

FONDS DES SERVICES AUX COLLECTIVITÉS

2001-2002

AVANT-PROPOS

1. OBJECTIF

2. MODALITÉS DE GESTION

2.1 Crédits affectés au Fonds

2.2 Modalités d'allocation

2.3 Modalités de suivi

3. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS

3.1 Recevabilité

3.2 Irrecevabilité

3.3 Qualités exigées

ANNEXES :

Le comité d'évaluation des projets

Adresse postale

Formulaires

AVANT- PROPOS

La présente brochure décrit l'objectif et les règles de gestion du *Fonds des services aux collectivités* (FSC). Elle remplace la version publiée en 2000, à laquelle certaines modifications ont été apportées.

Le Fonds est accessible à l'ensemble du personnel enseignant et du personnel professionnel permanents des universités qui désirent contribuer au mieux-être d'une collectivité faisant appel à leur compétence pour améliorer une situation déficiente. À la suite d'un concours annuel, les meilleurs projets sont financés en fonction des crédits budgétaires disponibles. Les conditions de participation sont présentées aux autorités universitaires qui, le cas échéant, soumettent au Ministère les projets qu'elles cautionnent. Un comité d'évaluation de sept membres votants, formé par le ministre, est chargé de les examiner et de formuler à son attention des avis sous forme de recommandation.

Afin d'uniformiser la présentation, l'évaluation et le suivi des projets, le Ministère publie trois formulaires intitulés : Demande de subvention, Rapport d'étape, et Rapport final.

1. OBJECTIF

Le *Fonds des services aux collectivités* est un programme de financement de projets ponctuels, réalisés à l'extérieur de l'université, mais inscrits dans le prolongement direct de la mission sociale de celle-ci, qui consiste en une participation active à son milieu environnant, particulièrement en raison de la vaste expertise dont elle dispose.

Le fait que l'université s'engage dans le processus qui la conduira à déposer une demande de subvention implique qu'elle peut et désire apporter une contribution significative, au moyen de ses ressources internes, à la satisfaction d'un besoin important d'une collectivité légalement constituée et à but non lucratif.

Cette collectivité, qui sert d'intermédiaire entre les bénéficiaires du projet et l'université, doit être dans l'impossibilité de recourir à l'expertise universitaire en raison de ressources financières insuffisantes, ce dont elle devra d'ailleurs faire la démonstration au moment de soumettre le projet.

L'objectif du programme est donc de soutenir financièrement les projets dont les résultats anticipés seront les meilleurs à long et moyen terme pour les bénéficiaires. Le nombre de bénéficiaires prévu n'est pas, dans la majorité des cas, un facteur décisif de sélection. Par ailleurs, une expertise universitaire reconnue dans le champ d'intervention en cause est un critère déterminant.

2. MODALITÉS DE GESTION

Les modalités de gestion s'appliquent aux projets qui se terminent le 31 mai 2001 ainsi qu'à ceux subventionnés à la suite des concours 2000-2001 et 2001-2002.

C'est la Direction du soutien aux établissements de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche du ministère de l'Éducation qui a la responsabilité de la gestion des crédits alloués au *Fonds des services aux collectivités*. Elle établit les règles de gestion qui régissent ce programme de financement et transmet les dossiers reçus au Comité d'évaluation.

Le Comité vérifie si les dossiers soumis sont conformes aux critères de recevabilité et de qualité établis. Il examine aussi les crédits demandés ou les rapports financiers en fonction des règles d'utilisation des subventions qui doivent être autorisées ou de celles qui ont déjà été versées aux établissements par le Ministère.

2.1 Crédits affectés au Fonds ¹

Au départ, le Ministère détermine les crédits qu'il veut consacrer au Fonds dont il est le promoteur. Ces crédits sont prélevés à même le solde à distribuer, puis répartis sous forme de subventions en vue de la réalisation de projets qui, après lui avoir été soumis, ont obtenu les meilleurs résultats à l'évaluation qu'en a faite le Comité formé à cette fin. On pourra consulter la liste des projets subventionnés ainsi que le montant alloué à chacun lorsque seront publiés les *Calculs définitifs des subventions de fonctionnement aux*

universités du Québec, 2001-2002.

