



Guide de rédaction du rapport étape

Le Forum jeunesse Estrie est soutenu financièrement par le gouvernement du Québec, dans le cadre de la Stratégie d'action jeunesse 2009-2014.



Ses activités sont rendues possibles grâce à la collaboration de la



230, rue King Ouest, bureau 300, Sherbrooke (Québec) J1H 1P9
Téléphone : 819 563-1911, poste 228
Télécopie : 849 563-7800
www.forumjeunesseestrie.qc.ca
forumjeunesseestrie@creestrie.qc.ca

Adopté en novembre 2005 / Révisé en octobre 2009

Ce document s'adresse aux promoteurs ayant reçu une aide financière provenant du Fonds régional d'investissement jeunesse (FRIJ-Estrie) pour la réalisation d'un projet.

Introduction

Selon l'annexe D de la convention d'aide financière que votre organisation a signée avec la *Conférence régionale des élus de l'Estrie* et le *Forum jeunesse Estrie*, le deuxième paiement de l'aide financière provenant du *FRIJ-Estrie* est versé à la mi-étape du projet, conditionnellement à la réception du rapport d'étape sur le projet et à son évaluation satisfaisante par le Forum jeunesse Estrie. Si l'annexe D de la convention ne prévoit pas plus de deux versements, vous n'avez pas à compléter de rapport d'étape. Seul un rapport final est requis.

Avant de commencer pour rédiger le rapport d'étape :

Vous aurez besoin des informations contenues dans la **convention d'aide financière**. Vous aurez également besoin des **rapports comptables reliés au projet** ou de tout relevé qui démontre les coûts réels pour chaque poste budgétaire, ainsi que les **pièces justificatives** pour chaque dépense financée par le *FRIJ-Estrie*. Enfin, vous aurez besoin de télécharger le **formulaire du Rapport d'étape**. Ce formulaire est en format « *Word* » et est disponible sur le site Internet du *Forum jeunesse Estrie* au : www.forumjeunesseestrie.qc.ca/frij/documents

Afin d'utiliser adéquatement ce formulaire, vous devez d'abord le télécharger et l'enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur avant de le compléter. **Il ne faut pas ouvrir le document et le compléter directement à partir d'Internet.**

Attention !

À la section III de la dernière page du formulaire, vous trouverez un fichier en format « *Excel* » intitulé « Plan de dépenses ». Vous devez double-cliquer sur l'icône « *Excel* », le compléter et l'imprimer séparément. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer ces feuilles « *Excel* » séparément. Elles font partie intégrante du document « *Word* ». Afin de ne perdre aucune donnée, fermez toujours le fichier « *Excel* » avant d'enregistrer et de quitter le document « *Word* ».

Le tableau de la section I

Commencez par inscrire la période couverte par le rapport d'étape. Cette période correspond au moment où votre projet a débuté jusqu'au moment où vous effectuez le rapport. **La date**

Période couverte par le présent rapport : du			au	
Section I - Identification de l'organisme requérant (promoteur ou parrain)				
Nom de l'organisme :				
No de projet :		FRIJ05-	Montant de l'aide financière accordée :	
Titre du projet :				
Responsable de l'organisme :			Téléphone :	
Fonction :			Courriel :	
Responsable du projet :			Téléphone :	
Fonction :			Courriel :	

de début du projet est précisée à l'article 12.4 de la convention d'aide financière. De plus, la période couverte par le rapport ne peut excéder la durée de la convention à moins d'avoir reçu une autorisation écrite de la part du *Forum jeunesse Estrie*. Généralement, pour autoriser la prolongation de la période du projet, une modification de convention d'aide financière signée par les trois parties est requise.

Le rapport doit obligatoirement être signé par la personne désignée par la résolution du conseil d'administration de votre organisme (jointe à l'annexe A de la convention d'aide financière). Si, entre-temps, une nouvelle personne est autorisée à signer les documents au nom de votre organisme, une nouvelle résolution doit nous être acheminée avec le rapport final.


