

CONTRAT DE QUARTIER DURABLE « » À **Compléter**
RAPPORT D'ACTIVITÉS
ANNEE ...

Nom du projet :
Numéro du projet :
Personne responsable :
Date et signature :

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Table des matières | 1 |
| A. Description des actions menées et planning | 1 |
| 1. Présentation générale | 1 |
| 2. Description des activités | 1 |
| 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 | 3 |
| 1. Commentaires généraux | 3 |
| 2. Perspectives et prévisions pour les années à venir (évolutions prévues, problèmes à résoudre, risques, etc.) | 3 |
| E. Propositions et recommandations (rapport final) | 3 |
| F. Rapport financier | 4 |
| 1. Tableau général des demandes de subsides | 4 |
| 2. Note explicative | 4 |
| 3. Pièces justificatives | 4 |
| G. Annexe | 4 |

A. Description des actions menées 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 2006 | 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.

| | |
|--|---|
| ▪ Nom : | ▪ Âge : < 25 / 25-45/ 46 et+ |
| ▪ Prénom : | ▪ Sexe : H / F |
| ▪ Belge / UE / Hors- UE | ▪ Diplôme : < CESS / CESS / > CESS |
| ▪ Emploi subventionné ¹ : Oui / Non | ▪ Temps de travail affecté au projet ² : |
| ▪ % salaire affecté au CQ : | ▪ Durée du contrat : |
| ▪ Date de début : | ▪ Date de fin : |
| ▪ Type d'activité : | |
| ▪ Expérience relevante/autre commentaire : | |

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) ?

¹ ACS, art.60,...

² Temps-plein (1 ETP), Mi-temps (0.5 ETP), quart-temps (0.25 ETP), etc.

| 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. Propositions et recommandations (rapport final)

- 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.

F. 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).

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.).