Pour l'année 2001-2002, le Ministère affectera 350 000 \$ au Fonds. À ces nouveaux crédits s'ajoutent, s'il y a lieu, les montants récupérés par le Ministère à la suite de l'examen des rapports finals des projets terminés au plus tard le 31 mai 2001.

Comme les crédits du Fonds qui sont autorisés et versés font partie des *Ajustements spécifiques*, ils ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet de frais indirects ou de frais administratifs ni être intégrés dans le financement général des universités.

2.2 Modalités d'allocation

Toute demande de subvention pour un projet d'une durée d'un an ou de deux ans doit être transmise au Ministère, **dûment remplie** en neuf exemplaires, au moyen du formulaire intitulé **Demande de subvention**. Dans le cas d'un projet prévu initialement pour une durée de deux ans, l'université peut obtenir une subvention pour la deuxième année si elle transmet le **Rapport d'étape** avant le **15 mai 2002**. C'est à la suite de l'approbation du rapport d'étape, bilan des quelque dix mois de réalisation du projet, que la subvention finale est annoncée.

Les subventions sont accordées et versées aux établissements d'enseignement universitaire en fonction des résultats obtenus à un concours annuel; ce sont les projets qui répondent le mieux aux exigences du Fonds quant à leur recevabilité et à leur qualité qui obtiennent un soutien financier. Toutefois, il peut arriver que, faute de crédits disponibles, des projets recevables ne soient pas financés. Dans ce cas, c'est le Comité d'évaluation des projets qui établit l'ordre de priorité de ceux qui seront subventionnés et qui détermine la somme à allouer à chacun.

Chaque automne, les autorités des universités québécoises sont informées de la tenue du concours. Cette année la date de tombée des demandes de subvention est fixée au **17 décembre 2001**. Les projets doivent être expédiés à la Direction du soutien aux établissements par la poste ou par service de messagerie. Les envois postaux doivent porter la date du 17 décembre au plus tard, le cachet de la Société canadienne des postes en faisant foi. La date limite est la même pour les envois par service de messagerie. L'annonce par le ministre des projets subventionnés se fait habituellement au cours du mois d'avril suivant. Quant à la confirmation éventuelle du renouvellement d'une subvention pour la deuxième année d'un projet, elle se fait à la fin de la première année de sa réalisation, soit dès après l'approbation du **Rapport d'étape**.

Le projet doit être transmis au Ministère par les autorités universitaires. En apposant leur signature, elles

- a) cautionnent la demande;
- b) se portent garantes de l'exactitude des données qui y sont fournies en ce qui concerne la contribution de l'établissement;
- c) deviennent responsables de l'utilisation judicieuse des subventions accordées par le Ministère.

À la suite d'une recommandation favorable du Comité d'évaluation des projets, le Ministère subventionne les meilleurs projets pour une durée d'une ou deux années universitaires, et ce, à compter du 1^{er} juin 2001.

En ce qui concerne les projets dont la réalisation se termine le 31 mai 2001, l'université doit remettre au Ministère, en neuf exemplaires, le **Rapport final** dûment rédigé, au plus tard le 17 décembre 2001.

Une fois l'annonce des projets subventionnés faite par le ministre, le Ministère informe les universités touchées de la répartition budgétaire autorisée pour chacun des projets; le Ministère refait le même exercice dans le cas de la subvention accordée pour la deuxième année d'un projet.

2.3 Modalités de suivi

Afin de faciliter la gestion des demandes de subvention qui lui sont faites, le Ministère invite les responsables d'un projet à en faire correspondre la durée à celle de l'exercice financier universitaire. Ainsi, l'échéance du dépôt du rapport final d'un projet est le **15 décembre suivant la fin des travaux**. C'est aussi à cette date que les autorités doivent, le cas échéant, informer par écrit le Ministère qu'un projet **est abandonné**.

