

Mécanisme Gavi de financement des OSC

Guide Technique

Déposer un rapport sur Grantelope

PUBLIC

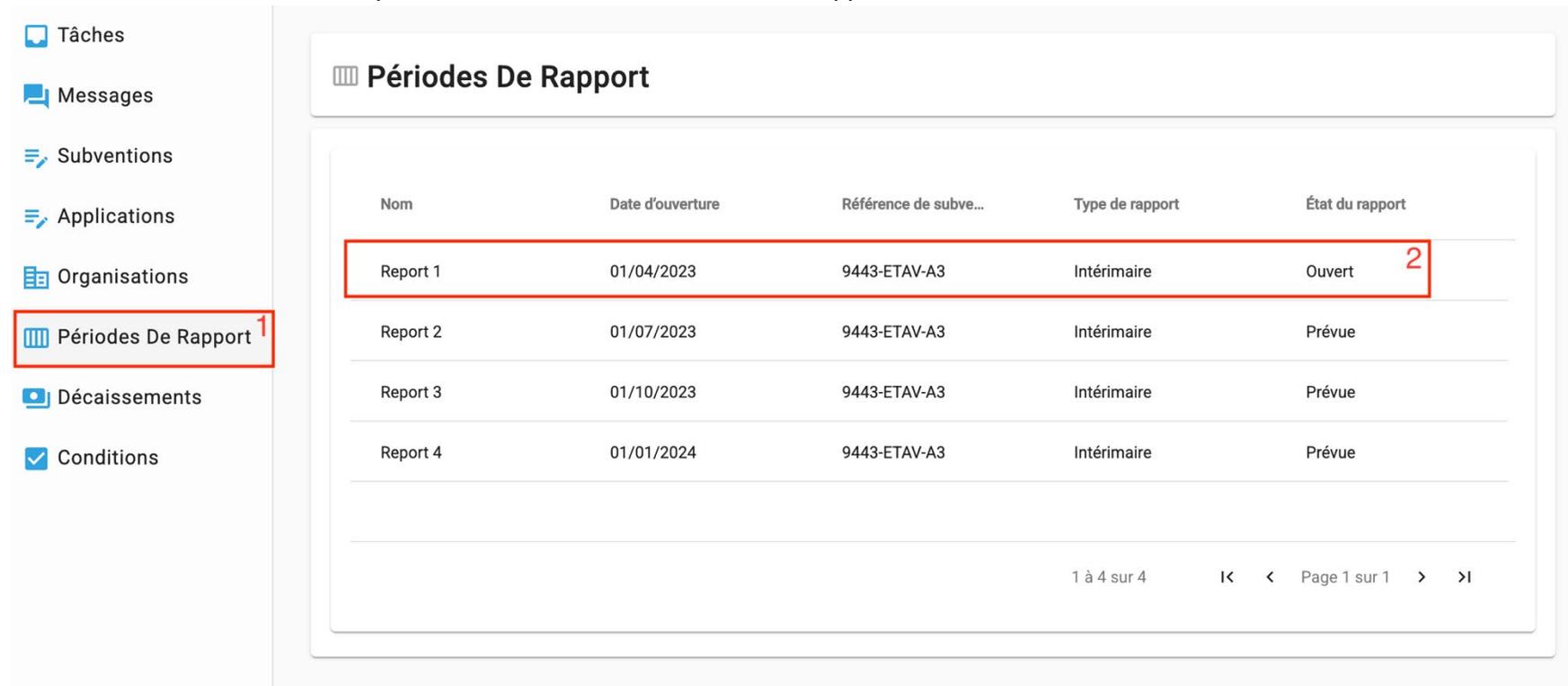
Décembre 2024



Introduction

Ce document propose aux bénéficiaires un mode d'emploi pas-à-pas pour déposer et transmettre leurs rapports sur la plateforme Grantelope.

Une fois connecté·e à Grantelope, vous avez accès à la liste de vos rapports.



