**Modèle de rapport d’activité**

*Dans le cadre de l’application du barème standard coût unitaire pour les dépenses de personnel, le rapport d’activité est une pièce attendue pour la justification du temps de travail mobilisé sur la mise en œuvre des actions du projet.*

*Ce modèle est une proposition, une aide à destination des bénéficiaires de fonds européens. Les rapports d’activité des structures peuvent être utilisés,* ***à condition que les items détaillés ci-dessous soient impérativement présents dans ces rapports****. Ce modèle est proposé au porteur de projet et peut être alimenté par les informations préalablement renseignées sur le fichier « Aide saisie rapport activité FEDER» (cf. modèle proposé).*

*Ce rapport doit être* ***illustré par un ensemble de livrables ou annexes*** *liés à votre typologie de projet.*

*Sans ces éléments, il ne sera pas possible d’instruire les demandes de paiement.*

*Ce rapport doit être signé par le responsable hiérarchique ou responsable de la structure.*

***La qualité de la rédaction*** *de ce rapport doit permettre au service instructeur d’apprécier les réalisations et résultats obtenus sur la période de réalisation conventionnée sur le projet ou sur la période du bilan intermédiaire.*

***Pour les opérations pluriannuelles, un rapport d’activité synthétique est attendu à chaque demande d’acompte, avec une explication des réalisations menées sur la période considérée****. Le rapport final pourra reprendre les rapports intermédiaires et dresser le bilan de l’opération menée.*

*NB : une saisie allégée lors des demandes de paiement sur le* ***Portail des Aides*** *est possible pour les items du portail qui seraient complétés dans ce rapport (vous pourrez indiquer « cf. rapport d’activité »)*

|  |
| --- |
| ***Nom du porteur de projet :*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*  ***Intitulé du projet :*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*  ***Période d’exécution du projet : du*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.****au*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.*  ***Période couverte par le présent rapport d’activité : du*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.* ***au*** *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.* |

**Description de l’opération**

*Entre deux et cinq pages.*

*L’objectif ici est de recontextualiser l’opération, expliquer ses objectifs, ce qui a pu être réalisé, les difficultés rencontrées etc…*

*Vous pourrez détailler plus précisément les activités menées par chaque acteur dans la partie suivante.*

*/ !\ Si une seule personne intervient sur l’opération, vous pouvez ne remplir que cette partie et ne pas compléter la partie suivante (« Personnels participant à la mise en œuvre de l’opération »)*

1. **Objectifs du projet :** *(reprendre les objectifs indiqués dans l’Annexe Technique et Financière)*
2. **Actions menées :** 
   1. **Actions prévisionnelles** *(reprendre les actions listées dans l’ATF – pour les opérations pluriannuelles, ne lister que les actions réalisées sur la période considérée)*
   2. **Présenter les réalisations du projet, en détaillant pour chaque action prévue ce qui a été effectivement réalisé/les résultats atteints, etc...**

**Si des actions n’ont pas pu être menées, si des difficultés ont été rencontrées, explicitez- les ici. Indiquez également si des modifications/ajustements du projet sont prévues (notamment pour les opérations pluriannuelles).**

**Expliquer comment le projet a permis d’atteindre les indicateurs renseignés. Si les indicateurs prévisionnels sont revus à la baisse, expliquer pourquoi.**

* 1. **Pour les opérations pluriannuelles, expliquez brièvement ce qui est prévu pour la suite du projet/ce qu’il reste à réaliser.**

**Personnels participant à la mise en œuvre de l’opération**

1. **1. Liste des personnels affectés au projet et période d’affectation (début et fin)**

* **Pour les personnes à quotité variable (sans lettre de mission)** **:** compléter le tableau Excel dédié pour renseigner les quotités d’affectation des personnes affectées au projet.
* **Pour les personnes à quotité fixe indiquée par lettre de mission/contrat de travail/fiche de poste** :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM et Prénom** | **Fonction** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Détails des activités menées par personnel : deux options sont possibles**

**Option 1 :** **Rapport d’activité par domaine d’activité ou métier.** Dans ce cas, il s'agit de détailler les contributions du groupe de personnes qui se rattachent au domaine/métier en question et dont les frais de personnel sont présentés au FEDER.

*Cette option est notamment recommandée pour les opérations faisant intervenir un nombre important de personnes sur l’opération (par exemple : activité de recherche)*

*Par exemple :*

* ***Communication****: activités menées, dates, qui est intervenu, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées etc…*
* ***Activité A****: activités menées, dates, qui est intervenu, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées etc…*
* ***Activité B****: activités menées, qui est intervenu, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées etc…*

*Ou*

* ***Techniciens****: activités menées, dates, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées etc…*
* ***Chercheurs****: activités menées, dates, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées etc…*
* **Option 2 : Détailler pour chaque agent affecté au projet, sa contribution aux actions mises en œuvre**

*Il est notamment attendu les éléments suivants : Détails des activités/missions menées, réalisations****,*** *objectifs atteints…*

*Ce détail doit être proportionné : il est attendu une explication détaillée pour les agents affectés sur un temps important à l’opération.*

**Signataires**

Fait le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date., à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le/la responsable hiérarchique ou le/la responsable de la structure

Nom Prénom