Toutes les dépenses relatives aux projets subventionnés doivent être exposées de façon détaillée à l'échéance des travaux dans le formulaire **Rapport final** qui doit, en particulier, servir à :

- a) présenter de façon succincte le projet réalisé;
- b) faire le point sur les résultats obtenus en fonction des objectifs du projet;
- c) préciser la nature des instruments qui ont servi à l'évaluation et les résultats obtenus;
- d) exposer le rôle exercé par le groupe partenaire (annexer au rapport les observations signées par les représentants du groupe partenaire);
- e) décrire les retombées du projet à long et moyen terme pour le groupe partenaire et pour la population visée par ce dernier;
- f) fournir un bilan financier détaillé ayant trait à l'utilisation des crédits alloués.

Comme pour tout programme d'aide ponctuelle financé au titre des *ajustements spécifiques*, les sommes allouées doivent être affectées en totalité aux fins pour lesquelles elles sont accordées. Le Ministère rappelle de plus qu'aucune imputation de coûts indirects ne doit grever ces subventions. Le Ministère se réserve le droit de récupérer en tout ou en partie, à l'exercice budgétaire subséquent, les subventions versées si l'université fait défaut de fournir dans les délais impartis le rapport final signé par le directeur ou la directrice du Service des finances ou si des dépenses sont jugées non admissibles. Parmi les dépenses non admissibles figurent, outre les frais administratifs, les coûts de dégrèvement de charges d'enseignement, de suppléance ou de remplacement du personnel universitaire, les frais de représentation ou de réception, les frais de participation à des congrès ou à des colloques, l'achat de livres, de volumes, de revues ainsi que les abonnements à des périodiques ou à des publications similaires. Quant aux frais de consultation, ils sont limités à un maximum de **trois** pour cent de la subvention autorisée.

Le Ministère approuve le rapport final après consultation du **Comité d'évaluation des projets**. Cette approbation met un terme au suivi d'un projet subventionné.

Il faut rappeler que le projet approuvé pour une durée de deux ans reçoit pour la première année, une

subvention initiale qui est renouvelable pour l'année suivante, sans toutefois que soit garanti le même niveau de financement pour la deuxième année. À cette fin, les autorités universitaires doivent remplir le formulaire **Rapport d'étape** et le transmettre au Ministère, en neuf exemplaires, au plus tard le 31 mars 2002.

Tout changement important dans le projet doit préalablement recevoir l'approbation ministérielle.

L'appréciation de l'état d'avancement des travaux, la fidélité aux intentions initiales des concepteurs du projet, les dépenses réelles effectuées quelque dix mois après le début des activités ainsi que les disponibilités budgétaires du Fonds conditionnent l'attribution du montant de la subvention finale accordée pour ce projet. C'est le Comité d'évaluation des projets qui recommande ou non au Ministère le montant de la somme à verser. Le formulaire **Rapport d'étape** doit notamment servir à :

- a) rappeler la problématique de départ et son évolution s'il y a lieu;
- b) rappeler les objectifs de départ et expliquer les écarts importants, s'il y a lieu;
- c) démontrer la conformité de l'utilisation des fonds avec la demande initiale et justifier, s'il y a lieu, les changements qui y ont été apportés;
- d) faire le bilan de l'exécution des travaux prévus initialement;
- e) faire état des moyens d'évaluation prévus, de ceux utilisés et des résultats intermédiaires obtenus;
- f) démontrer la conformité de l'utilisation des fonds avec la demande initiale et justifier, s'il y a lieu, les changements qui y ont été apportés;
- g) présenter le budget détaillé nécessaire pour terminer la réalisation du projet.

3. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS

3.1 Recevabilité

À la date limite de dépôt de la demande de subvention, cette dernière devra être complète et satisfaire aux critères de recevabilité

Pour être recevable, un projet doit :

Information sur le groupe partenaire

- a) répondre à un besoin prioritaire d'individus exprimé par un groupe partenaire :
 - qui n'a pas les moyens financiers de recourir à l'expertise universitaire;
 - qui associe étroitement l'université à chacune des phases essentielles de la réalisation du projet;

b) comporter les renseignements suivants concernant le groupe partenaire :

