalisation des outcomes et évaluez de manière critique et transparente la valeur ajoutée du projet auprès des bénéficiaires directs/ groupes cibles. Le cas échéant, indiquez les écarts par rapport à la planification initiale des outcomes, les causes et les conséquences, ainsi que les adaptations nécessaires pour la phase suivante du projet.>
Outcome 1				
Outcome 2				
...				

## 4. Dépenses et gestion de projet

Indiquez le budget du projet ou de la phase de projet soutenue par le canton de Bâle-Ville et combien de cette somme a été versée par le canton de Bâle-Ville et utilisée pendant la période de référence (voir tableau). Joignez à l'annexe un aperçu détaillé des coûts budgétés et réels pendant la période de référence ainsi que le financement effectif (y compris les fonds de tiers et les fonds propres) (sous forme de fichier Excel). Le cas échéant, commentez les écarts budgétaires de plus de 10% et indiquez si cela a des répercussions sur la phase suivante du projet.

Total du budget du projet ou de la phase de projet soutenue par le canton de Bâle-Ville	CHF ...	100%
Total contribution du canton de Bâle-Ville au projet	CHF ...	... % par rapport au budget du projet
Montant total dépensé pendant la période de référence	CHF ...	... % par rapport au budget du projet

Expliquez de manière critique et transparente si des problèmes au niveau de l'organisation ont influencé la gestion du projet et quelles mesures d'adaptation seront prises pour la prochaine phase du projet. Cela concerne également les problèmes de collaboration avec les partenaires du projet.

## 5. Enseignements tirés

Résumez les principales bonnes pratiques et innovations en matière de travail avec les partenaires concernés, les bénéficiaires, la coopération inter-agences, etc. mais aussi les obstacles et les difficultés. Le cas échéant, mentionnez également les principaux enseignements tirés des évaluations et des études d'impact.

## 6. Conclusion et perspectives

Inclure une brève conclusion et un aperçu de la prochaine phase du projet ou, à la fin du projet, le plan de durabilité et, le cas échéant, des plans pour le passage à l'échelle ou la réplique du projet.

## 7. Annexes

Énumérez les annexes que vous envoyez avec ce rapport. Veuillez, si possible, rassembler tous les documents dans un seul document PDF (sauf l'aperçu des coûts budgétés et réels au format Excel). Si cela n'est pas possible, les annexes peuvent être téléchargées en tant que fichiers séparés dans le formulaire en ligne (<https://www.pd-bs.ch/EZAWeb/index.html?action=formReport>).

Annexe	Documents
1.	Aperçu détaillé des coûts budgétés et réels ainsi que du financement effectif (sous forme de fichier Excel) (obligatoire)
2.	Liste des abréviations (facultatif)
3.	Autres photos, graphiques, tableaux, etc. (facultatif)
4.	...