



FORMULAIRE UNIQUE POUR LES ACTIONS D'AIDE HUMANITAIRE ¹

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom de l'Organisation humanitaire/pays d'enregistrement:

1.2 Titre de l'action:

1.3 Zone d'intervention (pays, région):

1.4 Date de démarrage de l'action:

Si l'action a déjà commencé, veuillez en préciser la raison (action urgente ou autre raison):

1.5 Durée de l'action en mois:

1.6 Date de début d'éligibilité des dépenses:

Si cette date diffère de la soumission de la proposition initiale, veuillez en donner la raison (cf. 1.10)

1.7 Modalités de financement demandées pour cette convention

Cofinancement

Multi-donateur (pour les Organisations internationales)

Financement à 100 %

En cas de financement à 100 %, veuillez justifier la demande

Montant total de l'ActionEUR

Contribution demandée à la DG ECHOEUR

1.8 Action urgente **Oui** **Non**

Si oui: Décision de première urgence ECHO

 Décision d'urgence ECHO

 Autre décision ECHO Veuillez justifier:

1.9 Mécanisme de contrôle à appliquer: A **P**

1.10 Proposition et rapports

Proposition initiale date: jj-mm-aa

Proposition révisée n°.. date: jj-mm-aa

Référence ECHO date: jj-mm-aa

Rapport intermédiaire date: jj-mm-aa

Rapport final date jj-mm-aa

¹Au stade de la proposition, complétez les paragraphes numérotés, sauf ceux qui commencent avec [INT] (à remplir au stade du rapport intermédiaire) ou [FIN] (à remplir au stade du rapport final). Au stade des rapports intermédiaire et final, ne modifiez (biffez) que les données principales dans les paragraphes numérotés.

- 1.11 **[INT]** *Énumérez les conventions complémentaires et échanges de lettres intervenus après la signature de la convention jusqu'au stade du rapport intermédiaire*
- 1.12 **[FIN]** *Énumérez les conventions complémentaires et échanges de lettres intervenus après la soumission du rapport intermédiaire jusqu'au stade du rapport final*

2. ÉVALUATION DES BESOINS

- 2.1 *Date(s) d'évaluation; méthodologie et sources d'information utilisées; organisation/personne(s) responsable(s) de l'évaluation*
- 2.2 *Exposé du problème et analyse des parties prenantes*
- 2.3 *Veillez résumer les résultats de l'évaluation (le cas échéant, annexer un rapport complet) en établissant un lien avec l'action*
- 2.4 **[INT]** *Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins au stade du rapport intermédiaire, veuillez préciser*
- 2.5 **[FIN]** *Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins après le rapport intermédiaire, veuillez préciser*

3. ORGANISATION HUMANITAIRE DANS LA ZONE D'INTERVENTION

- 3.1 *Présence de l'Organisation humanitaire dans la zone d'intervention: bref aperçu de la stratégie et des activités actuelles ou récentes dans le pays*
- 3.2 *Actions en cours et demandes de financement introduites auprès d'autres donateurs (y compris d'autres services de la CE), dans la même zone d'intervention – veuillez indiquer comment les chevauchements et le double financement seraient évités*
- 3.3 **[FIN]** *Énumérez les autres opérations exécutées par l'Organisation humanitaire ou ses partenaires de mise en œuvre au cours de la même période dans cette zone d'intervention et décrivez comment les risques de double financement ont été évités*

4. CADRE OPÉRATIONNEL

- 4.1 *Localisation exacte de l'action (veuillez inclure une carte permettant de localiser le projet)*
- 4.2 **Bénéficiaires**
- 4.2.1 **Nombre total de bénéficiaires directs:**
- 4.2.2 **Statut des bénéficiaires directs (vous pouvez cocher plusieurs options)**
 IDPs Réfugiés Rapatriés Population locale
 Autres (p. ex. pour "Grant Facility", renforcement des capacités, etc.)
- 4.2.3 **Spécificités des bénéficiaires directs (veuillez préciser conformément aux lignes directrices pour le formulaire unique)**
- 4.2.4 **Mécanismes et critères d'identification des bénéficiaires directs**
- 4.2.5 **Décrivez l'ampleur et les modalités d'implication des bénéficiaires directs dans la conception de l'action**
- 4.2.6 **Autres bénéficiaires potentiels (indirects, "catchment", etc.)**