- une attestation selon laquelle il est une organisation privée, légalement constituée et à but non lucratif,
- son mandat,
- son budget de fonctionnement,
- la justification de ses moyens limités,
- les réalisations pouvant démontrer la pertinence de son expertise,
- une démonstration que les besoins à satisfaire sont de première importance;

Information sur la contribution universitaire

- c) mettre à contribution au moins un membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel permanent de l'université;
- d) démontrer nettement que l'expertise universitaire dans le champ d'activité visé est reconnue vu la primauté accordée à ce critère;
- e) faire état des travaux similaires menés par le personnel universitaire antérieurement à la demande;
- f) décrire les retombées escomptées sur la population visée par le groupe partenaire;
- g) montrer comment le projet favorisera le renforcement de l'autonomie et le rayonnement du groupe partenaire;
- h) fournir une estimation de l'importance de la contribution financière de l'université au projet;

Les éléments suivant doivent **obligatoirement** être annexés à la demande de subvention :

- a) les curriculum vitæ, en neuf exemplaires, des membres du personnel enseignant ou du personnel professionnel permanent de l'université et des personnes les plus engagées dans le projet ou rémunérées par la subvention accordée;
- b) la fiche *Document d'appui du groupe partenaire* dûment signée;
- c) le tableau signé par la personne responsable du Service des finances de l'université, indiquant les personnes rémunérées par la subvention et les prévisions budgétaires;

La signature du ou de la responsable universitaire du projet doit être apposée au bas du formulaire.

3.2 Irrecevabilité

Est irrecevable le projet qui :

- a) constitue une activité de recherche fondamentale, appliquée ou expérimentale;
- b) exige le financement d'immobilisations ou d'équipement;
- c) sert à financer un stage en milieu de travail exigé en vertu d'un programme d'études universitaires;
- d) implique le financement récurrent de toute structure d'accueil ou de services du groupe partenaire.

3.3 Qualités exigées

Possède les qualités exigées le projet qui satisfait aux conditions suivantes :

- a) On y trouve une description précise du ou des problèmes que l'on souhaite résoudre.
- b) Les objectifs que l'on veut atteindre sont réalistes, compte tenu du délai imparti pour la réalisation du projet.
- c) Les moyens retenus ou les activités que l'on veut mettre en œuvre sont pertinents au regard des problèmes soulevés.
- d) Les modalités d'évaluation du projet sont appropriées.

ANNEXES

LE COMITÉ D'ÉVALUATION DES PROJETS

- **Nature du Comité**

Le Comité d'évaluation des projets est un *organisme consultatif* qui **relève du ministre de l'Éducation**. Celui-ci nomme les membres externes qui y siègent. La présidence en est assumée par la personne qui représente le Ministère au Comité.

- **Mandat du Comité**

- Vérifier la conformité des demandes de subvention avec les normes du Fonds des services aux collectivités que l'on trouve dans le site préparé par le Ministère;
- Juger de la recevabilité et de la qualité des projets tels qu'ils ont été soumis au Ministère par les universités;
- Examiner le Rapport d'étape ou le Rapport final en conformité avec les règles de gestion du Fonds;
- Formuler son avis sous la forme de recommandations au ministre de l'Éducation.

- **Fonctionnement du Comité**

Le président ou la présidente convoque et dirige les réunions; il ou elle transmet aux membres les dossiers qu'ils devront examiner.

Le Comité évalue chaque projet en donnant priorité aux critères de la pertinence et de la qualité; examine le financement demandé; émet un avis en justifiant ses choix. La progression des travaux et la fidélité aux objectifs initiaux sont des critères essentiels lors de l'examen d'une demande de

renouvellement d'une subvention.

Le Comité doit établir un ordre de priorité parmi les projets à subventionner.

Le président ou la présidente propose que soit formulée, au nom du Comité, la décision qui traduit la majorité des opinions exprimées au cours des délibérations.

Le secrétaire ou la secrétaire rédige une fiche qui fait la synthèse de l'évaluation effectuée et exécute, à la demande du président ou de la présidente, toute autre tâche inhérente à sa fonction.

La Direction du soutien aux établissements apporte tout le soutien technique nécessaire au Comité dans l'exécution de ses travaux.

