Grille pour la rédaction du rapport final

À la fin de votre projet, veuillez rédiger un rapport final. Celui-ci doit comporter au maximum 5 pages et prendre en considération les points et les questions ci-dessous.

**1. Activités**

1.1 Quelles activités avez-vous menées à leur terme ?

Lesquelles uniquement en partie ? Quelles en sont les raisons ?

**2. Résultats et effets**

2.1 Objectifs du projet :

Quels étaient les objectifs du projet et quels résultats ou prestations a-t-il apportés ?

Les objectifs du projet ont-ils été atteints, entièrement ou en partie ?

Y a-t-il eu des changements ou des retards ?

2.2 Groupes cibles :

Quels groupes cibles le projet cherchait-il à atteindre ?

Ces groupes ont-ils pu être atteints ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi pas ?

Quels groupes cibles ont participé au projet ?

Comment ces groupes ont-ils réagi au projet ?

2.3 Durabilité :

Poursuivez-vous votre projet après la fin de la période de financement ? Si oui, quelles sont les prochaines étapes ? Si non, pourquoi la poursuite du projet est-elle impossible ou inutile ?

2.4 Multiplicateurs :

Y a-t-il d’autres organisations ou personnes qui ont repris ou comptent reprendre votre concept ou votre démarche, entièrement ou partiellement ?

2.5 Effets sur le public :

Le projet a-t-il eu les effets visés sur le public?

**3. Collaboration avec des organisations**

Avec quelles organisations avez-vous collaboré (dans quels domaines, sous quelle forme, avec quel résultat) ?

**4. Déroulement du projet**

4.1 Avantages et points forts :

Les avantages et points forts du projet se sont-ils confirmés ?

4.2 Problèmes et risques :

Quels problèmes avez-vous rencontrés et qu’avez-vous entrepris ?

4.3 Enseignements :

La prochaine fois, que devriez-vous améliorer ou changer ?

Quelles recommandations tirez-vous des résultats de votre évaluation ?

4.4 Calendrier :

Le calendrier a-t-il été tenu ? Si non, pourquoi pas ?

**5. Budget et plan financier**

5.1 Dépenses

Les dépenses effectives ont-elles correspondu à celles qui avaient été prévues ? Raisons pour d’éventuels écarts ?

5.2 Recettes :

Les recettes effectives ont-elles correspondu à celles qui avaient été prévues ? Raisons pour d’éventuels écarts ?

**Veuillez envoyer le rapport final, y compris les comptes finaux, électroniquement à** [**kommunikationsantrag@bafu.admin.ch**](mailto:kommunikationsantrag@bafu.admin.ch)**.**