



PRIME- VERT

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

VOLET 2 – APPROCHE RÉGIONALE ET INTERRÉGIONALE

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT FINAL

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 volet 2 du programme Prime-Vert. Il vise, entre autres choses, à en uniformiser le contenu et le format. Ainsi, l'ensemble du rapport 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.

Tout rapport final jugé inacceptable sera retourné au demandeur qui a 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 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 POURSUIVIS ET APERÇU DE LA MÉTHODOLOGIE

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

D) RÉSULTATS NOTABLES 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. Aller d'emblée à l'essentiel, sans toutefois omettre de présenter les résultats en relation avec les attentes signifiées, selon le cas, dans la convention d'aide financière liée au projet.

E) TYPES D'APPLICATION POSSIBLES DANS L'INDUSTRIE

Indiquer les retombées possibles des travaux pour les acteurs de l'industrie agricole. 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 experts 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.

F) 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.

G) 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 dans le cadre du volet 2 du programme Prime-Vert – Approche régionale et interrégionale avec une aide financière du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation* »

H) ANNEXES

Joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utiles 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

Communication de l'état des dépenses et des pièces justificatives

Fournir au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation un tableau récapitulatif faisant état des dépenses.

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 valeur attribuée 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 délivrés par le fournisseur de biens ou de services.