

RAPPORT À SOUMETTRE AU FONDS - INTRODUCTION

La présentation de rapports au Fonds de mise en valeur du poisson et de la faune est un élément important de l'entente de financement. Le rapport permet d'expliquer l'ensemble du projet, d'indiquer les résultats attendus et inattendus, et de partager les « leçons tirées » du projet et d'autres renseignements qui pourraient être utiles aux demandeurs ayant des projets semblables à l'avenir. Le rapport fournit également un certificat d'achèvement qui est nécessaire au versement des fonds de la subvention.

Le rapport final comprend deux parties. La première partie est un rapport écrit qui porte sur les engagements pris dans l'entente de financement. La longueur et le format de cette partie varient, cependant, elle doit parler des objectifs du projet et des activités réalisées, des mesures de performance, de l'évaluation et du suivi. Il est particulièrement utile d'indiquer des « leçons tirées » du projet dans cette partie.

La deuxième partie fournit les renseignements financiers liés au projet. Elle doit comprendre une liste des dépenses et être accompagnée d'une photocopie ou d'une numérisation de tous les reçus. Votre organisme doit conserver tous les reçus originaux. Les dépenses totales effectuées au moyen de la subvention provenant du Fonds de mise en valeur du poisson et de la faune doivent être indiquées, et toute différence entre le montant de la subvention accordée dans le cadre du Fonds et les dépenses réelles doit être signalée. La retenue du paiement sur le Fonds sera versée en cas de besoin démontré.

Les rapports de projet doivent contenir à la fois le rapport des activités et les états financiers.

PARTIE A : Lignes directrices de présentation du rapport des activités

Il est important de relire soigneusement votre rapport pour vérifier l'exactitude de son contenu et éviter les erreurs d'orthographe, de grammaire, de comptabilité, etc., qui pourraient entraîner une mauvaise interprétation des résultats. Le rapport final n'a pas à être présenté dans un format précis. Toutefois, il doit être clair et accessible au grand public.

Le contenu du rapport variera selon le type de projet. Certains projets peuvent être résumés adéquatement en une ou deux pages. D'autres rapports peuvent être plus longs s'ils présentent un suivi étendu, des photographies, des cartes GPS, des données primaires ou d'autres renseignements pertinents. En gardant à l'esprit que chaque rapport final variera en fonction de la nature du projet, les rapports contiendront généralement les sections suivantes :

1. Résumé et introduction - description succincte de la portée du projet, y compris les buts généraux du projet, l'objectif principal et les résultats, y compris les réalisations, les succès, les obstacles et les défis.
2. Contexte - énoncé des circonstances dans lesquelles le projet s'inscrit et explication de son objet. Il peut s'agir d'un aperçu des facteurs qui ont conduit aux travaux, notamment, des descriptions d'études antérieures, de discussions ou de consultations publiques, ou d'efforts déployés pour améliorer une situation précise. Dans certains rapports, la section peut servir à expliquer des termes techniques pour les lecteurs qui ne sont peut-être pas familiers avec le sujet.

3. Discussion et résultats - selon la complexité de votre projet, la section peut comprendre des sous-sections nécessaires pour présenter les résultats d'une composante distincte du projet, et peut porter sur les points suivants :

- Les activités réalisées
- Les données brutes, les analyses statistiques et l'évaluation des résultats
- Un énoncé de la façon dont le projet a atteint les mesures de performance
- Un rapport des consultants
- Des documents sur des conférences ou des ateliers
- Les éléments livrables du projet qui ont été utilisés pour démontrer la réussite du projet, y compris les produits et les résultats. Inclure des éléments livrables qui étaient concrets, atteignables, réalistes, limités dans le temps, et à la fois quantitatifs et qualitatifs.
 - On entend par « produits » les biens ou les services fournis dans le cadre du projet (par exemple, le nombre de brochures imprimées ou distribuées, le nombre de participants aux conférences ou aux ateliers, le nombre d'arbres plantés).
 - On entend par « résultats » les changements survenus par rapport aux données de références qui découlent des produits; bien qu'ils soient difficiles à mesurer, ils peuvent indiquer avec une certaine précision la réussite du projet (par exemple, la réduction, calculée en pourcentage, des émissions de gaz à effet de serre qui découle du nombre d'arbres plantés).
- Les avantages obtenus pour l'environnement, la collectivité et l'économie
- L'utilisation future des résultats du projet
- La diffusion et la communication des résultats du projet (par exemple, site Web, infolettres, médias sociaux, etc.)
- Les mesures prises pour réduire l'impact environnemental du projet
- Une évaluation globale du projet, conclusion et réussites
- La durabilité à court et à long terme de l'initiative (le projet pourra-t-il continuer sans aide supplémentaire?)
- Une évaluation externe du projet (par exemple, résultats d'évaluation ou de sondage)
- D'autres possibilités de mise en valeur du poisson et/ou de la faune sauvage qui pourraient être exploitées

4. Renseignements financiers (Partie B : Lignes directrices en matière de rapports financiers)

Cette partie fournit une liste des sources de financement des projets et des dépenses qui correspondent aux copies papier ou numérisées des reçus et factures qui sont jointes au rapport. Les principes comptables de base doivent être utilisés pour démontrer le solde des fonds reçus et des dépenses effectuées.

