



Numéro du Projet LIFE
<LIFEXX ENV/XXX/XXX>

RAPPORT D'AVANCEMENT n° XX
Couvrant la période du xx.xx.xxx au xx.xx.xxx

Date du rapport
<jj/mm/aaaa>

NOM DU PROJET LIFE
<Nom du projet>

Données relatives au projet

Localisation du projet	
Date de début du projet	<jj/mm/aaaa>
Date de fin du projet:	<jj/mm/aaaa> Date de prolongation : < jj/mm/aaaa >
Durée totale du projet	<XX> mois – prolongation de <XX> mois
Budget total	€
Contribution communautaire	€
(%) des coûts totaux	
(%) des coûts éligibles	

Données relatives au bénéficiaire

Nom du bénéficiaire	
Personne contact	<Titre> <Prénom> <Nom>
Adresse postale	<n°, rue, ville, code postal, pays>
Adresse de visite	<n°, rue, ville, code postal, pays>
Téléphone	00.33.xx.xx.xx.xx.xx. + n° direct
Fax	00.33.xx.xx.xx.xx.xx. + n° direct
E-mail	
Site Web du projet	

Préambule

Veillez consulter les Dispositions Administratives Standards / Dispositions Communes, Article 11 – rapports techniques d'activité - pour les informations détaillées sur le contenu des rapports d'avancement / intermédiaire / final.

- Un rapport d'avancement *doit* être produit à intervalles réguliers, selon le planning prévu dans la version finale de votre proposition jointe avec la Décision de la Commission / la Convention de Subvention. Ce planning peut cependant être modifié avec l'accord de la Commission.
- La taille moyenne d'un rapport de progrès est de 10 pages (maximum 20) : texte descriptif, planning et récapitulatif des dépenses encourues.
- La partie technique doit présenter un état d'avancement par tâche en comparaison avec le planning initial ainsi qu'une présentation des actions prévues pour les prochains mois. Les problèmes rencontrés durant la période écoulée et les modifications potentielles doivent être exposés dans le rapport.
- Les rapports de progrès peuvent être accompagnés d'annexes telles que les rapports techniques spécifiques, les outils de communication ou les autres produits du projet.
- Les rapports de progrès doivent être soumis sous format papier (l'envoi de la version électronique en complément est apprécié).

STRUCTURE PROPOSEE :

1. Table des matières

2. Liste des Mots Clés et des Abréviations

3. Résumé (1 page)

- Objectifs du projet.
- Liste des produits.
- Résumé de chacun des chapitres suivants en 2-3 phrases.

Chacun des chapitres suivants comprend 1 à 3 pages.

4. Gestion de projet

- Décrire les actions et événements (réunions, séminaires, etc.) mises en place par le bénéficiaire et les partenaires pour organiser et gérer le projet.
- Décrire les changements intervenus dans l'organisation de l'équipe de projet et dans le partenariat. N'oubliez pas que la Commission doit être informée par lettre officielle de toute modification substantielle.
- Présenter un organigramme clair de l'équipe de projet.
- Mentionner les rapports produits depuis le démarrage du projet.
- Indiquer si une prolongation de la durée du projet est nécessaire ou envisagée (celle-ci doit être précisée dans le résumé). Notez qu'une demande officielle accompagnée des justifications doit être adressée séparément à la Commission.

5. Développement technique (Vous pouvez ajouter des titres supplémentaires en référence au contenu technique du projet)

5.1. Général

5.2. Tâche 1

5.3. Tâche 2

5.4. Tâche 3

- Décrire les réalisations techniques pour chaque tâche. Eviter de reprendre les objectifs théoriques sans préciser les actions concrètes mises en place.
- Comparer l'état d'avancement avec le planning initial.
- Si des rapports d'études ou des étapes techniques sont finalisés, les décrire brièvement et fournir en annexe les rapports ou autres documents produits.
- L'avancement du projet doit également être représenté schématiquement (cf. page 5).

6. Problèmes rencontrés

- Les problèmes ou difficultés rencontrés ou attendus et leur implication sur la mise en place du projet sont décrits. Ils peuvent être techniques (fourniture d'équipement retardée, construction des infrastructures plus longue que prévue), financiers (les coûts ne correspondent pas aux montants budgétés) ou organisationnels (changement du partenariat).
- Mentionner clairement les écarts pris entre les actions menées et la proposition initiale (organisation des tâches et planning).
Le bénéficiaire doit par ailleurs envoyer une lettre officielle à la Commission pour signaler les modifications dans la mise en place du projet et solliciter son autorisation.

7. Diffusion

- Les activités permettant la diffusion des résultats du projet telles que séminaires, articles de journaux (local ou national), articles scientifiques, émission télé ou radio, etc.
- Rappelez-vous que *l'un des objectifs principaux du programme LIFE est la démonstration*, c'est à dire la diffusion de l'information sur le projet et ses résultats de manière à ce que d'autres puissent bénéficier de l'expérience soutenue par l'Europe.
- Tous les supports de communication (website, brochure, dépliant, rapports techniques, diaporama, etc.) doivent citer le financement LIFE et présenter le logo LIFE.

8. Actions envisagées jusqu'au xx.xx.xxxx (date de remise du prochain rapport)

- Décrire le déroulement des différentes tâches au cours des prochains 4...7 mois, c'est-à-dire jusqu'au prochain rapport et les jalons et produits qui seront réalisés.
- Les actions planifiées seront précisées dans le planning schématique (voir partie 5).

9. Aspects financiers

Remplir le tableau suivant :

DEPENSES ENCOURUES			
Catégorie	Coût total accordé par la Décision de la Commission *	Dépenses encourues depuis le début du projet jusqu'au xx.xx.xxxx	%**
1. Personnel			
2. Déplacement			
3. Assistance extérieure			
4. Biens durables: Coût réel			
- Infrastructure			
- Equipement			
- Prototype.			
5. Consommables			
6. Autres coûts			
7. Frais généraux			
TOTAL			

*) Si la Commission a officiellement accepté une modification budgétaire, indiquer le budget révisé.

**) Calculer le pourcentage par ligne budgétaire : quelle proportion (%) du poste personnel a été dépensée jusqu'au xx.xx.xxxx ?

- Commentaires sur les postes budgétaires, notamment en cas de déséquilibre (par exemple pourquoi 80 % d'un poste sont dépensés alors que seulement 30 % du budget total sont engagés).
- Indiquer si une modification budgétaire est attendue.
- Si le rapport d'avancement est antérieur au paiement intermédiaire, indiquer la période à laquelle le bénéficiaire prévoit que les dépenses engagées atteindront 30 % du budget total.

