

Qu'est-ce qu'un rapport d'achèvement de projet et à quoi sert-il?

Le Rapport d'achèvement est un avis officiel que vous envoyez aux responsables du Programme de subventions destinées au patrimoine pour confirmer que votre projet est terminé et que toutes les dépenses liées au projet ont été payées. Il sert aussi de formulaire de demande de remboursement. La présentation d'un rapport d'achèvement en règle lance la procédure de versement du paiement final de la subvention. Ce processus prend normalement six semaines.

Remarque : Les fonds octroyés au projet doivent être exclusivement destinés aux fins spécifiées dans la demande, à moins qu'une autorisation écrite des responsables du Programme de subventions destinées au patrimoine ne permette le contraire. De plus, toute somme n'ayant pas été utilisée ainsi doit être remise au Programme, par chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances.

Si les coûts sont moins élevés que prévus, le dernier versement sera ajusté en fonction du montant réel des dépenses.

Quels sont les délais pour soumettre le Rapport d'achèvement de projet?

Le Rapport d'achèvement doit être soumis dans les 60 jours suivant la date d'achèvement convenue dans la lettre d'offre que vous avez signée. Si la date d'achèvement doit être repoussée, il est nécessaire d'en obtenir l'autorisation écrite des responsables du Programme de subventions destinées au patrimoine.

Comment remplir le Rapport d'achèvement de projet?

Les directives numérotées qui suivent correspondent aux numéros figurant sur le Rapport d'achèvement de projet.

1. Indiquez les dates réelles de début et d'achèvement de votre projet.
2. Si vous avez joint au rapport deux exemplaires du produit fini, veuillez l'indiquer en cochant la case.
3. Veuillez indiquer comment vous avez souligné l'aide accordée au projet par Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba.
4. **REMARQUE :** Veuillez vous assurer que votre Rapport d'achèvement de projet dûment rempli est envoyé à l'adresse indiquée. Si vous avez besoin d'aide pour la rédaction du rapport, veuillez communiquer avec le personnel du bureau indiqué.
5. Utilisez ce tableau comme feuille de calcul pour faire rapport sur le travail bénévole exécuté dans le cadre de votre projet et en établir la valeur.
 - a. Inscrivez le nombre de volontaires.
 - b. Précisez le type de travail exécuté - notez chaque type d'activité, p. ex. saisie de données, recherche, etc.
 - c. Inscrivez le nombre d'heures consacrées à chaque activité.
 - d. Inscrivez le taux de salaire moyen tel qu'approuvé dans votre demande.
 - e. Multipliez le nombre d'heures par le taux de salaire et inscrivez le total dans l'espace fourni.
 - f. Totalisez les chiffres de la colonne des valeurs réelles.
6. Utilisez ce tableau comme feuille de calcul pour faire rapport sur la valeur du matériel obtenu à titre gratuit dans le cadre de votre projet.
 - a. Précisez le type de matériel obtenu, p. ex. documents d'archives, photos, terrain, etc.
 - b. Indiquez la valeur des articles obtenus à titre gratuit, telle qu'approuvée dans votre demande
 - c. Totalisez les chiffres de la colonne des valeurs.
7. Utilisez ce tableau comme feuille de calcul pour faire rapport sur la valeur du matériel emprunté dans le cadre de votre projet.
 - a. Précisez le type de matériel emprunté, p. ex. ordinateur, appareil photo numérique, équipement lourd.
 - b. Heures – inscrivez le nombre d'heures pendant lesquelles le matériel a servi.
 - c. Inscrivez le taux de location, c.-à-d. le taux horaire associé à la location de ce matériel si vous aviez eu à le louer, tel qu'approuvé dans votre demande.
 - d. Multipliez le nombre d'heures par le taux de location et inscrivez le total dans l'espace fourni.
 - e. Totalisez les chiffres de la colonne des valeurs.
8. La partie du Rapport d'achèvement de projet intitulé « Valeur du projet » devrait correspondre à la page de budget de votre demande de subvention. Dans la première colonne, vous inscrivez le type de dépense, dans la deuxième, le montant prévu relatif aux dépenses (d'après votre demande de subvention) et dans la troisième, le montant réel relatif aux dépenses. **REMARQUE :** Le montant des dépenses prévues et celui des dépenses réelles devraient être plus ou moins du même ordre. Les dépenses imprévues ou une différence de plus de 10 % entre les dépenses prévues et réelles devraient être justifiées. Tel qu'indiqué ci-dessus, il était nécessaire d'obtenir une autorisation écrite pour tout changement important apporté au projet avant que celui-ci ne débute.
9. Inscrivez dans les espaces fournis les totaux que vous avez obtenus sur votre feuille de calcul relatifs au travail bénévole, au matériel obtenu à titre gratuit et au matériel emprunté. Les montants prévus peuvent être inscrits d'après votre demande.
10. Totalisez les chiffres des colonnes de montants prévus et de montants réels liées au projet.
11. Complétez la partie touchant les sources de financement du projet, tant les sources prévues que réelles.
 - a. Sources de revenus du projet, p. ex. vente de billets, activités de collecte de fonds, etc.;
 - b. Autres subventions provinciales, p. ex. subvention du Conseil manitobain des services communautaires, etc.;
 - c. Autres subventions, p. ex. subvention de la Thomas Sill Foundation, contribution municipale, etc.;
 - d. Valeur totale du travail bénévole telle qu'indiquée ci-dessus;
 - e. Valeur totale du matériel obtenu à titre gratuit telle qu'indiquée ci-dessus;
 - f. Valeur totale du matériel emprunté telle qu'indiquée ci-dessus;
 - g. Subvention du Programme de subventions destinées au patrimoine – inscrivez le montant octroyé dans le cadre du Programme;
 - h. Totalisez les sources de financement du projet.

