



Rapport final : guide

Des questions?
Contactez-nous :

**Administratrice
des subventions**

306-780-9308

rnewton@cifsask.org

Le présent guide
contient une
explication pour
chaque section
du formulaire de
rapport final.

Le portail des
subventions en ligne
ne s'enregistre pas
automatiquement.
Sauvegardez
votre rapport
régulièrement
pendant que vous
le remplissez.

Le rapport final est un élément essentiel du processus de subvention du Fonds des initiatives communautaires (FIC). Il s'agit d'une occasion pour votre organisme de réfléchir à votre programme, d'en communiquer les réussites et de rendre compte des sommes dépensées.

Les bénéficiaires de subvention sont tenus de présenter un rapport final pour chaque subvention du FIC qu'ils reçoivent. Ce rapport doit être soumis dans les 60 jours suivant la date d'achèvement du programme et comprendre des preuves des dépenses admissibles, notamment une copie des reçus, des factures, des documents de paie, etc. À défaut de présenter votre rapport avant la date d'échéance, vous ne serez plus admissible pour présenter une demande de financement au FIC tant que le dossier de subvention n'aura pas été clos.

Vous pouvez accéder au rapport final du FIC, le remplir et le soumettre au moyen de votre compte en ligne du FIC [Online Application Portal](#). Lorsque vous remplissez votre rapport final dans le portail des subventions (Grant Portal), assurez-vous de sauvegarder souvent les renseignements saisis. Le rapport ne s'enregistre pas automatiquement et les renseignements non sauvegardés ne pourront être récupérés si un problème survient. Veuillez sauvegarder votre rapport dès le début et continuer à le sauvegarder régulièrement pour éviter tout problème.

Le dernier paiement de 20 p. 100 (ou un montant rajusté en fonction des dépenses réelles) sera versé lorsque les obligations en matière de financement et de rapport seront remplies. Il peut être demandé aux bénéficiaires de rembourser des fonds au FIC si les dépenses réelles sont inférieures au financement accordé, si les dépenses réclamées ne sont pas admissibles au financement du FIC ou si les dépenses sont différentes de celles approuvées dans la demande initiale en raison de changements importants apportés au programme qui n'ont pas été approuvés par le FIC avant leur mise en œuvre.

Si vous avez des questions, avez besoin d'aide ou avez des suggestions pour améliorer ce guide, veuillez communiquer avec Rhonda Newton, administratrice des subventions du FIC, par téléphone au 306-780-9308 ou par courriel à rnewton@cifsask.org.

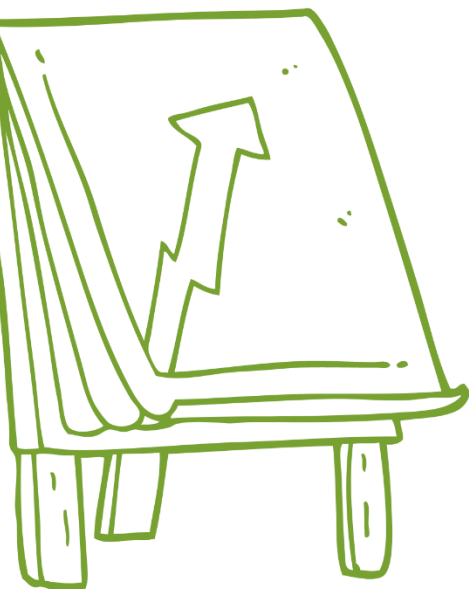
Résultats

Résumé du programme :

Rédigez un résumé clair et concis de votre programme terminé, en décrivant les principales activités, les participants et les partenariats principaux. Expliquez comment votre programme a réussi à atteindre les objectifs définis dans votre demande.

Modifications apportées au programme :

Décrivez toute modification apportée au programme et les raisons qui en sont à l'origine, ainsi que les résultats inattendus. Même si un programme est planifié avec le plus grand soin, il arrive souvent que des rajustements soient nécessaires pendant son exécution. Si vous avez apporté des modifications, décrivez-les et expliquez pourquoi elles étaient nécessaires. Veuillez noter que tout changement important à votre programme doit d'abord être approuvé par le FIC dans le cadre de notre processus de modification. Décrivez les résultats inattendus obtenus par votre programme, qu'ils soient bons ou mauvais, les leçons apprises et la façon dont vous pourriez adapter votre programme à l'avenir si vous l'offrez à nouveau.



Énoncés de résultats :

Dans votre demande, vous avez sélectionné un ou plusieurs énoncés de résultats qui correspondent à des objectifs de votre programme. Vous avez également indiqué la façon dont vous comptiez mesurer et évaluer le succès de votre programme (notamment par des sondages, le suivi des participants, des entretiens, etc.). Réfléchissez aux résultats des mesures et des évaluations et montrez comment votre programme a obtenu les résultats de chaque énoncé sélectionné.