5. Annexes - photos, cartes, tableaux de données, graphiques ou autres renseignements

PARTIE B : Lignes directrices en matière de rapports financiers

Vous devez présenter une version provisoire du *rapport financier*, s'il y a lieu, et une version définitive. Le bénéficiaire de la subvention doit utiliser et tenir des documents financiers conformément aux normes comptables généralement reconnues. Un *rapport des activités* (voir la Partie A) doit accompagner le *rapport financier*. Toutes les recettes et les dépenses ayant trait aux activités du projet doivent être indiquées dans le rapport. Il est possible que l'on demande des copies de tous les documents justifiant les dépenses engagées liées aux coûts réels du projet (par exemple, des reçus, des factures, des chèques payés).

- RAPPORT PROVISOIRE** **RAPPORT FINAL**

Numéro du projet de mise en valeur du poisson et de la faune										
Titre du projet :										
Bénéficiaire de la subvention :										
SOURCES DE FINANCEMENT						En espèces (réelles)	En nature	Total		
Paiement anticipé sur le Fonds accordé par le sous-comité								\$0.00		
Retenue appliquée par le sous-comité (%)								\$0.00		
								\$0.00		
TOTAL						\$0.00	\$0.00	\$0.00		
DÉPENSES DU PROJET		Budget du sous-comité	Dépenses réclamées au sous- comité	Écart	Fonds %	Budget du projet	Total en espèces (réelles)	En nature	Écart de caisse	Coût en %
Salaires et rémunérations		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	
Équipement et accessoires		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	
Matériaux et fournitures		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	
Frais administratifs et autres frais		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Écart							\$0.00			

FONDS DE MISE EN VALEUR

DU POISSON ET DE LA FAUNE

MANITOBA

Les dépenses du projet peuvent également être indiquées sous forme de tableau avec une brève description. Chaque dépense doit être accompagnée d'une photocopie ou d'une numérisation des reçus correspondants. Ceux-ci doivent être numérotés individuellement et correspondre à la description sommaire.

ÉLÉMENT	COÛT TOTAL	VENTILATION DÉTAILLÉE (du coût total)
COÛTS DE DOTATION ET DE PERSONNEL :		
COÛTS DE COMMUNICATION :		
Comprend l'achat de matériel d'information lié précisément au projet et à l'élaboration de trousseaux d'information, de rapports et de matériel connexe qui pourrait être nécessaire.		
COÛTS DE TRANSPORT :		
COÛTS POUR LE MATÉRIEL, LES FOURNITURES ET L'ÉQUIPEMENT		
Comprend les fournitures de bureau, les frais de téléphone, les frais d'affranchissement, d'impression et de copie ou d'autres coûts de coordination associés au projet <i>Remarque : les coûts d'immobilisation liés à l'achat d'ordinateurs et d'imprimantes ne sont <u>pas</u> admissibles.</i>		
SERVICES PROFESSIONNELS :		
Traduction Comprend les coûts relatifs aux services de traduction liés expressément au projet.		
Interprétation Comprend les coûts relatifs aux services d'interprétation liés expressément au projet.		

ÉLÉMENT	COÛT TOTAL	VENTILATION DÉTAILLÉE (du coût total)
<p>Honoraires – Techniques Comprend les frais raisonnables associés aux coûts d’avis techniques indépendants (par exemple, une expertise dans les domaines juridique, scientifique et industriel). Ces dépenses sont admissibles seulement s’il y a eu un accord préalable entre la Province et le bénéficiaire. L’admissibilité de ces coûts sera déterminée au cas par cas.</p>		
<p>Honoraires – Autres Comprend les coûts raisonnables pour des services professionnels comme la comptabilité, la vérification et d’autres honoraires liés à la comptabilité en vertu des conditions de l’entente de financement. <i>Remarque : les frais administratifs liés à la coordination par la Province au nom d’un bénéficiaire ainsi que les frais relatifs à des litiges juridiques ne sont pas admissibles au financement.</i></p>		
TOTAL		

N°	Dépenses financées sur le Fonds - Description sommaire	Montant
ex. 1	Achat de fournitures de bureau (papier, encre, agrafes)	44,79 \$
ex. 2	Consultant	500,00 \$
	Total de la page (à reporter sur des pages additionnelles, si nécessaire)	\$
	DÉPENSES TOTALES	\$