Rapport – projet intégral commune de ……

# Rapport détaillé

## Problématique du projet et constat de départ

…

## Public et lieu visés

…

## Actions par pilier

### *Sensibilisation et communication*

* Description des **actions** et de leurs **étapes** constitutives, en mentionnant les **partenaires** impliqués et le **matériel** nécessaire
* Points forts
* Points d’amélioration (« si c’était à refaire »), erreurs à éviter
* Actions non réalisées, prévues initialement (justification)

### *Participation*

* Description des **actions** et de leurs **étapes** constitutives, en mentionnant les **partenaires** impliqués et le **matériel** nécessaire
* Points forts
* Points d’amélioration (« si c’était à refaire »), erreurs à éviter
* Actions non réalisées, prévues initialement (justification)

### *Répression*

* Description des **actions** et de leurs **étapes** constitutives, en mentionnant les **partenaires** impliqués et le **matériel** nécessaire
* Points forts
* Points d’amélioration (« si c’était à refaire »), erreurs à éviter
* Actions non réalisées, prévues initialement (justification)

### *Infrastructures*

* Description des **actions** et de leurs **étapes** constitutives, en mentionnant les **partenaires** impliqués et le **matériel** nécessaire
* Points forts
* Points d’amélioration (« si c’était à refaire »), erreurs à éviter
* Actions non réalisées, prévues initialement (justification)

### *Gestion de l’espace*

* Description des **actions** et de leurs **étapes** constitutives, en mentionnant les **partenaires** impliqués et le **matériel** nécessaire
* Points forts
* Points d’amélioration (« si c’était à refaire »), erreurs à éviter
* Actions non réalisées, prévues initialement (justification)

## Évaluation du projet

### *Constat général (texte)*

…

### *Situation avant – après (photos)*

…

### *Mesures / indicateurs avant – après (tableau)*

…

## Informations et documents relatifs à la communication envers le grand public (communiqué de presse, conférence de presse, articles…).

[Listez ces éléments ici, et joignez en annexe les extraits de presse etc.]

## Prochaines étapes – pérennité du projet

[Comment ce projet va-t-il se poursuivre ?

Comment faites-vous en sorte que ses effets soient durables dans le temps ?]

## Conclusion

[Quel est votre ressenti global par rapport au projet intégral entrepris ?

Si une autre commune devait réaliser un tel projet, quelles seraient vos recommandations ?]

# Rapport financier

Le tableau ci-dessous reprend l’ensemble des dépenses liées à votre projet intégral.

Afin d’avoir une vue globale sur le coût réel de mise en œuvre d’un tel projet pour la commune, l’ensemble des coûts vous est demandé (2e colonne), y compris des coûts non éligibles. La dernière colonne quant à elle, ne reprend que les coûts éligibles (cf. vademecum établi pour l’appel à projets).

Les copies des pièces justificatives sont jointes en annexe.

| **Actions et frais liés** | **Coût réel** | **Montants éligibles selon le vademecum** |
| --- | --- | --- |
| * Dépense 1 * Dépense 2 * Dépense 3 * … | x EUR  y EUR  z EUR  … | x EUR  /  z EUR |
| TOTAL INTERMEDIAIRE (frais de personnel exclus) | …… EUR | …… EUR |
| Frais de personnel (cf. fiches de paie) \* | …… EUR | …… EUR |
| **TOTAL GENERAL** | **…… EUR** | **…… EUR** |

\* *Plafonnés à 10% du « total intermédiaire »*

# Fiche synthétique (résumé – 1 face A4 max.)

Cette fiche a pour but de résumer votre projet : son contenu pourra servir de source d’inspiration pour d’autres communes. Il s’agit d’une **synthèse** de ce qui a été rédigé ci-dessus. Merci de vous limiter à une page A4. Le contenu actuel de la 2e colonne peut être effacé, remplacé par votre texte.

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | Quelle est la problématique visée, approche proposée (en quelques mots) ? |
| **Public et/ou lieu visé(s)** | Ex. : enfants, écoles, centre-ville… |
| **Actions mises en œuvre** | Décrire succinctement les actions mises en œuvre  1. 2. 3.  4. |
| **Partenaires impliqués** | Quels sont les acteurs/partenaires impliqués dans l'action (entreprises, associations, écoles, club de sport, etc.) ? |
| **Erreurs à éviter, points d'attention** | Quels sont les pièges que l'on peut (ou que l'on a failli) commettre pour un tel projet, que changeriez-vous si l’action était à refaire ? |
| **Évaluation** | Quelle est votre appréciation globale de l’impact du projet ?  Quelle est votre méthode d’évaluation (Clic-4-WaPP, enquête, photos avant/après…) ? |
| **Matériel nécessaire** | Quel est le matériel nécessaire à acheter, à se procurer ? |
| **Budget approximatif** | Quels sont les principaux postes de dépenses et les montants qui y sont affectés ? |
| **Mots-clés** | Ces mots-clés pourront servir pour une classification dans une base de données future. Ex. en vrac : points noirs, écoles, routes, caméras, poubelles, événements, entreprises, associations, sport, etc. |

# Annexes

Copie des pièces justificatives (dépenses)

Autres annexes utiles