The screenshot displays the Grantelope user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Tâches, Messages, Subventions, Applications, Organisations, Périodes De Rapport (highlighted with a red box and a red '1'), Décaissements, and Conditions. The main content area is titled 'Périodes De Rapport' and contains a table with the following data:

Nom	Date d'ouverture	Référence de subve...	Type de rapport	État du rapport
Report 1	01/04/2023	9443-ETAV-A3	Intérimaire	Ouvert 2
Report 2	01/07/2023	9443-ETAV-A3	Intérimaire	Prévue
Report 3	01/10/2023	9443-ETAV-A3	Intérimaire	Prévue
Report 4	01/01/2024	9443-ETAV-A3	Intérimaire	Prévue

At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing '1 à 4 sur 4' and navigation arrows.

Pour visualiser votre calendrier de reporting, cliquez sur « Périodes de rapport » dans le menu de gauche (1) après vous être connecté·e. Cliquez ensuite sur le rapport qui vous intéresse (2).

Vous aurez alors accès aux informations détaillées de ce rapport, telles que la période couverte, la date d'ouverture du reporting et la date d'échéance. Tout en bas de l'écran, le bouton « Afficher rapport du bénéficiaire » vous permet d'ouvrir un aperçu de la trame du rapport (3) afin de connaître à l'avance les questions posées.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items: Tâches, Messages, Subventions, Applications, Organisations, Périodes De Rapport, Décaissements, and Conditions. The 'Périodes De Rapport' item is highlighted. The main content area displays a file upload section with a text input containing 'demo file', a 'Re-téléverser' button, and a section titled 'Tous les autres fichiers' with an 'Ajouter le fichier' button. Below this is a section titled 'Voir le rapport' containing a button labeled 'Afficher rapport du bénéficiaire' with a red '3' next to it, which is highlighted by a red box.

Après l'avoir ouvert, vous pouvez l'imprimer en PDF en descendant jusqu'en bas de la fenêtre et en cliquant sur « Imprimer rapport du bénéficiaire » (4).

Rapport du bénéficiaire

de la subvention – il peut s'agir de l'histoire d'un bénéficiaire de subvention, d'une communauté ou d'une organisation. *

3.5 : Veuillez nous parler des partenariats, réseaux ou initiatives de collaboration pertinents que vous avez engagés au cours de la période de rapport précédente, y compris avec d'autres bénéficiaires de MannionDaniels. Quelles ont été les questions clés discutées? Quels ont été les résultats? *

Section 4: Finances

4.1 : Avez-vous besoin d'apporter des modifications à votre budget initial? *

- Oui
- non

Si oui, veuillez mettre à jour votre budget et télécharger une nouvelle version dans la section fichiers supplémentaires du système. Notre équipe des risques fiduciaires examinera la nouvelle version et fournira des commentaires. Veuillez noter qu'une nouvelle version doit d'abord être approuvée par MannionDaniels avant que les modifications ne soient implémentées.

