

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT FINAL

*PROGRAMME D'APPUI À LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES
DANS LE SECTEUR BIOALIMENTAIRE*

1. OBJECTIF DU GUIDE DE RÉDACTION

Le présent guide a pour objet de faciliter la rédaction du rapport final relatif aux projets mis en œuvre en vertu du Programme d'appui à la lutte contre les changements climatiques dans le secteur bioalimentaire. Il vise, entre autres, à en uniformiser le contenu et le format. Ainsi, l'ensemble du rapport doit avoir un format standard (8½ x 11 pouces, police Arial de taille 11).

Le rapport final doit être **bien vulgarisé et accessible**. Il met l'accent sur les résultats obtenus et les retombées du projet.

Une fiche synthèse doit aussi être rédigée selon le modèle de présentation publié à l'adresse électronique suivante :

Tout rapport final jugé comme non acceptable sera retourné au demandeur qui aura la responsabilité de fournir un rapport remplissant les critères du guide de rédaction.

Une fois qu'il aura reçu et accepté le rapport final et la fiche synthèse, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (ci-après le « Ministère ») se réserve le droit de les rendre publics.

2. PLAN DE RÉDACTION

A) PAGE TITRE

Titre et numéro de projet

Le titre (en caractères gras) et le numéro de projet, indiqué au haut de la page titre, doivent être les mêmes que ceux qui sont inscrits dans la convention d'aide financière relative au projet.

Durée du projet

Les dates du début et de la fin du projet sont précisées à la droite de la page titre. Il ne faut fournir que le mois et l'année (00-0000 – 00-0000).

Auteurs et organismes d'appartenance

Les noms des auteurs et de leurs collaborateurs ainsi que leurs organismes d'appartenance doivent être indiqués.

La mention suivante doit **obligatoirement** figurer au bas de la page titre :

Les résultats, opinions et recommandations exprimés dans ce rapport émanent des auteurs et n'engagent aucunement le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

B) RÉSUMÉ DU PROJET

Rédiger le résumé dans des **termes simples**.

Résumer le projet en spécifiant s'il a permis d'atteindre les objectifs poursuivis et s'il a produit les retombées anticipées.

C) OBJECTIFS ET APERÇU DE LA MÉTHODOLOGIE

Indiquer précisément les objectifs du projet et décrire brièvement la méthode ou la démarche utilisée pour les atteindre. Rendre compte, par des explications claires, de l'atteinte ou non des objectifs du projet.

Pour le volet B : Recherche et développement des connaissances et des outils d'aide à la décision
Décrire la méthodologie qui sera utilisée pour estimer le potentiel de réduction des émissions de gaz à effet de serre en tonne d'équivalent CO₂ qui seront réduits à la suite de l'implantation du projet, de l'intervention ou de l'action et pour les années futures.

D) RÉSULTATS SIGNIFICATIFS OBTENUS

Décrire les résultats obtenus dans des termes simples et, si possible, à l'aide d'exemples. Pour faciliter la compréhension, illustrer les résultats au moyen de tableaux, de graphiques ou de figures. Présenter l'essentiel, sans toutefois omettre de présenter les résultats liés aux attentes significatives, selon le cas, dans la convention d'aide financière du projet.

Pour le volet A : Offre de formation aux professionnels et aux autres intervenants du secteur bioalimentaire

Établir :

- Le nombre de professionnels et autres intervenants du secteur bioalimentaire formés;
- Le nombre d'activités de formation ou d'outils de vulgarisation, de sensibilisation ou d'aide à la décision développés ou bonifiés.

Pour le volet B : Recherche et développement des connaissances et des outils d'aide à la décision

Établir :

- L'estimation du potentiel de réduction des émissions de gaz à effet de serre en tonne d'équivalent CO₂ qui seront réduits à la suite de l'implantation du projet, de l'intervention ou de l'action et pour les années futures;
- Le nombre d'outils d'aide à la décision développés ou bonifiés;
- Le nombre de professionnels et autres intervenants du secteur bioalimentaire qui déploient les outils d'aide à la décision;
- Le nombre d'utilisateurs des connaissances transférées par projet (p. ex. le nombre de lectures d'articles scientifiques);
- Le nombre de collaborations établies avec d'autres organismes de recherche au Québec, au Canada et à l'international.

E) DIFFUSION DES RÉSULTATS

Estimer le nombre d'entreprises agricoles qui seront touchées par les résultats du projet.

F) APPLICATION POSSIBLE POUR L'INDUSTRIE

Indiquer les retombées possibles des travaux pour les acteurs de l'industrie bioalimentaire. Mettre en évidence les gains que les résultats du projet permettent déjà d'enregistrer au regard des objectifs initiaux du projet.

Si les résultats obtenus ne se traduisent pas par des applications concrètes à court terme, spécifier les actions à entreprendre avant d'y parvenir. De préférence, les auteurs devraient rédiger cette partie du rapport après avoir consulté des conseillers ou des personnes compétentes. Qu'elles soient des expertes du domaine visé ou qu'elles fassent partie d'entreprises intéressées, ces personnes, en raison de leur expérience et de leurs connaissances pratiques, seront en mesure d'extraire un maximum d'information des travaux réalisés et d'envisager les applications concrètes qu'ils permettent.

G) PERSONNE-RESSOURCE (POUR INFORMATION)

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire relativement au projet.