- **Composition du Comité**

Le Comité compte **sept membres** qui participent aux délibérations; le ou la secrétaire, qui n'est pas membre du Comité, ne vote pas.

Le Comité peut siéger, si besoin est, en sous-comité, selon la nature des dossiers qui lui sont présentés.

Tout membre peut se faire remplacer pourvu qu'il en ait préalablement obtenu l'autorisation écrite du ministre.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Comité, le président ou la présidente invite, selon le cas, la CREPUQ ou un organisme communautaire à proposer une personne qui les représente. Le nom de cette personne est ensuite soumis à l'approbation du ministre, qui procède à sa nomination.

Trois membres viennent du milieu universitaire. C'est le Comité des affaires relatives à l'enseignement de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) qui est invité à les désigner.

Trois autres membres sont désignés par autant d'organismes socio-économiques ou communautaires. Comme il en existe un grand nombre, les demandes de désignation par le Ministère devraient assurer une rotation équitable.

¹ Les crédits alloués au Fonds des services aux collectivités sont publiés dans *Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec, 2001-2002*.

Monsieur Robert Poulin
Fonds des services aux collectivités
Direction du soutien aux établissements
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

FORMULAIRES

Ces formulaires sont disponibles en format Word 7.0

- [Demande de subvention](#) (177,0 Ko)
- [Rapport d'étape](#) (104,0 Ko)
- [Rapport final](#) (111,0 Ko)

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors du téléchargement des fichiers, veuillez vous adresser à [Michel Gingras](#) (418) 646-4560.



Les questions et commentaires peuvent être adressés à *Marie Lamoureux*



par courrier électronique



par téléphone : (418) 643-0350



dernière révision le 15 novembre 2001

 *Retour
à la page
d'accueil*

Fonds des services aux collectivités

Demande de subvention

Concours 2001-2002

Titre du projet

Nom de l'établissement universitaire

Nom, titre, adresse, no de téléphone et courriel de la personne responsable du projet à l'université

Noms des membres du personnel universitaire participants*

Nom de la personne responsable pour le groupe partenaire

Nom et adresse du groupe partenaire

Attestation

La personne soussignée se porte garante de l'exactitude des données fournies.

Date

Signature du vice-recteur ou de la vice-rectrice
à l'enseignement

* Joindre le curriculum vitae des personnes les plus engagées dans le projet.

Recevabilité du projet

Information sur le groupe partenaire

1. Mandat du groupe partenaire et attestation selon laquelle il est une organisation autonome légalement constituée et à but non lucratif.