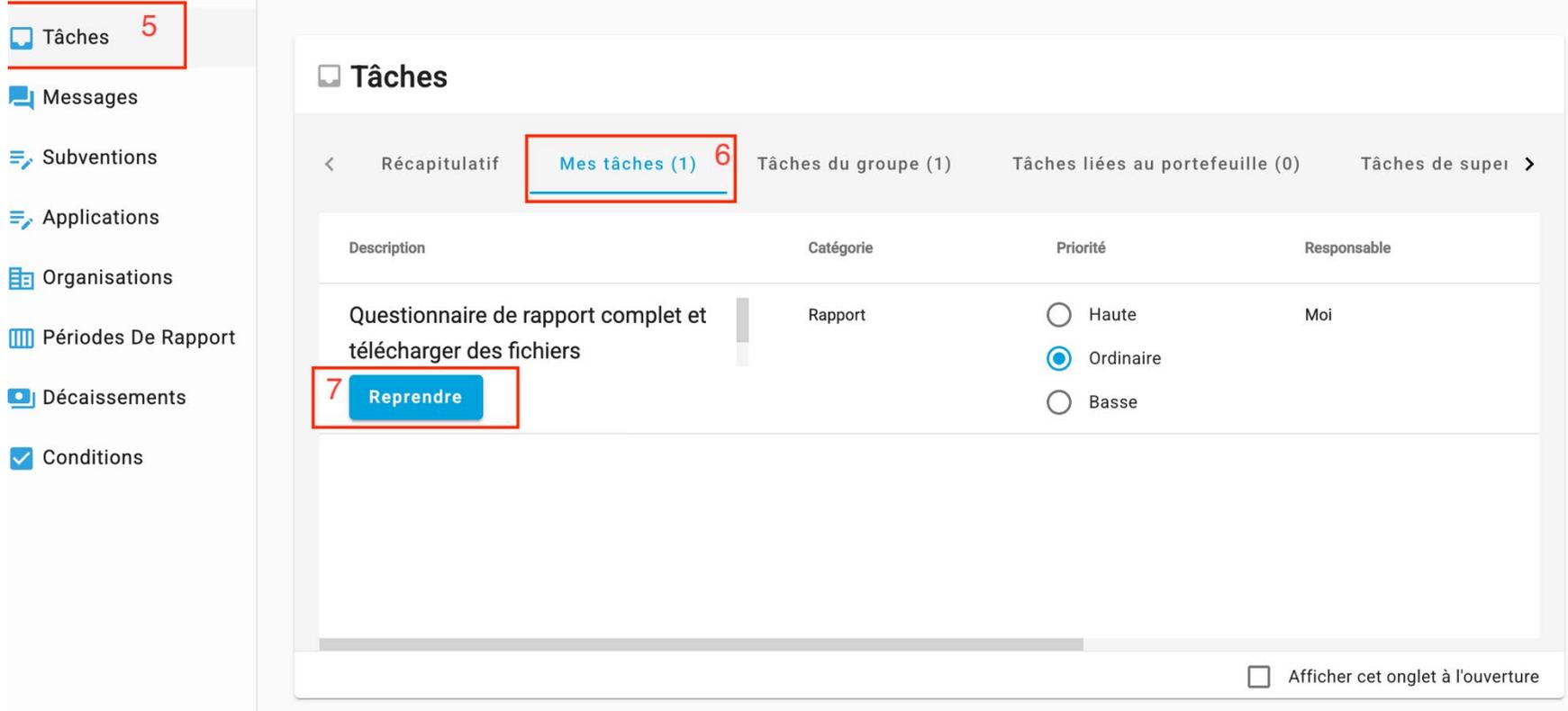
Autres téléchargements

4

Imprimer rapport du bénéficiaire

Fermer

Voir le rapport



Tâches

Récapitulatif **Mes tâches (1)** 6 Tâches du groupe (1) Tâches liées au portefeuille (0) Tâches de super >

Description	Catégorie	Priorité	Responsable
Questionnaire de rapport complet et télécharger des fichiers	Rapport	<input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Ordinaire <input type="radio"/> Basse	Moi

7 **Reprendre**

Afficher cet onglet à l'ouverture

Le dépôt des rapports ouvre à la fin de la période de reporting concernée. Dès qu'il sera possible de déposer votre rapport, le reporting à faire apparaîtra dans vos tâches. Cliquez sur « Tâches » dans le menu en haut à gauche (5).

Cliquez sur « Mes Tâches » (6)

Cliquez sur « Commencer » ou « Reprendre » pour ouvrir la tâche et commencer à saisir vos réponses (7).

The screenshot displays the Gavi reporting interface. On the left, a navigation menu is visible with a hamburger icon (8) and a list of items: Tâches, Messages, Subventions, Applications, Organisations, Périodes De Rapport, Décaissements, and Conditions. The main content area shows a form titled "Questionnaire de rapport complet et télécharger des f Report 2". At the top of this form is a button labeled "Enregistré" (11). Below the form title is a section titled "Informations sur les subventions" with fields for "Titre du projet:" (Transcendental Supply), "Date de début de la subvention:" (Day: 1, Month: janvier), and "Date de fin de la subvention:". A pop-up window titled "Messages associés" (9) is overlaid on the right side of the form. It contains a message from the system dated "janv. 10, 2025 10:59" (10) stating: "Votre subvention est maintenant ouverte à la soumission de rapports et doit être soumise au plus tard le 2025-01-30. Vous pouvez maintenant accéder à votre rapport et le compléter en ligne. N'oubliez pas de consulter votre convention de subvention et de soumettre toutes les preuves requises dans le cadre de vos conditions spéciales. Toute preuve manquante pourrait entraîner des retards dans le versement de votre prochaine subvention. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation du formulaire en ligne veuillez". At the bottom of the pop-up is a text input field "Ecrire un message" and an "Envoyer" button.