H) REMERCIEMENTS AUX PARTENAIRES FINANCIERS

Mentionner le nom des organismes qui ont appuyé le projet financièrement ou de toute autre manière.

Pour la participation du Ministère, dans le cadre de ce programme, inscrire le libellé suivant : « *Ce projet a été réalisé à l'aide d'une aide financière provenant du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation* ». Se référer aux règles de visibilité décrite dans la convention d'aide financière.

I) ANNEXE(S)

Joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport final, mais se révélant trop volumineux pour être intégré au texte des sections précédentes. Désigner clairement chacune des annexes par rapport au sujet de l'information ou du document fourni.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Modèle de présentation et communication du rapport final

Utiliser le modèle de présentation fourni à l'annexe 2.

Modèle de présentation et envoi de la fiche synthèse

Utiliser le modèle de présentation fourni à l'adresse suivante :

https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PALCCB_Modele_fiche_synthese.doc

Communication de l'état des dépenses et des pièces justificatives

Fournir au Ministère un tableau récapitulatif faisant état des dépenses. Ce tableau accompagnant le rapport final doit être rempli à partir du plan de financement du projet (voir les onglets suivants : 1. Main-d'œuvre; 2. Équipement; 3. Frais de déplacement; 4. Autres frais; 5. Frais d'administration).

Chaque dépense doit être appuyée par une pièce justificative (selon les directives décrites à l'annexe 1), datée et signée par le responsable du projet qui a été désigné par le demandeur.

À des fins de vérification, le Ministère peut exiger les originaux des factures. Il est donc important de les conserver.

Noter que le tableau de l'état des dépenses et les pièces justificatives ne font pas partie du rapport final ou de ses annexes. Ils doivent être présentés à part du rapport final.

Examen de l'état des dépenses

Au moment de l'examen de l'état des dépenses, le Ministère s'assure que :

- Le demandeur réclame un remboursement pour des dépenses qui sont admissibles au regard du programme et qui ont été convenues dans la convention d'aide financière;
- Toutes les pièces justificatives sont au dossier;
- Le pourcentage de la contribution minimale du demandeur est atteint.

ANNEXE 1 – Directives concernant les pièces justificatives

Pièces justificatives à fournir selon les différents postes de dépenses

Postes de dépenses	Pièces justificatives
Salaires et avantages sociaux des employés	Document signé par un responsable de l'organisation où sont totalisées les heures de travail effectuées par les employés et où sont fournis les noms des employés, les taux horaires accordés et le travail effectué.
Salaire d'un consultant ou d'un collaborateur	Facture détaillée des heures de travail effectuées et du taux horaire consenti.
Frais de déplacement — kilométrage	Détail des déplacements, du kilométrage et du taux de remboursement au kilomètre.
Frais de déplacement — repas au restaurant	Facture
Frais de déplacement — hébergement	Facture
Intrants	Facture
Achat ou location d'équipement	Facture
Temps de travail des collaborateurs participant au projet (producteurs agricoles, chercheurs, etc.).	Lettre d'attestation de participation signée, précisant le détail de la contribution et la valeur financière s'y rattachant.
Utilisation de matériel ou d'équipement appartenant au demandeur, à son organisation ou à ses collaborateurs.	Facture ou lettre signée par le responsable de l'organisation.
Utilisation de terrains appartenant au demandeur, à son organisation ou à ses collaborateurs.	Lettre signée précisant le calcul de la valeur de la location (unités de surface utilisées x valeurs attribuées à l'unité de surface).
Frais d'administration	Aucune pièce justificative nécessaire

Preuves de paiement de factures admissibles

- État de compte établi par le fournisseur de biens ou de services et attestant l'acquittement de la facture.
- Facture où il est précisé que le solde à payer est nul.
- Copie du chèque encaissé portant l'estampille de l'établissement financier ou autre document correspondant fourni par la caisse ou la banque (ex. : relevé de chèque).
- Relevé de caisse ou de banque attestant que le chèque ou le montant qui y était inscrit a été débité du compte du demandeur et démontrant le lien entre le montant de la facture et l'opération bancaire ou financière (masquer ou caviarder les renseignements personnels ou non pertinents).
- Reçu ou lettre de quittance délivré par le fournisseur de biens ou de services.

ANNEXE 2 - Modèle de rapport final



**PROGRAMME D'APPUI À LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES
DANS LE SECTEUR BIOALIMENTAIRE**

TITRE DU PROJET

NUMÉRO DU PROJET

DURÉE DU PROJET : DÉBUT / FIN

RAPPORT FINAL

Réalisé par :
Auteurs, organismes

DATE

Les résultats, opinions et recommandations exprimés dans ce rapport émanent de l'auteur ou des auteurs et n'engagent aucunement le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

TITRE DU PROJET :

NUMÉRO DU PROJET :

RÉSUMÉ DU PROJET

OBJECTIFS ET APERÇU DE LA MÉTHODOLOGIE

RÉSULTATS SIGNIFICATIFS OBTENUS

Compléter les indicateurs de suivi

DIFFUSION DES RÉSULTATS

APPLICATIONS POSSIBLES POUR L'INDUSTRIE

PERSONNE-RESSOURCE POUR INFORMATION

REMERCIEMENTS AUX PARTENAIRES FINANCIERS

ANNEXE(S)