



RAPPORT D'ACTIVITE

Contrat de Quartier Durable « **XxX** »
Nom de la Commune

ANNEE 20**XX**

N° et Nom du projet :

Personne responsable :

Date :

Table des matières

Table des matières.....	1
A. Description des actions menées et planning.....	1
1. Présentation générale.....	1
2. Description des activités.....	2
3. Planning des activités à réaliser jusqu'à la fin du projet.....	2
B. Personnel affecté au projet.....	2
C. Résultats et évaluation.....	2
1. Résultats.....	2
2. Fiche d'évaluation.....	3
3. Ajustement éventuel de la fiche de projet.....	3
D. Conclusion et perspectives.....	4
1. Commentaires généraux.....	4
2. Perspectives et prévisions pour les années à venir (évolutions prévues, problèmes à résoudre, risques, etc.).....	4
E. Rapport financier.....	4
1. Tableau général des demandes de subsides.....	4
2. Note explicative.....	4
3. Pièces justificatives.....	4
4. Tableau budgétaire prévisionnel (facultatif).....	4
F. Rapport final : Propositions et recommandations.....	4
G. Annexe.....	5

A. Description des actions et planning

1. Présentation générale

Présentation des éléments globaux ou récurrents concernant vos activités (contexte, méthodologie, localisation,...) ou de toute autre remarque ne trouvant pas sa place dans la tableau ci-dessous.

2. Description des activités

Liste ou tableau comportant la mention de toutes les actions réalisées.

Phase/activité ANNEE 20..	Description et remarques	Début	Fin	Fréquence
Phase préparatoire				

Ex. :Recherche d'un local	Nouveau local dans le périmètre du CQD pour les activités du projet	03/06	03/06	
...				
Début des activités				
...				

Avez-vous pu respecter le planning proposé dans la fiche de projet ou le rapport d'activité précédent ?

- Si non, pourquoi les retards sont-ils survenus ?
- Étaient-ils prévisibles, évitables ?
- Combien de temps a été perdu ?
- Quelles sont les conséquences de ces retards ? (en terme de réalisation et au niveau financier)

3. Planning des activités à réaliser jusqu'à la fin du projet

Liste ou tableau comportant la mention de toutes les actions ou activités envisagées jusqu'à la fin du projet. (Cf. modèle rubrique A.2.)

B. Personnel affecté au projet

Une fiche par personne affectée au projet.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ETP : ▪ Période : ▪ Profil (niveau et/ou qualification) : ▪ Type d'activité : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ % salaire subsidié : |
|--|--|

C. Résultats et évaluation

1. Résultats

- Présentez les résultats quantitatifs et qualitatifs de votre action. Si possible, aidez-vous de tableaux et de graphiques.
 - Commentez les résultats obtenus au regard des objectifs que vous avez définis.
 - Si ceux-ci ne sont pas pleinement satisfaisants, que comptez-vous faire pour les améliorer ?
- Combien d'emplois directs et indirects sont-ils générés par le projet (en ETP) ?

Hommes		Femmes		TOTAL
<25 ans	25 et +	<25 ans	25 et +	

Commentez.

2. Fiche d'évaluation

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les points forts de votre action ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les points faibles et/ou les obstacles à sa pleine réalisation ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Pensez-vous pouvoir y remédier ? ○ Si oui, comment ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le public-cible a-t-il été touché ? (précisez les caractéristiques du public)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nombre de participants escomptés a-t-il été atteint ? (donnez aussi la répartition hommes/femmes)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le projet a-t-il permis de renforcer la capacité des habitants à agir au sein de leur quartier ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le budget prévu a-t-il été suivi ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si non, pourquoi ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les habitants du périmètre ont-ils été impliqués... <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans l'élaboration du projet/des activités ? ○ Dans sa mise en œuvre ? ○ Dans son suivi ou son évaluation ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le projet se base sur un partenariat <ul style="list-style-type: none"> ○ Celui-ci a-t-il été consigné dans une convention ? ○ Quel a été l'apport du/des partenaire(s) ? ▪ Avez-vous collaboré avec les autres porteurs de projet du Contrat de quartier durable? Commentez.

3. Ajustement éventuel de la fiche de projet

- Y a-t-il eu des modifications dans la description du projet ? OUI NON
- le calendrier des actions ? ? OUI NON
- ou les résultats à atteindre ? OUI NON

Si vous avez répondu OUI à au moins une de ces questions : une version actualisée et datée de la fiche projet sera jointe en annexe. Si la modification a une incidence budgétaire :

- Expliquez la/les raison(s) de cette/ces modification(s)
- Quelles conséquences aura/auront-elle(s) sur le projet ?

D. Conclusion et perspectives

1. Commentaires généraux

2. Perspectives et prévisions pour les années à venir

(évolutions prévues, problèmes à résoudre, risques, etc.)

E. Rapport financier

1. Tableau général des demandes de subsides

Attention : le cas échéant, les clés de répartitions devront être explicitées.

	Montant total	Part régionale
Frais d'investissement		
Frais de personnel		
Frais de fonctionnement		
Total		
Autres subsides (précisez)		
Recettes liées au projet		

2. Note explicative

Présentation synthétique des différents postes financiers.

3. Pièces justificatives

À fournir en annexe (suivre les recommandations du vade-mecum).

4. Tableau budgétaire prévisionnel (facultatif)

- Si vous souhaitez actualiser le tableau budgétaire prévisionnel, veuillez remplir le tableau et justifier les modifications.

Poste budgétaire	XX	XX	XX	XX	XX	Total
investissement						
Personnel						
Fonctionnement						
Total						

- Justifiez les modifications en vue de la bonne réalisation du projet :

F. Rapport final : Propositions et recommandations

- Souhaitez-vous maintenir votre projet au-delà du CQD ? Pourquoi ?
 - Si oui, quelles démarches ont été entamées pour assurer la pérennisation projet ?
- Faut-il, à votre avis, reconduire ce type de projet dans le cadre des CQD ?
Si oui,
 - Dans ce même quartier ou ailleurs ?
 - Quels aspects pourraient être améliorés dans le futur ?
Si non, pourquoi ?
- Autres propositions ou recommandations.

G. Annexe

Insérer ici tout document intéressant produit par l'asbl dans la cadre de son projet et/ou utile à l'information qui n'aurait pas déjà été fourni à l'administration (pv de réunion, lettre type pour mailing, brochure, illustration, plan, affiche, etc.).