4.2.7 Bénéficiaires directs par secteur:

Secteur	Nombre de bénéficiaires

4.2.8 [INT] Rapport sur les changements et les progrès à ce jour

4.2.9 [FIN] Rapport sur les changements et les réalisations

4.2.10 [FIN] Estimation par type de bénéficiaires

Femmes: ... %, Hommes: ... %
(total femmes + hommes = 100 %)

Nourrissons (< 5 ans): ... %, Enfants (< 18 ans): ... %, Personnes âgées: ... %

4.3 Objectifs, résultats et activités

4.3.1 Aperçu opérationnel de l'action: cadre logique² (maximum 3 pages)

Titre de l'action				
Objectif principal				
	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses et risques
Objectif spécifique				
Résultats				
Activités				
				Conditions préalables

² Ce tableau constituera l'annexe I de la convention signée. Il doit donner un aperçu général complet des différents éléments de l'action. Il contiendra seulement des informations concises sur les résultats et les activités. Tout changement apporté au cadre logique au stade du rapport intermédiaire ou du rapport final sera fait par biffage.

4.3.2 Informations plus détaillées sur l'objectif spécifique et les résultats³

4.3.2.1 Objectif spécifique

4.3.2.1.1 *Au stade de la proposition*

4.3.2.1.2 *[INT] – Rapport intermédiaire*

4.3.2.1.3 *[FIN] – Rapport final*

- Rapport sur les indicateurs
- Réalisation de l'objectif spécifique

4.3.2.2 Résultat 1: ...

4.3.2.2.1 *Au stade de la proposition*

- Montant total: ... euros
- Secteur: ...
Sous-secteur associé: ...
- Bénéficiaires (statut + nombre): ...
- Indicateurs pour ce résultat:
- Activités associées au résultat
- Moyens⁴ et coûts associés

4.3.2.2.2 *Rapport intermédiaire*

- Montant total: ... euros
- Mise à jour⁵ des indicateurs
- Mise à jour⁵ des bénéficiaires (statut + nombre)
- Mise à jour⁵ des activités
- Mise à jour⁵ des moyens et coûts associés

4.3.2.2.3 *Rapport final*

- Montant total: ... euros
- Indicateurs pour les résultats obtenus
- Bénéficiaires (statut + nombre)

³ Par résultat identifié dans le cadre logique, des informations plus détaillées nécessaires à la bonne compréhension de la proposition/du rapport seront assemblées ici. Une sous-section spécifique par résultat au stade de la proposition, du rapport intermédiaire et du rapport final a été prévue (veuillez ne pas mettre à jour l'information d'un stade précédent dans cette section, veuillez commenter le changement dans la sous-section appropriée du résultat). Voir également les lignes directrices pour plus d'information (par ex. la liste des secteurs et des sous-secteurs associés). Les principales procédures de passation de marché prévues devront également être identifiées (ainsi que dans la section 4.4 – plan de travail).

⁴ Les moyens et coûts principaux (la somme des coûts indiqués ne doit donc pas être égale au montant total pour ce résultat) doivent être identifiés pour faciliter la compréhension de la manière dont les résultats seront atteints et les activités mises en œuvre.

⁵ La mise à jour et les explications doivent porter tant sur les progrès que sur les changements faits par rapport à la proposition.

