**Rapport initial**

Numéro du projet:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q | S | F |  |  |  |  |  |  |  |

Titre du projet:

Le coordonnateur du FAQS soumet le rapport initial ci-après qui se rapporte à la période du

(date d’approbation inconditionnelle de la proposition) au

(date de soumission du présent rapport initial).

*Le rapport initial doit être soumis au secrétariat du FAQS dans les huit semaines suivant la réception de la notification d’approbation inconditionnelle de la proposition. Veuillez noter qu’il n’est pas nécessaire de joindre une demande de paiement au rapport si les résultats de l’appel d’offres ne sont pas disponibles.*

|  |
| --- |
| *1. Calendrier définitif du projet* |
| Date du début du projet:  Date estimée d’achèvement du projet:  Date estimée de soumission du rapport final:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Numéro* | *Activité prévue (description)* | *Date d’achèvement (si l’activité est terminée) ou date estimée d’achèvement* | *Remarques, le cas échéant, notamment celles qui ont trait au non-achèvement ou au retard pris dans la réalisation d’une activité ou d’une tâche* | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | |

|  |
| --- |
| *2. Décisions prises concernant l’équipe de projet (nom des personnes affectées au projet ainsi que leur titre et leur fonction au sein de l’équipe de projet)* |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Numéro* | *Fonction au sein  de l’équipe de projet* | *Nom de la personne affectée* | *Titre au sein de l’organisation* | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | |

|  |
| --- |
| *3. Événements particuliers: énumérez tous les incidents ou anomalies survenus à ce jour dans le cadre du projet (à l’exception des demandes déjà approuvées de modification de projet) ou toute autre information demandée par le Conseil du FAQS dans sa notification d’approbation inconditionnelle de la proposition de projet.* |
|  |

|  |
| --- |
| *4. Rapport budgétaire préliminaire et, si disponibles, informations concernant les résultats de l’appel d’offres et une référence des factures pro forma jointes (p. ex. numéro/date de facture).* |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Rubrique budgétaire  du FAQS approuvée (description)* | *Quantité approuvée* | *Budget approuvé (en USD)* | *Coûts de la soumission retenue (monnaie  de l’offre)* | *Coûts de la soumission retenue  (en USD)* | *Référence  de la facture  pro forma* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Total** |  |  |  |  |  |   *Le calcul des taux de change sera réalisé par l’Unité «Fonds pour l’amélioration de la qualité de service» – Finance, sur la base des taux officiels des Nations Unies.*   |  |  | | --- | --- | | Budget final du FAQS (en USD) (inférieur au budget total approuvé ou aux coûts de la soumission retenue) |  | | Versement fractionné demandé (en USD) |  |   Veuillez trouver ci-joint la demande de versement de la fraction demandée (annexe 5 au Manuel de gestion des projets). |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du coordonnateur du FAQS | |
| Lieu et date | Signature du coordonnateur du FAQS |