



Ce document doit être transmis via le formulaire disponible sur le **guichet de pouvoirs locaux**. Tout document non introduit via ce canal ne sera pas pris en compte.

|  |
| --- |
| RAPPORT D’ACTIVITE FINAL POLLEC -Communes (subside 20 ou 21[[1]](#footnote-2))  |
| NOM DU BENEFICIAIRE |
| TITRE DU PROJET |

[1. Modification du projet 4](#_Toc155704968)

[2. Description du projet 5](#_Toc155704969)

[2.1. Description du projet – Quoi? 5](#_Toc155704970)

[2.2. Public ou groupes ciblés - Qui? 5](#_Toc155704971)

[2.3. Localisation du projet – Où ? 5](#_Toc155704972)

[2.4. Photos du projet 5](#_Toc155704973)

[2.5. Objectif (SMART) du projet – Pourquoi? 5](#_Toc155704974)

[2.6. Calendrier 5](#_Toc155704975)

[2.7. Budget 6](#_Toc155704976)

[2.8. Une procédure de marché public at-elle été lancée ? 6](#_Toc155704977)

[2.9. Description des tâches à réaliser – Comment? 7](#_Toc155704978)

[2.10. Communication vers les parties prenantes 8](#_Toc155704979)

[2.11. Respect des conditions de mise en œuvre mentionnées dans le guide des dépenses éligibles ainsi que dans votre courrier de notification 8](#_Toc155704980)

[3. Impacts du projet 9](#_Toc155704981)

[3.1. Indicateurs de résultat du projet 9](#_Toc155704982)

[4. Bilan du projet 10](#_Toc155704983)

[4.1. Quelles sont les difficultés rencontrées ? 10](#_Toc155704984)

[4.2. Quels sont les points d’attention au niveau technique, juridique, économique… ? 10](#_Toc155704985)

[4.3. Quels sont les points forts de ce type de projet ? 10](#_Toc155704986)

[4.4. Reproductibilité (sur le territoire communal ou à l’extérieur de celui-ci) 10](#_Toc155704987)

[4.5. Pérennité, viabilité du projet (au-delà de la période de subside) 10](#_Toc155704988)

**Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?**

Le rapport d'activité est un document qui reprend tous les éléments clés permettant de suivre et d'évaluer l'avancement effectif du projet. Il doit en outre comparer le déroulement réel du projet par rapport à ce qui a été prévu par le dossier de candidature déposé. Il est dès lors impossible de rédiger ce document si vous ne possédez pas, sous les yeux, une copie de votre dossier de candidature.

Le rapport d'activité final vous permet de justifier les dépenses réalisées dans le cadre de votre projet. Ces dépenses sont annexées au rapport d’activité via le rapport financier dont le canevas est disponible sur notre [site](https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/appel-pollec-2020-resultats-depenses-eligibles-accompagnement#justificatif).

**À qui est-il destiné ?**

Le rapport d'activité est destiné à la CPR [cellule de Coordination POLLEC Régionale] qui assure le suivi des projets financés dans le cadre des appels POLLEC.

**Quelles informations doit-il contenir ?**

Pour que le rapport soit complet, il doit contenir toutes les informations administratives ainsi que toutes les activités liées au déroulement du projet.

**Combien d'exemplaires du rapport d’activité faut-il fournir et sous quel format ?**

Ce rapport est à adresser en un exemplaire par projet en version électronique (via le Guichet des pouvoirs locaux) au SPW. Les entités qui ont plusieurs projets financés doivent soumettre un formulaire par projet. Le rapport d’activité et ses annexes doivent être fournis en version PDF (non scannée).

#  Modification du projet

La procédure de modification d’un projet est reprise sur la [page suivante](https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/appel-pollec-2020-resultats-depenses-eligibles-accompagnement#Projet):

|  |
| --- |
| Modifications significatives |
| Objet | **Votre projet a-t-il été modifié sur les points suivants[[2]](#footnote-3) :** | **Date de validation écrite de la CPR pour ces modifications** |
| *Dérogation aux conditions du Guide des Dépenses Éligibles* | Oui-Non |  |
| *Dérogation aux conditions d'octroi de la subvention (Courrier transmis lors de la notification de la subvention)[[3]](#footnote-4)* | Oui-Non |  |
| *Modification des objectifs du projet* | Oui-Non |  |
| *Modification de la description du projet ou de la synthèse des informations techniques liées au projet* | Oui-Non |  |
| *Modification de la localisation du projet* | Oui-Non |  |
| *Modification du budget :   > 10 % de la rubrique* | Oui-Non |  |
| Modifications non-significatives |
| *Modification du budget : < 10 % de la rubrique\** | Oui-Non |  |
| *Modification du planning* | Oui-Non |  |
| *Modification du tableau des tâches* | Oui-Non |  |

# Description du projet

* 1. Description du projet – Quoi?
1. Descriptif global

En quoi consiste votre projet ? Décrivez-le dans sa globalité sans entrer dans les détails. Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

1. Synthèse des informations techniques liées au projet (pour les projets de type investissement)

Présentez de manière **synthétique** les caractéristiques techniques de l’investissement réalisé. Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

* 1. Public ou groupes ciblés[[4]](#footnote-5) - Qui?
1. Quel public a ciblé votre projet ?

Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient

* 1. Localisation du projet – Où ?

Précisez la localisation du projet (si le projet ne s’applique pas sur tout le territoire). Si pertinent, joindre une carte et préciser quel droit le porteur de projet a sur les terrains ou les bâtiments impliqués dans le projet (propriété, droit réel ou bail de longue durée).

 Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

* 1. Photos du projet

Annexez les photos de votre projet au présent rapport d’activité

* 1. Objectif (SMART) du projet – Pourquoi?
1. Décrivez l’objectif de votre projet.

Détaillez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

1. Cet objectif a-t-il été atteint ?

O-N

1. Si ce n’est pas le cas, précisez pourquoi celui-ci n’a pas été pas été atteint.
	1. Calendrier

Préciser la durée du projet. Détaillez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

* 1. Budget

Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

* 1. Une procédure de marché public at-elle été lancée ?

O/N

1. Si vous avez choisi une procédure de marché public de type négociée, quel délai avez-vous laissé pour la remise des offres ?
2. Combien d'offres avez-vous reçu ?
3. Quand le marché a-t-il été attribué ?
	1. Description des tâches à réaliser – Comment?
4. Tableau de description des tâches

Décrivez de manière détaillée les différentes tâches réalisées au cours du projet. Ajoutez des lignes au tableau si nécessaire.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Description détaillée** | **Responsable interne** | **Nom du sous-traitant[[5]](#footnote-6) + Rôle** | **Nom des parties prenantes[[6]](#footnote-7)+ Rôle** | **Livrable final** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.
2. Pour les projets de type mobilisation, détaillez les actions de mobilisation mises en place dans le projet et le niveau de participation des citoyens sur base de l’échelle de participation[[7]](#footnote-8) .
3. Pour les projets de type investissement, décrivez la manière dont ont été impliquées les parties prenantes locales.
	1. Communication vers les parties prenantes
4. Listez les moyens de communication proposés dans le projet et ajoutez les liens hypertexte le cas échéant ou annexez les supports de communication au présent rapport d’activité.
	1. Respect des conditions de mise en œuvre mentionnées dans le guide des dépenses éligibles ainsi que dans votre courrier de notification

Complétez l’annexe « Respect des conditions de mise en œuvre mentionnées et de notification ».

# Impacts du projet

* 1. Indicateurs de résultat du projet

Avez-vous pu mesurer l’ensemble des indicateurs fixés en début de projet ?

O-N

Si non, expliquez quels indicateurs n’ont pas pu être suivis et pour quelles raisons ?

Décrivez les éventuels changements ayant impacté cette section et les raisons qui les justifient.

# Bilan du projet

* 1. Quelles sont les difficultés rencontrées ?

Décrivez les difficultés, ce qu'il faut arrêter de faire ou faire moins…

* 1. Quels sont les points d’attention au niveau technique, juridique, économique… ?
	2. Quels sont les points forts de ce type de projet ?

Décrivez ce qui a bien fonctionné, ce qu'il faut continuer de faire ou faire davantage.

* 1. Reproductibilité [[8]](#footnote-9) (sur le territoire communal ou à l’extérieur de celui-ci)

Maximum 1/3 page.

1. Listez les exemples concrets illustrant la reproductibilité et/ou des outils facilitant la réplication de votre projet.
	1. Pérennité, viabilité du projet (au-delà de la période de subside)

Maximum 1/3 page.

1. Quelles sont les actions/décisions concrètes prises qui garantissent la viabilité du projet sur le long terme ? (Exemples : formation des agents communaux, disponibilité des combustibles, accessibilité, facilité de maintenance, entretien envisagé, garantie fournisseur, ressources humaines dédiées au suivi du projet, engagement politique, budget réservé, viabilité financière …)
1. Barrer la mention inutile [↑](#footnote-ref-2)
2. Barrer la mention inutile [↑](#footnote-ref-3)
3. Pour Pollec 20, le courrier de notification vous a été transmis par voie postale, une copie est disponible auprès de votre structure supracommunale. Pour POLLEC 21, l’ensemble des documents relatifs au projet est disponible sur le Guichet des Pouvoirs Locaux dans les documents du dossier concernés (onglet "Dossiers existants"). [↑](#footnote-ref-4)
4. À compléter ou non en fonction de la nature du projet présenté [↑](#footnote-ref-5)
5. Les adjudicataires désignés dans le cadre de marchés publics ne sont pas considérés comme parties prenantes. Ils doivent être décrits dans la colonne sous-traitant. [↑](#footnote-ref-6)
6. On entend par exemple par parties-prenantes, une association de promotion du vélo dans le cadre d’un projet borne VAE. Décrire les parties prenantes mobilisées ainsi que leur rôle dans le projet (ex. investissement, implication dans la conception du projet, sensibilisation, concertation, coproduction, cogestion …). [↑](#footnote-ref-7)
7. Les différentes échelles sont : Consultation, Concertation, Co-production, Co-décision, Co-gestion : cf. <https://infogram.com/les-echelles-de-la-participation-1gew2v80nln1mnj> [↑](#footnote-ref-8)
8. On entend par reproductibilité : l’extension du projet extension à d’autres zones, la création d’un nouveau marché, d’un savoir-faire pouvant être élargi, etc.). [↑](#footnote-ref-9)