- Activités réalisées
- Moyens et coûts associés finalement engagés

4.3.2.3 Résultat x: ...

4.3.2.3.1 Au stade de la proposition

- Montant total: ... euros
- Secteur: ...
Sous-secteur associé: ...
- Bénéficiaires (statut + nombre): ...
- Indicateurs pour ce résultat: ...
- Activités associées au résultat
- Moyens⁴ et coûts associés

4.3.2.3.2 Rapport intermédiaire

- Montant total: ... euros
- Mise à jour⁵ des indicateurs
- Mise à jour⁵ des bénéficiaires (statut + nombre)
- Mise à jour⁵ des activités
- Mise à jour⁵ des moyens et coûts associés

4.3.2.3.3 Rapport final

- Montant total: ... euros
- Indicateurs pour les résultats obtenus
- Bénéficiaires (statut + nombre)
- Activités réalisées
- Moyens et coûts associés finalement engagés

4.3.2.4 Résultat x: ...

4.3.2.4.1 Au stade de la proposition

- Montant total: ... euros
- Secteur: ...
Sous-secteur associé: ...
- Bénéficiaires (statut + nombre): ...
- Indicateurs pour ce résultat:
- Activités associées au résultat
- Moyens⁴ et coûts associés

4.3.2.4.2 Rapport intermédiaire

- Montant total: ... euros
- Mise à jour⁵ des indicateurs
- Mise à jour⁵ des bénéficiaires (statut + nombre)

- Mise à jour⁵ des activités
- Mise à jour⁵ des moyens et coûts associés

4.3.2.4.3 Rapport final

- Montant total: ... euros
- Indicateurs pour les résultats obtenus
- Bénéficiaires (statut + nombre)
- Activités réalisées
- Moyens et coûts associés finalement engagés

4.3.3 Autres coûts⁶

	Montant initial	Montant intermédiaire	Finalemment engagé
Coûts de visibilité			
Total des autres coûts			

4.4 Plan de travail (par exemple, annexe diagramme de Gantt)

4.4.1 [INT] Plan de travail révisé en cas de changement après la proposition

4.4.2 [FIN] Rapport si changements importants par rapport à la planification initiale

4.5 Suivi, évaluation, audit et autres études

4.5.1 Suivi des activités (expliquer comment, par qui)

4.5.2 Cochez les cases correspondant aux études qui seront entreprises:

- Évaluation externe pendant l'action
- Évaluation externe après l'action
- Audit externe pendant l'action
- Audit externe après l'action
- Evaluation interne ou audit interne relatif à l'action

4.5.3 Autres études: Veuillez préciser:

(N'oubliez pas que, pour les évaluations, audits et études externes financés par la Commission, les termes de référence doivent être acceptés par la DG ECHO avant le lancement de la procédure de sélection.)

4.5.4 [INT] Rapport sur les changements et les progrès à ce jour

4.5.5 [FIN] Rapport sur les changements, les défis rencontrés et les réalisations

⁶ Ce dernier tableau regroupe les coûts qui n'ont pas été dédiés à un résultat spécifique (coûts de soutien, études de faisabilité, audits, etc, comme expliqué dans les lignes directrices). Le total des montants totaux mentionnés par résultat et dans ce tableau correspondra au sous-total des coûts directs éligibles dans le tableau de la section 11.

5. TRANSITION (LRRD) ET QUESTIONS TRANSVERSALES

- 5.1 *Veuillez décrire le niveau escompté de durabilité et/ou de connexité⁷.*
- 5.2 *Transition et/ou stratégies de sortie (liens entre l'aide d'urgence, la réhabilitation et le développement)*
- 5.3 *Intégration (par exemple, enfants, réduction des risques de catastrophes, impact environnemental, égalité des sexes, HIV et SIDA, droits de l'homme, autres à préciser). Dans la description, faire un lien avec les éléments importants mentionnés sous les rubriques 2.3 et 4.3.2.*
- 5.4 *[INT] Rapport sur les changements, les défis rencontrés et les progrès à ce jour*
- 5.5 *[FIN] Rapport sur les changements, les défis rencontrés et les réalisations*

6. COORDINATION SUR LE TERRAIN

- 6.1 *Coordination sur le terrain (veuillez indiquer la participation de l'Organisation humanitaire aux mécanismes de coordination avec d'autres parties prenantes, tels que les "clusters", les ONG, les agences des Nations unies, autres (à spécifier), ainsi que les liens avec la procédure d'appel consolidée, si nécessaire)*
- 6.2 *Autorités nationales et locales (relations établies, autorisations, coordination)*
- 6.3 *Coordination avec la DG ECHO (veuillez préciser les contacts de l'Organisation humanitaire avec la DG ECHO et ses assistants techniques sur le terrain)*
- 6.4 *[INT] Rapport sur les changements, les défis et les progrès à ce jour.*
- 6.5 *[FIN] Rapport sur les changements, les défis et les réalisations*

7. PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE

- 7.1 *Nom et adresse du ou des partenaires de mise en œuvre*
- 7.2 *Statut des partenaires de mise en œuvre (par exemple: ONG, autorités locales, etc.) et rôle joué par eux*
- 7.3 *Type de relation avec le ou les partenaires de mise en œuvre et les rapports attendus de la part du partenaire de mise en œuvre*
- 7.4 *[INT] En cas de changements ou de problèmes, veuillez préciser*
- 7.5 *[FIN] En cas de changements ou de problèmes, veuillez préciser*

8. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

- 8.1 *Mesures d'urgence (plan B/ mesures d'atténuation à prendre si les risques et hypothèses exposés dans le cadre logique se concrétisent)*
- 8.2 *Aspects relatifs à la sécurité*
 - 8.2.1 *Situation sur le terrain. Veuillez donner une brève description*

⁷ La durabilité et la connexité sont des concepts similaires, qui sont utilisés pour garantir que les activités soient exécutées dans un contexte qui tient compte des problèmes à plus long terme et interconnectés.

8.2.2 Un protocole de sécurité spécifique a-t-il été établi pour cette action?

Oui Non Procédures standard

Si oui, précisez:

8.2.3 Le personnel sur le terrain et les expatriés ont-ils reçu des informations et une formation concernant ces procédures?

Oui Non

8.3 [INT] En cas de changements ou de défis, veuillez préciser

8.4 [FIN] En cas de changements ou de défis, veuillez préciser

9. ACTIVITÉS DE COMMUNICATION, DE VISIBILITÉ ET D'INFORMATION

9.1 Activités de communication programmées (sur le terrain et/ou en Europe)

9.2 Visibilité sur les équipements durables, les fournitures principales, ainsi que sur le lieu du projet

9.3 Activités de publication prévues

9.4 [INT] Rapport sur les changements, les défis et les progrès à ce jour

9.5 [FIN] Rapport sur les changements, les défis rencontrés et les réalisations

10. RESSOURCES HUMAINES

10.1 Veuillez indiquer les chiffres globaux par fonction et par statut

Fonction	Statut ⁸	Nombre de personnes	Nombre d'hommes/ mois dans le projet	Remarques

10.2 [INT] En cas de changements, veuillez préciser

10.3 [FIN] En cas de changements, veuillez préciser

⁸ Expatriés, personnel local, personnel du partenaire de mise en œuvre,...

11. APERÇU FINANCIER DE L'ACTION⁹

Dépenses éligibles de l'action ¹⁰	Budget initial	Rapport intermédiaire		Montant définitif engagé	Financement de l'action	Initial	Révisé	Situation définitive
		Budget révisé	Montant engagé					
					Recettes directes provenant de l'action			
					Contribution du demandeur			
					Contributions d'autres donateurs			
					Contribution demandée auprès d'ECHO			
					% du financement total ¹¹ :			
Sous-total des coûts directs éligibles								
Coûts indirects (maximum 7 %)					Contributions par bénéficiaires ¹²			
Coûts totaux					Financement total			

11.1 [FIN] Si d'autres donateurs sont impliqués, veuillez indiquer leur nom et préciser les montants fournis

⁹ Ce tableau constituera l'annexe II de la convention signée.

¹⁰ Le partenaire peut utiliser une autre présentation des coûts conforme à la pratique courante dans son organisation. Ces rubriques deviendront les chapitres du rapport financier final. Au cas où les coûts de personnel et les coûts liés à l'information, à la communication et à la visibilité ne sont pas explicitement mentionnés dans la section 4.3.2, ils doivent être explicitement mentionnés dans ce tableau.

¹¹ Ne s'applique pas aux Actions Multi-donateurs.