Type de mesures de soutien offertes :

Sélectionnez les types de mesures de soutien offertes aux participants. Les mesures de soutien améliorent la prestation des programmes en réduisant les obstacles pour les participants. Il peut s'agir de transport, de personnes de compagnie, d'emplacements accessibles et d'inscriptions gratuites ou subventionnées, ou encore de s'assurer que le programme est adapté à la culture.

Nombre de participants ayant reçu du soutien :

Indiquez le nombre de participants qui ont reçu du soutien pour participer au programme.

Données démographiques

Principaux participants :

Faites des commentaires au sujet des principaux participants qui ont bénéficié de votre programme. Donnez une brève description de vos participants et fournissez des détails sur les groupes démographiques rejoins par votre programme.

Participants par groupe d'âge :

Entrez le nombre de participants pour chaque groupe d'âge.

Données démographiques des participants :

Sélectionnez les données démographiques qui décrivent le mieux les principaux participants de votre programme. Indiquez le nombre réel de participants pour chaque groupe démographique sélectionné. Même si de nombreuses personnes ont bénéficié indirectement du programme, ne comptez que celles qui y ont participé ou en ont bénéficié directement (p. ex. le nombre d'inscriptions). Les participants qui correspondent à plus d'un groupe démographique peuvent être comptés plus d'une fois (pour chaque groupe démographique).



Budget du programme

Les dépenses générales de fonctionnement ne dépassant pas 20 p. 100 du montant approuvé de la subvention (ou un montant rajusté en fonction des dépenses admissibles réelles) peuvent être réclamées, à condition que cette catégorie ait été sélectionnée dans votre demande.

N'inscrivez pas les contributions en nature (dons de fournitures ou bénévoles) dans cette section; cette information vous sera demandée plus loin dans le formulaire de rapport.

Budget initialement prévu pour le programme :

Le budget de programme initial apparaissant dans le formulaire est celui que vous avez présenté dans votre demande.

Recettes et dépenses réelles du programme :

Indiquez vos recettes et vos dépenses réelles et finales. Elles doivent être liées au programme et non aux finances générales de votre organisme. Les montants saisis doivent être arrondis (ne pas indiquer les cents ou les décimales). Examinez attentivement vos entrées pour vous assurer que toutes les recettes et les dépenses liées au programme sont indiquées et que les chiffres sont saisis correctement.

- **Recettes :** Remplissez une ligne pour chaque source de recettes de votre programme. Cliquez sur le bouton (+), puis utilisez le menu déroulant pour sélectionner la source de financement, entrez le montant et cliquez sur « save » (enregistrer). Assurez-vous d'indiquer le montant de la subvention du FIC dans cette section.
- **Dépenses :** Remplissez une ligne pour chaque dépense de votre programme. Cliquez sur le bouton (+), puis utilisez le menu déroulant pour sélectionner la catégorie de dépenses, entrez le montant réel dépensé, fournissez une description et cliquez sur « save » (enregistrer). La description de chaque catégorie doit comprendre une ventilation des coûts, au besoin. Par exemple, la description de la catégorie des dépenses salariales doit inclure les titres des postes financés et le montant alloué à chacun. Des détails supplémentaires peuvent être fournis en pièce jointe et pourraient vous être demandés si nécessaire.

Preuve des dépenses admissibles

Consultez les [lignes directrices](#) du programme et votre lettre d'approbation de subvention pour vous assurer que les dépenses réclamées sont admissibles au financement du FIC.

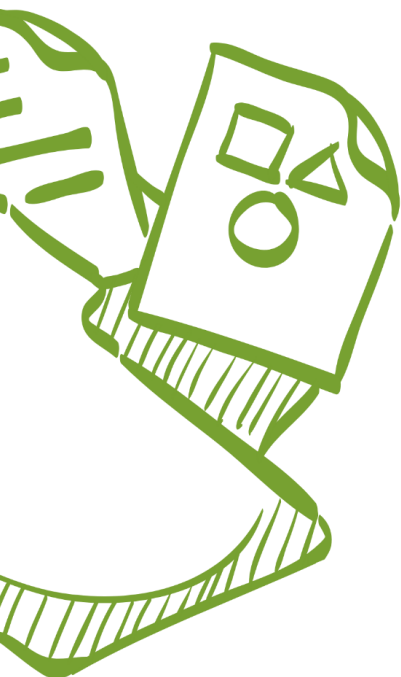
Toutes les dépenses admissibles doivent être engagées entre les dates de début et de fin de votre programme. Les dépenses engagées avant ou après la période de subvention ne seront pas admissibles.

Les dépenses admissibles sont celles qui ont été approuvées par le FIC dans le cadre de votre demande de subvention initiale ou d'une demande de modification subséquente avant la mise en œuvre des changements. Consultez les [lignes directrices](#) ainsi que votre lettre d'approbation de subvention (grant approval letter) pour vous assurer que les dépenses réclamées sont admissibles au financement du FIC. Les fonds du FIC ne peuvent être utilisés pour couvrir des dépenses inadmissibles ou des dépenses désignées comme telles dans votre lettre d'approbation de subvention.

Les organismes doivent téléverser et présenter des preuves des dépenses admissibles, notamment les reçus, les factures, les documents de paie ou d'autres documents liés à votre programme. Veuillez noter que les dépenses admissibles doivent être engagées entre les dates de début et de fin de votre programme indiquées dans votre demande de subvention approuvée. Les documents et les reçus originaux doivent être conservés par le bénéficiaire de la subvention pendant sept ans conformément aux principes comptables reconnus.

- Tous les [reçus](#) du programme doivent être lisibles et indiquer l'achat et le montant correspondant. Ne présentez que des copies de véritables factures ou reçus – les talons de chèque, les documents internes et les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptés.
- Les [dépenses salariales](#) sont réclamées en fournissant les documents officiels de paie (qui indiquent les retenues de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi). Les feuilles de temps ne sont pas acceptées.
- Pour réclamer les honoraires versés à des [entrepreneurs indépendants](#), comme les instructeurs et les facilitateurs, les organismes doivent présenter une facture détaillée émise par l'entrepreneur décrivant en détail les services pour lesquels il est payé.
- Les reçus d'honoraires ne sont admissibles que pour les aînés et gardiens du savoir traditionnel autochtones et leurs assistants. Le protocole, ou la pratique commune et acceptée, veut que des honoraires soient offerts pour les connaissances, les compétences et le temps fournis. Le programme de subvention permet de verser un cachet pouvant aller jusqu'à 150 \$ par jour pour un aîné et gardien du savoir traditionnel autochtone et jusqu'à 50 \$ par jour pour son assistant. Le prix du tabac peut être inclus dans le montant total versé par jour. Un formulaire de reçu d'honoraires (Elder Honorarium Receipt Form) pour aîné autochtone se trouve à [l'adresse suivante](#). Si vous utilisez votre propre formulaire, assurez-vous d'y inscrire le nom et l'adresse du bénéficiaire, la description des services fournis et la date à laquelle ils ont été fournis ainsi que le montant payé. Le formulaire doit être signé par le bénéficiaire et la personne qui verse le cachet.

(Suite→)



Preuve des dépenses admissibles (suite)

Les fonds inutilisés du FIC ou utilisés à des fins autres que celles approuvées doivent être remis au FIC. Le bénéficiaire qui ne parvient pas à clore son dossier de subvention de façon satisfaisante ne sera plus admissible au financement du FIC.

- Selon la nature de votre programme, certains frais de déplacement (travel expenses) peuvent être admissibles s'ils ont été approuvés dans le cadre de la demande de subvention initiale. Les frais de déplacement ne sont admissibles que dans les situations demandant le navettage des participants au programme ou lorsque des déplacements sont nécessaires pour la prestation du programme. Ces frais comprennent les reçus pour les billets d'autobus ou les tarifs de taxi, la location de véhicules et l'essence ou le kilométrage à 30 cents le kilomètre. Les déplacements à l'extérieur de la province
- ne sont pas admissibles, sauf pour les facilitateurs et les consultants s'il peut être démontré que ces personnes-ressources ne sont pas disponibles dans la province au moment de l'approbation de la subvention. Les frais pour les déplacements qui ne sont pas directement liés à la prestation du programme sont considérés comme étant de nature opérationnelle et peuvent être réclamés au titre de la catégorie des dépenses générales de fonctionnement.
- Les frais de location d'installations ne sont admissibles que dans les situations où vous avez temporairement besoin de locaux supplémentaires pour offrir votre programme et si cette dépense a été approuvée dans le cadre de la demande de subvention initiale. Assurez-vous de présenter une facture indiquant le montant de la location quotidienne des locaux. Ce poste du budget n'est pas prévu pour les dépenses liées aux locaux à bureaux ou autres locaux existants, qui peuvent être réclamées au titre de la catégorie des dépenses de fonctionnement générales. Les titulaires de subvention municipaux doivent prendre en note que l'utilisation d'installations appartenant à la Ville (ou au village) relèverait également de la catégorie des dépenses générales de fonctionnement.
- Les dépenses générales de fonctionnement ne dépassant pas 20 p. 100 du montant approuvé de la subvention (ou un montant rajusté en fonction des dépenses admissibles réelles) peuvent être réclamées, à condition que cette catégorie ait été sélectionnée dans votre demande. Ces dépenses comprennent des éléments qui ne sont pas directement liés à la prestation du programme tels que la supervision, les frais de comptabilité, l'administration, l'assurance, la location, les réparations, les fournitures de bureau, les déplacements, le téléphone, les services publics et les frais de collecte de fonds. Il n'est pas nécessaire de présenter des documents pour les dépenses réclamées au titre de cette catégorie.
- Un état financier vérifié peut être fourni comme preuve des dépenses admissibles s'il a été préparé par un cabinet de vérificateurs agréé, a été signé par deux membres du conseil d'administration et décrit clairement la subvention du FIC reçue ainsi que les dépenses particulières liées au programme.
- Pour téléverser les preuves des dépenses admissibles, cliquez sur le bouton (+), sélectionnez les fichiers appropriés ou faites-les glisser dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur « start upload » (démarrer le téléversement). Le message « upload complete » (téléversement terminé) s'affichera lorsque les fichiers auront été téléversés avec succès.



Autres contributions

Biens ou services en nature :

Les biens et les services en nature sont des contributions que des membres de la collectivité fournissent gratuitement à votre programme. Il peut s'agir d'heures de bénévolat, de services professionnels, de fournitures données pour le programme, de location gratuite d'installations ou d'équipement, etc. Ces contributions ne remplacent pas les dépenses admissibles et ne doivent pas être inscrites au budget. Indiquez les biens ou services en nature qui ont été fournis à votre programme en donnant le nom de la personne, de l'entreprise ou de l'organisme, une brève description de sa contribution et la valeur estimée de celle-ci. Les contributions en nature montrent que la collectivité appuie votre programme; il est donc important de les inclure dans votre rapport.

Reconnaissance :

Indiquez comment le FIC a été reconnu pour son soutien financier à ce programme en sélectionnant les options appropriées.

Attestations

En entrant votre nom et la date, vous attestez que les renseignements contenus dans le présent rapport et dans les pièces jointes sont complets et exacts et que les fonds du FIC ont été utilisés uniquement pour financer les dépenses du programme approuvées par le conseil d'administration du FIC et indiquées dans le présent rapport.

Présentation de votre rapport final

Une fois le rapport final rempli, cliquez sur le bouton « save » (enregistrer) dans le coin inférieur droit. Lorsque vous êtes prêt à envoyer le rapport, cliquez sur le bouton « submit » (soumettre) dans la même zone. Un encadré s'affichera pour demander des notes supplémentaires. Tout ce que vous écrirez dans cet encadré ne sera pas lu, alors assurez-vous que tous les renseignements nécessaires sont inclus dans le rapport. Vous pouvez laisser l'encadré vide et cliquer sur « OK » pour finaliser l'envoi.

S'il y a des erreurs dans votre rapport final, une fenêtre contextuelle vous indiquera ce qui doit être corrigé avant de le soumettre. Les sections à remplir ou à modifier seront surlignées en rouge. Une fois que vous avez corrigé toutes les sections surlignées, enregistrez et soumettez à nouveau votre rapport. Vous serez avisé par courriel que le rapport a été envoyé avec succès.



Des questions?
Contactez-nous :

**Administratrice des
subventions**

306-780-9308

newton@cifsask.org



Demande de révision

Il peut arriver que les renseignements fournis soient insuffisants pour clore votre dossier de subvention. Le cas échéant, vous serez avisé par courriel que le rapport final a été renvoyé avec une demande de renseignements supplémentaires. Dans votre compte en ligne, vous trouverez le rapport sous l'onglet « Feedback Required » de la section « Reports ». Veuillez examiner les commentaires décrivant les raisons pour lesquelles le rapport a été renvoyé, fournir les renseignements requis en cliquant sur le bouton « edit » (modifier), puis enregistrer et soumettre à nouveau le rapport.

Remboursement des fonds et fermeture du dossier de subvention

S'il y a des fonds à rembourser, vous recevrez un avis par courriel indiquant le montant dû. Veuillez faire le chèque à l'ordre du Fonds des initiatives communautaires ou Community Initiatives Fund et l'envoyer à notre bureau situé au 1870, rue Lorne, Regina SK S4P 2L7. Une fois que toutes les obligations en matière de rapport auront été remplies, vous serez avisé par courriel de la fermeture officielle de votre dossier de subvention.

Paiements finaux et fermeture du dossier de subvention

Si le rapport a été approuvé et que vous êtes admissible à un paiement final en fonction des dépenses du programme, vous recevrez un courriel indiquant le montant du paiement final et avisant que le dossier de subvention est maintenant clos. Les paiements finaux seront envoyés par la poste à l'organisme et devraient être reçus dans les deux semaines suivant l'avis.