Remarque : La valeur totale du projet **doit être égale** à la valeur totale des sources de financement du projet. Rappelez-vous que si la valeur totale du projet est moins que la valeur prévue à l'origine, le dernier versement de votre subvention sera ajusté en fonction des dépenses réelles.

12. Signez la Déclaration. N'oubliez pas que cette déclaration doit être signée par **deux** signataires autorisés de l'organisme, dont l'un doit être le trésorier ou l'agent financier autorisé.

Tous les projets peuvent faire l'objet d'une vérification. Veuillez conserver **tous** les documents financiers (p. ex. factures, reçus et chèques annulés) à des fins d'examen par le gouvernement provincial.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce rapport, veuillez communiquer avec le bureau de votre région à l'adresse indiquée :

Région du Centre	225, rue Wardrop, Morden (Manitoba) R6M 1N4	Tél. : 822-5418 Sans frais : 1 866 346-5219
Région de l'Est	C.P. 50, 20, 1 ^{er} Rue S., Beausejour (Manitoba) R0E 0C0	Tél. : 268-6018 Sans frais : 1 800 665-6107
Région d'Entre-les-Lacs	C.P. 1519, 62, 2 ^e Av., Gimli (Manitoba) R0C 1B0	Tél. : 642-6006
Région du Nord – Le Pas	C.P. 2550, 3 ^e Rue et avenue Ross, Le Pas (Manitoba) R9A 1M4	Tél. : 627-8213
Région du Nord – Thompson	59, promenade Elizabeth, Thompson (Manitoba) R8N 1X4	Tél. : 677-6780
Région des Parcs	C.P. 14, 27, 2 ^e Av. S.-O., Dauphin (Manitoba) R7N 3E5	Tél. : 622-2022
Région de l'Ouest	340, 9 ^e Rue, bureau 146, Brandon (Manitoba) R7A 6C2	Tél. : 726-6066
Bureau de Winnipeg	213, av. Notre Dame, 3 ^e étage, Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3	Tél. : 945-2213 Sans frais : 1 800 894-3777