2. Principales sources de revenus et budget de fonctionnement de l'organisme

3. Justification des moyens limités à affecter par le groupe partenaire à la réalisation du projet

4. Principales réalisations du groupe partenaire dans des domaines similaires

5. Démonstration que la satisfaction du besoin est de première importance, voire essentielle

6. Justification du recours à l'université pour satisfaire le besoin indiqué au point 5

Information sur la contribution universitaire

7. Rôle exercé dans le projet par le personnel permanent de l'université

8. Rôle exercé dans le projet par le personnel **non** permanent de l'université

9. Estimation de la contribution financière de l'université au projet

Qualité du projet

1. Description globale du problème à résoudre ou du défi à relever

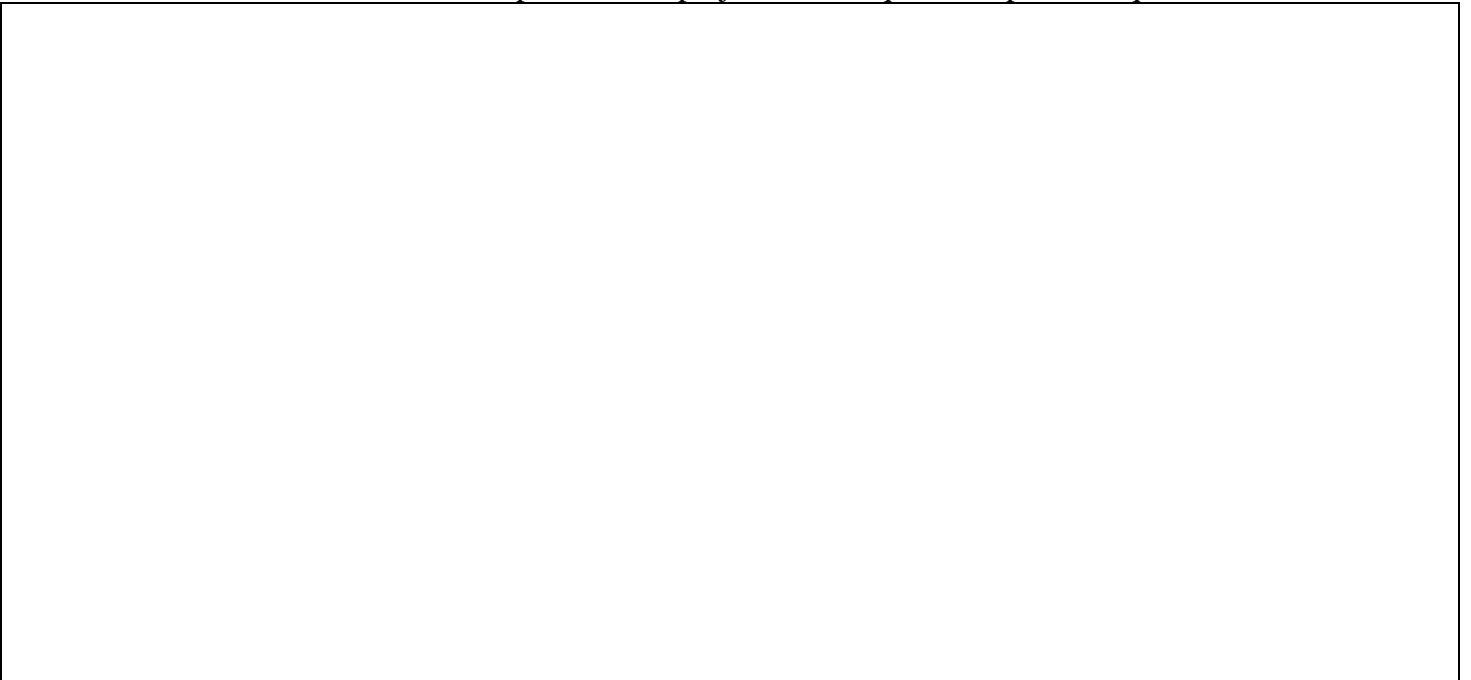
2. Objectifs du projet en ce qui a trait aux résultats concrets anticipés

