



PRIME- VERT

UN PAS DE PLUS.
POUR VOUS.
POUR VOTRE COLLECTIVITÉ.

VOLET 2 – APPROCHE RÉGIONALE OU INTERRÉGIONALE EN AGROENVIRONNEMENT

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT D'ÉTAPE

Projets des regroupements de producteurs Plan de mise en œuvre 2021-2025 du PAD

Québec 

1. OBJET DU GUIDE DE RÉDACTION

Le présent guide a pour objet de faciliter la rédaction du rapport d'étape relatif aux projets des regroupements de producteurs mis en œuvre en vertu du volet 2 du programme Prime-Vert. Il vise, entre autres choses, à en uniformiser le contenu et le format. Ainsi, l'ensemble du rapport doit respecter un format standard (pages 8 ½ x 11 pouces, police Arial de taille 11).

Le rapport d'étape doit mettre l'accent sur les réalisations qui témoignent de l'avancement des travaux à la suite d'une première année du projet et inclure l'ensemble des indicateurs prévus à la convention d'aide financière ou à la lettre d'offre et de modalités.

Tout rapport d'étape jugé inacceptable sera retourné au demandeur, qui a la responsabilité de fournir un rapport remplissant les critères du guide de rédaction.

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 de 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 de l'auteur ou des auteurs et n'engagent aucunement le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.
--

B) RÉSUMÉ ET OBJECTIFS DU PROJET

Rédiger le résumé dans des **termes simples** en spécifiant si le projet permettra d'atteindre les objectifs poursuivis et s'il générera les retombées anticipées.

Indiquer précisément les objectifs poursuivis par l'entremise du projet. Mentionner, s'il y a lieu, les raisons qui ont mené à apporter des modifications aux objectifs initialement fixés.

C) BILAN DES RÉALISATIONS DE L'ANNÉE EN COURS

Remplir le tableau 1. Au besoin, ajouter des lignes au tableau.

Dans la colonne « État d'avancement », indiquer si l'initiative, l'activité ou le livrable est :

- Complété,
- ou
- En cours d'élaboration

Dans la colonne « Indicateurs et cibles », indiquer, par exemple :

- Le nombre de participants
- Le nombre de personnes touchées
- Le nombre d'hectares convertis, etc.

D) ÉLÉMENTS JUSTIFIANT LA POURSUITE DU PROJET

Décrire les retombées possibles des travaux pour les acteurs de l'industrie agricole. La perspective de l'atteinte ou non des objectifs du projet doit ressortir. Mettre en évidence les gains que les diverses réalisations permettent déjà en fonction des objectifs poursuivis. **Justifier, de façon précise, la nécessité de poursuivre ou non les travaux pour une année supplémentaire en considération du bilan des réalisations.**

E) MODIFICATIONS PROPOSÉES

S'il y a lieu, indiquer et justifier les modifications prévues pour la poursuite du projet. Celles-ci peuvent concerner les objectifs, la méthode ou un réaménagement des modalités financières du projet.

F) PLANIFICATION DE L'ANNÉE SUIVANTE

Remplir le tableau 2.

Indiquer et décrire les initiatives ou les activités qui seront réalisées au cours de la prochaine année débutant le 1^{er} avril de l'année courante et se terminant le 31 mars de l'année suivante. Dans la colonne « Statut de réalisation », indiquer si l'initiative ou l'activité est planifiée, en cours d'élaboration ou en cours de réalisation.

G) POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

Indiquer le pourcentage d'avancement des travaux estimé. Ce pourcentage ne doit pas obligatoirement correspondre à la somme des dépenses effectuées.

H) PERSONNE-RESSOURCE (POUR INFORMATION)

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

I) ANNEXE(S)

Joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport d'étape, 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.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

MODÈLE DE PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ÉTAPE

Utiliser le modèle de présentation PROJET – PLAN DE MISE EN ŒUVRE 2021-2025 DU PAD fourni à l'adresse électronique suivante :

https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV_2.2_PAD_Modele_rapport_etape.doc

RAPPEL CONCERNANT LE BUDGET

Communication de l'état des dépenses

Fournir au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation un tableau récapitulatif faisant état des dépenses. Accompagnant le rapport d'étape, ce tableau 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).

Prendre note que les pièces justificatives sont exigées seulement au moment de l'envoi du rapport final et de l'état des dépenses final.

Noter enfin que le tableau de l'état des dépenses ne fait pas partie du rapport d'étape ni de ses annexes. Il doit être présenté à part.