Section II - Bilan des activités
Décrivez l'ensemble des activités (du projet) réalisées au cours de la période visée par ce rapport.
Insérez votre texte ici (Veuillez ajouter une page en annexe si vous avez besoin d'espace supplémentaire)

Le questionnaire de la section II

Dans la section II, vous devez décrire les activités qui se sont réellement réalisées au cours de cette période du projet. S'il est survenu des changements comparativement à ce qui a été prévu dans le plan d'action de l'annexe B de la convention, vous pouvez les décrire et les expliquer dans la section de la page 2 du formulaire. Une autre section est également réservée pour expliquer les difficultés rencontrées au cours du projet ainsi que les solutions apportées ou les apprentissages reçus. Enfin, vous devez effectuer une évaluation de cette période du projet par rapport aux objectifs fixés au départ et inscrits dans le plan d'action.

La section III sur document « Excel »

La section III (Bilan financier) doit être complétée dans le document en format « Excel » nommé « *Annexe – Plan de dépenses* ». Vous devez double-cliquer sur l'icône.

Section III – Bilan financier
Complétez l'annexe « Plan de dépenses et de financement ». Double-cliquez sur l'icône pour y accéder

<p>Veillez nous faire parvenir Une copie de l'annexe « Plan de dépenses et de financement » complétée et veuillez préparer toutes les pièces justificatives que vous devrez acheminer avec le rapport final.</p>

L'annexe « Plan de dépenses »

Cette annexe est une feuille de calcul « Excel » intégrée au rapport. Elle permet de calculer automatiquement les totaux et d'éviter les erreurs. Lorsque vous « ouvrez » le rapport sur votre ordinateur et que vous double-cliquez sur l'icône pour ouvrir le fichier «Excel», le tableau ci dessous apparaît à l'écran :

Veillez compléter le numéro du projet :

No de projet : FRIJ05-

Annexe - Rapport d'étape								
Complétez les colonnes des montants prévus (A, C et E) en fonction de l'annexe C de la convention d'aide financière.								
Plan de dépenses et de financement								
Dépenses d'administration affectées au projet								
Postes de dépenses	Dépenses du projet financées par						Grand Total	
	Fonds régional d'investissement jeunesse		Promoteur		Autres partenaires		(A + C + E)	(B + D + F)
	A	B	C	D	E	F		
	Montant prévu ¹	Sommes utilisées ²	Montant prévu ¹	Sommes utilisées ²	Montant prévu ¹	Sommes utilisées ²	Montant global prévu	Sommes globales utilisées
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Salaires et avantages sociaux								
Loyer								
Chauffage, électricité, gaz								
Télécommunications								
Taxes, permis								
Assurance								
Autres dépenses (à préciser)								

Commencez par compléter le numéro du projet en haut de la page, commençant par FRIJ05-

Colonne A : montant de l'aide financière maximale prévue par le FRIJ-Estrie

Transcrivez intégralement dans la colonne A, les montants accordés par le FRIJ-Estrie (tels qu'inscrits à l'annexe D de la convention d'aide financière). Ne modifiez pas ces montants, à moins qu'une entente ne soit intervenue avec le Forum jeunesse Estrie au cours de la réalisation du projet.

Colonne B : montant des sommes réellement dépensées pour la réalisation du projet et provenant du FRIJ.

Inscrivez dans la colonne B les sommes réellement dépensées pour chaque poste de dépenses pour la période visée par le rapport d'étape. Si certaines sommes sont totalement dépensées, **vous devez respecter les montants de contribution financière maximale prévus pour chaque poste de dépense financé par le FRIJ-Estrie**, à moins qu'une entente ne soit intervenue avec le Forum jeunesse Estrie au cours de la réalisation du projet. Si les dépenses réelles sont supérieures aux montants prévus de financement par le FRIJ-Estrie, vous devez inscrire le solde dans les colonnes D ou F puisque ce sont l'organisme promoteur ou les partenaires qui doivent assumer l'excédent de dépenses.

Colonne C et E : montant prévu de la participation financière de votre organisme et des partenaires

Transcrivez intégralement dans la colonne C et E les montants qui devaient être assumés par votre organisme et vos partenaires, tels qu'inscrits à l'annexe D de la convention d'aide financière.

Colonne D et F : montant des sommes réellement dépensées provenant de votre organisme et des partenaires

Inscrivez les sommes dépensées au cours de la période visée par le projet, par poste de dépenses dans la colonne D et F. N'oubliez pas d'ajouter les dépenses et financements supplémentaires survenus en cours de projet. Il est important d'indiquer les dépenses réelles, même si celles-ci sont différentes des sommes prévues et inscrites aux colonnes C et E.

Le rapport final et les pièces justificatives à préparer

Pour chaque poste budgétaire financé par le *FRIJ-Estrie*, vous devez colliger les copies des pièces justificatives. Lors de la rédaction du rapport final, vous devrez compléter un sommaire de dépenses de chaque poste budgétaire en lien avec les pièces justificatives à acheminer. Vous devez donc nous faire parvenir tout document figurant dans la convention d'aide financière et toute pièce justificative des dépenses financées par le *FRIJ-Estrie* lors de la remise du rapport final. Les originaux doivent être conservés. Vous devez donc nous transmettre des photocopies.

Des exemples de pièces justificatives sont listés à la page 5 de ce document.

Le rapport d'étape doit être acheminé aux bureaux du *Forum jeunesse Estrie* à l'adresse suivante : **230, rue King Ouest, bureau 300, Sherbrooke, Qc, J1H 1P9**

Pour tout besoin de renseignements, téléphonez au **819 563-1911 poste 228**.

AIDE-MÉMOIRE

- Avez-vous complété, signé et daté le formulaire?
- Avez-vous bien inscrit la période couverte par le rapport (section I)?
- Avez-vous complété et imprimé l'annexe Excel « Plan de dépenses »?
- Avez-vous effectué et vérifié les déductions de taxes pour lesquelles vous avez droit à un remboursement ?
- Avez-vous joint une nouvelle résolution du conseil d'administration si une nouvelle personne est autorisée à signer les documents au nom de votre organisation ?

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ACCEPTÉES

* Les postes budgétaires cités ci-après le sont à titre d'exemple. Vous devez vous référer à votre convention d'aide financière (annexe D «Plan de dépenses et de financement», colonne FRIJ) pour déterminer quelles pièces justificatives doivent nous être acheminées.

Salaires et avantages sociaux

- Relevé de salaire informatisé tiré du système de comptabilité ;
- Photocopie des talons de paie ;
- Le cas échéant : tableau Excel ou photocopie du livre de paie ou facture d'honoraires, chacun accompagné des copies de chèques de paie recto verso.

Frais de déplacement

- Relevé de déplacement indiquant clairement le nom de la personne, la destination, le nombre de kilomètres parcourus ainsi que le taux payé par kilomètre ;
- Copie des factures comptabilisées de location de véhicule et/ou copies de factures d'essence.
- Reçus de taxis ou de transport en commun.

Location d'équipement

- Copie de factures comptabilisées de location. Cette location doit être effectuée auprès d'un organisme externe.

Publicité

- Copie de factures comptabilisées de publicité, d'impression publicitaire, d'affichage, etc. ou copie de l'entente avec la firme publicitaire accompagnée des copies de chèques recto verso ou facture d'honoraires de graphisme ou autre accompagnée d'une copie du chèque recto verso.

Frais de représentation

- Copie des factures de restaurants indiquant clairement le montant versé en pourboire et/ou copie des factures d'hébergement (si applicable).

Entretien et réparation

- Copie des factures comptabilisées des services reçus en entretien et réparation.

Équipements et immobilisations

- Copie des factures comptabilisées. Prenez note que les immobilisations et équipements de bureau tel que les ordinateurs, logiciels et ameublements ne sont admissibles qu'à 50 % des coûts totaux d'immobilisations.

Frais de formation

- Copie des factures comptabilisées de formation, de cours ou d'inscription à des colloques, copies des factures d'hébergement et de déplacement si la formation implique une sortie à l'extérieur de la ville. À moins d'une autorisation spéciale du *Forum jeunesse Estrie*, ces formations doivent être effectuées par un organisme externe.

Le Fonds régional d'investissement jeunesse est soutenu financièrement par le gouvernement du Québec, dans le cadre de la Stratégie d'action jeunesse 2009-2014.