3. Retombées escomptées sur la population visée par le groupe partenaire

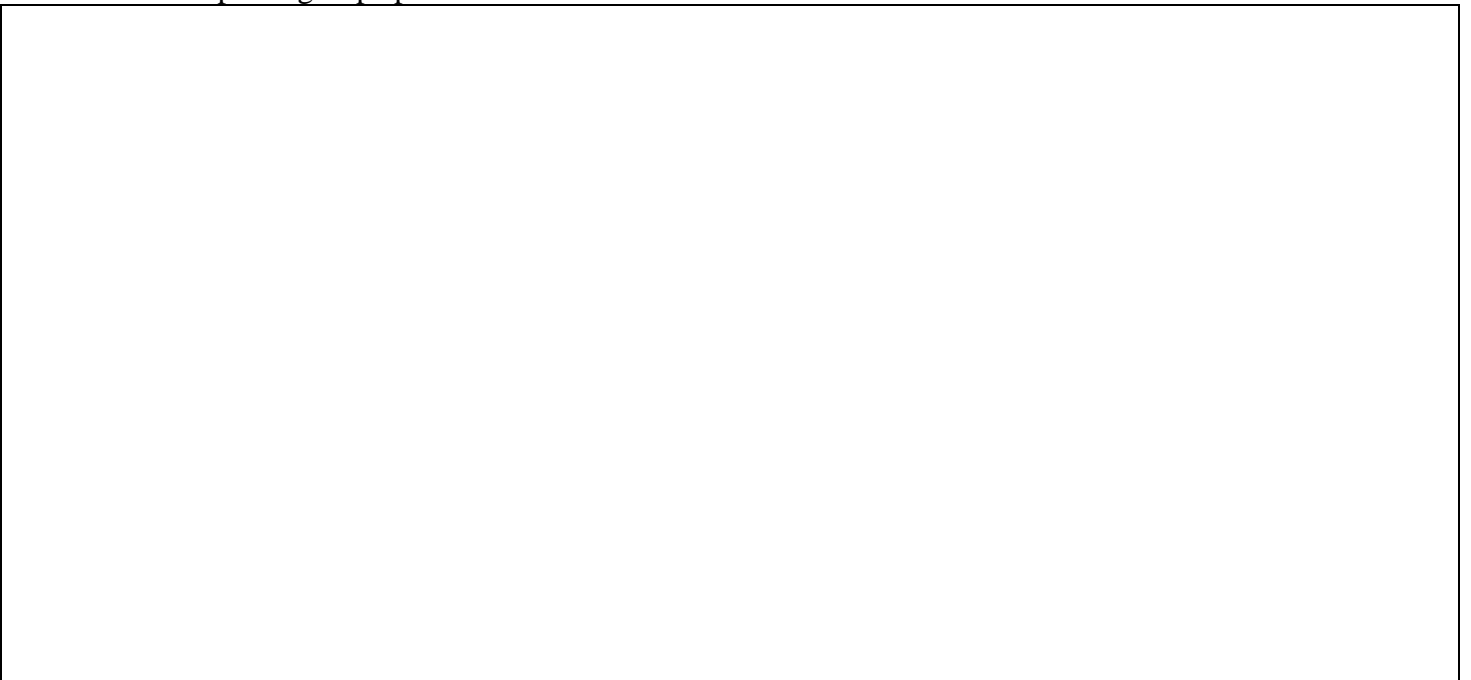
4. Pertinence des moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever



5. Travaux antérieurs similaires du responsable du projet attestant qu'il a l'expertise requise



6. Rôle exercé par le groupe partenaire



7. Tâche des principaux intervenants et calendrier des travaux

--

8. Modalités d'évaluation des résultats du projet au regard des objectifs poursuivis (point 2 de la section Qualité du projet)

Objectifs poursuivis	Modèles d'évaluation prévus

9. Justification des crédits demandés

--

Signature de la personne responsable du projet à l'université

Date

Fonds des services aux collectivités

Document d'appui du groupe partenaire pour le concours 2001-2002

Son statut

Son mandat

Son rôle dans le projet soumis

Signature de la personne responsable du groupe partenaire

Date

Fonds des services aux collectivités

Demande de subvention au concours 2001-2002

Titre du projet :

Université :

Personnes permanentes de l'université et personnes rémunérées par la subvention du Fonds	Statut des membres					Dernier diplôme obtenu ou Rôle exercé dans un autre organisme (dans ce cas, joindre le curriculum vitæ)	Type de participation					Prévision budgétaire pour la durée de l'activité	
	Professeur Professeure	Professionnel Professionnelle	Étudiant Éudiante	Employé, employée de soutien	Personne extérieure à l'université		Responsabilité administrative	Coordination ou supervision	Réalisation des travaux	Collaboration à la réalisation	Consultation*	2001-2002	(s'il y a lieu) 2002-2003
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
* Ces frais ne peuvent excéder 3 % de la subvention.						Avantages sociaux (selon les normes en vigueur dans l'établissement)						0,00 \$	0,00 \$
** Les coûts de dégrèvement d'enseignement et de suppléance du personnel universitaire participant au projet sont exclus .						Rémunération totale du personnel participant**						0,00 \$	0,00 \$

Dépenses de fonctionnement non admissibles :	Dépenses de fonctionnement admissibles :		
Les frais administratifs, les frais de représentation, de réception, de participation à des congrès ou à des colloques, l'achat de livres, de volumes, de revues et les abonnements à des périodiques ou à des publications similaires sont exclus .	1) Indemnités de voyage directement liées au projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	2) Fournitures et matériel requis pour la réalisation du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	3) Services informatiques, audiovisuels, télévisuels, etc. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	4) Frais de location de salles de réunions	0,00 \$	0,00 \$
	5) Frais de diffusion des résultats du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	6) Autres dépenses. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	Total des dépenses de fonctionnement admissibles.	0,00 \$	0,00 \$