Une fois la tâche lancée, vous pourrez masquer le menu de gauche pour agrandir votre écran de travail (8). Vous pourrez également visualiser les messages envoyés au sujet du rapport : c'est aussi à cet endroit que s'afficheront par la suite les retours et commentaires des évaluateur·rices si le rapport vous est renvoyé pour complément (9). Il est possible de masquer ces messages pour recentrer l'affichage sur le rapport lui-même (10).

En haut, vous trouverez un bouton indiquant l'état de sauvegarde du document (11). Des sauvegardes automatiques sont effectuées lorsque la connexion internet est stable, ce que vous confirme ce bouton ; mais vous pouvez également cliquer dessus pour lancer vous-même une sauvegarde. Celle-ci ne pourra fonctionner que si vous êtes connecté·e à internet.

Section 1: Général

1.1 : Sélectionnez dans la liste ci-dessous l'objectif de développement durable (ODD) qui correspond le mieux à votre projet. *

1.2 : Faites-vous rapport au nom d'une coalition? *

- Oui
 non

12

Section 2: Progression du projet

2.1 : Dites-nous comment vous sentez que votre projet progresse. Veuillez fournir un bref résumé des progrès et des principaux résultats que vous avez obtenus au cours de la dernière période de rapport. *

13

Les questions obligatoires sont signalées par un astérisque rouge (12) : vous ne pourrez déposer votre rapport qu'après les avoir remplies. Là où une réponse rédigée est attendue, vous pouvez agrandir la zone de texte en cliquant et tirant le coin en bas à droite du cadre (13).

version doit d'abord être approuvée par MannionDaniels avant que les modifications ne soient

Télécharger

Fichiers requis

Plan de travail *

Télécharger le fichier

Formulaire de réclamation

Télécharger le fichier

Indicateur et résultats

Télécharger le fichier

Tous les autres fichiers

Télécharger le fichier

Description du fichier à téléverser (max 200 caractères)*

 14

Faites glisser et déposez le fichier ici

ou

[Cliquez pour sélectionner le fichier](#)

 15

Télécharger le fichier Re-sélectionner Fermer

Il vous sera demandé de téléverser des pièces jointes pour accompagner votre rapport : chaque pièce jointe attendue se présente comme une question obligatoire. Vous devrez alors renseigner une brève présentation du fichier en question dans le champ « *Description* » (14) puis sélectionner votre fichier (15).



Après avoir renseigné tous les champs demandés et téléversé les pièces jointes requises, vous pourrez transmettre votre rapport en cliquant sur le bouton « Envoyer » en bas (16). Le rapport sera transmis pour examen et la tâche disparaîtra de votre liste.

Les évaluateur·rices peuvent décider de vous renvoyer le rapport pour que vous le complétiez. Dans ce cas, vous recevrez une notification par mail vous informant d'une tâche en attente d'affectation. Vous devrez alors vous connecter à votre compte, accepter la tâche et réouvrir le rapport. Un message vous informera des raisons pour lesquelles il vous a été retourné (9) et de ce qu'il vous reste à faire pour le mettre à niveau.

Une fois votre rapport validé, vous recevrez un message des évaluateur·rices éventuellement accompagné de commentaires. Vous pouvez à tout moment relire vos messages en cliquant sur « *Messages* » dans le menu de gauche, puis en sélectionnant le rapport concerné (voir le Guide technique « *Connexion et utilisation de Grantelope* »).

Après envoi, vous pourrez retrouver votre rapport et ses pièces jointes en cliquant sur « *Rapports* » dans le menu de gauche et en sélectionnant celui qui vous intéresse. Vos fichiers téléversés apparaîtront vers le bas de l'écran, et tout en bas vous pourrez visualiser votre rapport et en télécharger une copie en PDF.