

Créer un rapport d'étape ou un rapport final

GESTION





Projets

LISTE DES PROJETS

+ Ajouter un nouveau projet

Affichage de 1 à 1 sur 1 élément(s) (Aucune ligne sélectionnée) Précédent 1 Suivant

Rechercher :

Numéro	Titre du projet	Nom de l'appel de projet	Cadre	Statut	Date de statut	Actions
01144	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Appel de projet RE - RF	Lutte contre la pauvreté et l'exclusion	Projet - Approuvé	2020-10-19 11:16	   

1. Lorsque le statut de votre projet est approuvé, un nouveau bouton violet apparaîtra dans la colonne *Actions* du tableau de votre *Liste de projets*. Une boîte de dialogue s'ouvrira une fois que vous aurez appuyé sur le bouton *Ajouter un rapport*.

Créer un rapport d'étape ou un rapport final

2. Vous aurez l'option de créer un formulaire de **rapport d'étape** ou de **rapport final**. Le choix dépendra de l'état d'avancement de votre projet et de ce qui a été établi dans votre convention. Attention cette action est irréversible. Il faut s'assurer de bien choisir le type de rapport.
3. Veuillez noter que s'il s'agit d'un projet pluriannuel, le rapport final doit seulement être remis à la fin de la période pluriannuelle. A la fin de la première année de votre projet, vous devez compléter un rapport d'étape

Rapport ×

Quel type de rapport voulez-vous créer?

Rapport d'étape: Il présente l'état d'avancement d'un projet à la date de soumission du rapport à la mi-étape d'un projet annuel ou à la fin d'une année d'un projet pluriannuel.

Rapport final: Il doit être saisi à la fin du projet. Dans le cas d'un projet annuel, il présente les résultats atteints depuis le début du projet. Pour un projet pluriannuel, il s'agit des résultats obtenus durant la dernière année du projet.

Compléter un rapport d'étape ou un rapport final

Quelques informations pour vous guider à compléter les formulaire de rapport d'étape et rapport final:

- Dans le but de faciliter la saisie, pour la plupart des champs, vous trouverez les informations que votre organisation a soumises dans sa demande de soutien financier.
- Il s'agira alors de lire attentivement les informations rentrées dans chacune des sections de les valider ou de les mettre à jour selon la réalisation de votre projet. Si elles ne correspondent plus avec le déroulement de vos activités, il vous est demandé d'apporter les modifications correspondantes au formulaire.
- Pour certaines sections, comme celle des partenaires (section 9) et celle du budget (section 10), il s'agira d'inscrire le budget réel du projet.
- Dans chacune des sections, s'il y a lieu, vous pourrez expliquer les raisons des écarts entre ce qui avait été prévu dans votre demande de soutien financier et ce qui a été finalement réalisé.

Compléter un rapport d'étape ou un rapport final

Quelques informations supplémentaires:

- Le nom du projet ne peut pas être changé.
- Vos données seront sauvegardées en cliquant sur **Suivant** ou **Enregistrer**
- Les champs suivis d'un * sont obligatoires.
- Le formulaire peut être rempli en plusieurs étapes. Toutefois, pour passer à la section suivante, les champs obligatoires devront être complétés.
- Une fois le formulaire soumis, il est possible de générer une version PDF de votre demande.

Quelques points particuliers

- Dans la section 4. *Impacts, résultats, activités*, il s'agira d'inscrire les activités qui ont été réalisées dans le cadre du projet ainsi que les résultats qui ont été atteints lors de sa réalisation.
- À la section 10. *Budget pour le personnel lié au projet*, il est désormais possible d'ajouter une dépense forfaitaire liée à un contrat de travail.
- Dans la section 11. *Budget réel du projet*, il s'agira d'inclure l'ensemble des dépenses effectuées ou engagées, reliées au projet.
- Également, à noter que dans la section 13. *Documents complémentaires*, il est désormais possible d'ajouter des liens web pour documenter le déroulement du projet.

Soutien Question Commentaire

Écrivez-nous à

gss@ville.montreal.qc.ca

S'il vous plaît, indiquez :

- Votre nom
- Le courriel avec lequel vous vous connectez à GSS – Diversité Sociale
- Votre question / commentaire / problème
- Les coordonnées pour vous joindre