TOTAL :	0,00 \$	0,00 \$
----------------	----------------	----------------

Signature de la personne autorisée du Service des finances

Date

Fonds des services aux collectivités

Rapport d'étape de l'année 2001-2002

Titre du projet

Nom de l'établissement universitaire

Nom, titre, adresse, no de téléphone et courriel de la personne responsable du projet à l'université

Noms des membres du personnel universitaire participants

Nom de la personne responsable pour le groupe partenaire

Nom et adresse du groupe partenaire

Attestation

Les personnes soussignées se portent garantes de l'exactitude des données fournies.

Date

Signature du vice-recteur ou de la vice-rectrice
à l'enseignement

Date

Signature de la personne responsable
du groupe partenaire

Recevabilité de la demande de renouvellement

1. Rappel de la problématique initiale ou du défi à relever

2. Modification de la problématique initiale, le cas échéant

3. Changements dans la composition de l'équipe initiale (expliquez les changements et fournir le curriculum vitae des nouvelles personnes responsables, le cas échéant)

4. Rappel des objectifs du projet tels que formulés dans la demande initiale

5. Description et justification des changements apportés aux objectifs initiaux, le cas échéant

6. Utilisation des fonds par rapport à la répartition budgétaire autorisée (explication des écarts)

7. Bilan des réalisations à ce jour (degré d'atteinte des objectifs selon le calendrier prévu et justification des écarts s'il y a lieu)

8. Moyens d'évaluation prévus et résultats intermédiaires obtenus (justification des écarts entre les résultats intermédiaires obtenus et les résultats intermédiaires escomptés, s'il y a lieu)

9. Justification des nouveaux crédits demandés pour terminer le projet

10. Planification des activités de la deuxième année

11. Commentaires du représentant ou de la représentante du groupe partenaire sur le déroulement du projet

- a) Évaluation de la qualité du rôle joué par le groupe partenaire dans le projet (par rapport au rôle initialement prévu)
- b) Perception des résultats de l'intervention
- c) Évaluation du degré de satisfaction et du transfert de l'expertise

12. Maintien officiel de l'appui du groupe partenaire

Date

Signature de la personne responsable du groupe partenaire

Date

Signature de la personne responsable du projet à l'université

Fonds des services aux collectivités

Rapport d'étape de l'année 2001-2002

Titre du projet :

Université :

Personnes permanentes de l'université et personnes rémunérées par la subvention du Fonds	Statut des membres					Dernier diplôme obtenu ou Rôle exercé dans un autre organisme (dans ce cas, joindre le curriculum vitæ)	Type de participation					État des dépenses de juin 2001 à mars 2002	
	Professeur Professeure	Professionnel Professionnelle	Étudiant Éudiante	Employé, employée de soutien	Personne extérieure à l'université		Responsabilité administrative	Coordination ou supervision	Réalisation des travaux	Collaboration à la réalisation	Consultation*	Répartition autorisée	Dépenses réelles
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
* Ces frais ne peuvent excéder 3 % de la subvention.						Avantages sociaux (selon les normes en vigueur dans l'établissement)						0,00 \$	0,00 \$
** Les coûts de dégrèvement d'enseignement et de suppléance du personnel universitaire participant au projet sont exclus .						Rémunération totale du personnel participant**						0,00 \$	0,00 \$

Dépenses de fonctionnement non admissibles :	Dépenses de fonctionnement admissibles :		
Les frais administratifs, les frais de représentation, de réception, de participation à des congrès ou à des colloques, l'achat de livres, de volumes, de revues et les abonnements à des périodiques ou à des publications similaires sont exclus .	1) Indemnités de voyage directement liées au projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	2) Fournitures et matériel requis pour la réalisation du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	3) Services informatiques, audiovisuels, télévisuels, etc. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	4) