Appel à projets - entreprises

# Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |  |
| Filiale(s) concernée(s) par le projet (le cas échéant) |  |
| Adresse du/des site(s) concerné(s) par l’action |  |
| N° de TVA |  |
| Personne de contact / responsable du projet au sein de l’entreprise | NOM, Prénom :Fonction :Adresse e-mail :N° de téléphone : |
| Membre de Fost Plus | OUI / NON |

# Rapportage

## Rapportage des actions entreprises

Merci de suivre le canevas ci-dessous pour le rapportage des différentes actions entreprises. Ces informations font office de rapport du projet et sont nécessaires en vue du financement de ce dernier. Par la suite, cela pourra être utilisé pour être partagé comme « bonne pratique », exemple à suivre par d’autres entreprises (via [www.walloniepluspropre.be](http://www.walloniepluspropre.be)). Si certaines informations sont confidentielles, merci de nous le faire savoir. En cas de doute ou de questions, prenez contact avec info@bewapp.be.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche-action** | **Nom du projet : ……………….** |
| 1. Description du projet
 |
| En quoi consistait le projet ? Quelles actions ont été entreprises ?  |
| 1. Objectif du projet et public/lieu visé(s)
 |
| Que visait-on en particulier dans ce projet comme public, comme lieu ? Que voulait-on atteindre avec ce projet ? |
| 1. Bloc(s) thématique(s) concerné(s) *[sélectionnez-en 1 ou plusieurs]*
 |
| Prévention déchets sauvages et conception produitPersonnelInfrastructures & tri des déchetsEnvironnement / gestion de l’espace de l’entrepriseTransport / distributionSensibilisation, communication clientsAutre catégorie libre |
| 1. Partenaires impliqués
 |
| Quels étaient les éventuels autres partenaires impliqués dans le projet ? |
| 1. Étapes
 |
| Quelles étaient les étapes à suivre pour la mise en place du projet ?1.2.3. |
| 1. Erreurs à éviter, points d'attention
 |
| Quels sont les pièges que l'on peut (ou que l'on a failli) commettre, que ferait-on autrement si on devait refaire ce projet ? |
| 1. Évaluation du projet
 |
| Constat généralRésultats : mesures / indicateurs (quantitatif / qualitatif)Situation avant – après (photos) |
| 1. Matériel développé dans le cadre du projet
 |
| Type de support, communication, infrastructures(joindre des photos du matériel développé) |
| 1. Communication envers le grand public
 |
| Mentionner ici si un communiqué de presse, une conférence de presse ont été réalisés, ou des articles rédigés… (à joindre en annexe, y compris photos) |
| 1. Prochaines étapes – pérennité du projet
 |
| Comment ce projet va-t-il se poursuivre ? Comment va-t-on faire en sorte que ses effets soient durables dans le temps ? |

## Rapportage financier

Le tableau ci-dessous reprend l’ensemble des dépenses liées au projet.

Afin d’avoir une vue globale sur le coût réel de mise en œuvre d’un tel projet pour l’entreprise, 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. manuel de l’appel à projets).

| **Actions et frais liés** | **Coût réel** | **Montants éligibles selon le manuel de l’appel à projets** |
| --- | --- | --- |
| Action 1* Descriptif dépense 1
* Dépense 2
* Dépense 3

Action 2* …
 | x1 EURx2 EURx3 EUR… | y1 EUR/y3 EUR |
| **TOTAL GENERAL** | **…… EUR** | **…… EUR** |

Les copies des pièces justificatives de tous les coûts pour lesquels un financement est demandé doivent être jointes en annexe.

# Annexes

Liste des pièces jointes au rapport :

* xx
* xx

*Le présent rapport complété ainsi que ses annexes et les pièces justificatives (coûts) peuvent être envoyés par e-mail à* *sandrine.debiourge@bewapp.be**.*

*Au besoin, une réunion de présentation du projet et de débriefing sera tenue entre l’entreprise et Be WaPP.*

*Dès l’approbation du rapport final par la cellule Be WaPP, cette dernière communiquera à l’entreprise le montant éligible accepté dans le cadre du projet, via l’envoi d’un bon de commande. Ce montant pourra ensuite être facturé par l’entreprise à la Cellule, avec mention des références qui lui seront transmises lors de l’approbation (cf. bon de commande).*