¹² Les contributions par bénéficiaires sont généralement liées aux activités de recouvrement des frais (Fact sheet D3). De telles contributions ne peuvent pas être acceptées comme cofinancement. Au stade de la proposition, les montants des contributions par les bénéficiaires ne doivent pas être mentionnés dans la section 11. Les montants recouverts doivent être directement réinvestis dans l'Action. Au stade du rapport final, les Partenaires doivent identifier les montants recouverts dans la section 11. Ils ne seront pas pris en compte pour le calcul des coûts indirects. Si l'Action comprend des contributions par bénéficiaires, les coûts indirects devront être calculés en utilisant la formule: (coûts directs éligibles – contributions par bénéficiaires) x max. 7%.

12. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

12.1 Numéro du CCP (le cas échéant)

12.2 Nom et titre du représentant légal signant la convention

12.3 Nom, numéro de téléphone, adresse e-mail et titre de la (des) personne(s) de contact mentionnée(s) à l'article 7 de la convention

12.4 Nom, numéro de téléphone et de fax et adresse e-mail du représentant dans la zone d'intervention

12.5 Compte bancaire

Nom de la banque: [...]

Adresse de l'agence: [...]

Désignation précise du titulaire du compte: [...]

Numéro de compte complet (y compris code(s) bancaire(s)): [...]

Code IBAN (ou code-pays BIC si le code IBAN n'est pas d'application): [...]

13.[FIN] CONCLUSIONS ET COMMENTAIRES DE L'ORGANISATION HUMANITAIRE (si nécessaire)

13.1 Commentaires au stade de la proposition et demandes de dérogation

13.2 [INT] Commentaires et demandes de dérogation

13.3 [FIN] Conclusions et remarques finales¹³

¹³ Merci de remplir et d'annexer au rapport final la liste récapitulative fournie à l'annexe B.

Annexe A: Tableau de passation des marchés¹⁴

Description des fournitures, services ou travaux	Quantité	Montant (euros)	Procédure de passation de marchés ¹⁵	Dérogation oui/non	(Prévision) Date de lancement de la procédure ¹⁶	(Prévision) Date de passation du marché

¹⁴ Au stade de la proposition, ce tableau est **obligatoire seulement pour les conventions avec un mécanisme de contrôle A**. Il regroupe les principales procédures de passation de marchés pour cette action et sera mis à jour au stade du rapport intermédiaire et du rapport final. Le partenaire peut joindre un tableau présenté différemment (par exemple, un tableau déjà utilisé dans le cadre du projet), pour autant qu'au moins les informations susmentionnées soient disponibles.

¹⁵ Appel d'offres international ouvert, appel d'offres local ouvert, procédure négociée, offre unique, contrat cadre ou utilisation d'une centrale d'achat humanitaire (CAH).

¹⁶ Les dates peuvent aussi être exprimées en nombres de semaines après le démarrage de l'opération.

[FIN] Annexe B : Liste de vérification des informations devant figurer dans les rapports finaux pour la validation de la demande de paiement.

Afin de faciliter l'évaluation des rapports, le partenaire est invité à utiliser la liste de contrôle ci-dessous et la joindre au rapport financier final.

		Non applicable	Inclus
1	Demande de paiement	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
2	Tableau 11 mis à jour	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
3	Rapport financier détaillé cohérent avec les rubriques du tableau 11	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
4	Liste des expatriés et des membres clés du personnel d'encadrement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Liste des autres personnes (par exemple, personnel local, journaliers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Liste du personnel du siège directement impliqué dans l'action (à l'exception des fonctions de RH et administratives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Liste des autres coûts de personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Liste concernant la dotation pour équipement de faible valeur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Liste concernant les amortissements d'équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Liste d'équipements entièrement imputés à l'Action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Pièces justificatives pour les dons d'équipements entièrement imputés à l'Action et pour le stock restant :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Listes concernant les stocks ou équipements à transférer à une autre Action financée par la CE :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Liste des biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Liste des fournitures de bureau et des coûts de fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Liste des contrats de service/transports/travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Liste des études, audits, évaluations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Liste des coûts de communication, de visibilité et d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Liste des autres coûts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Liste des procédures de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>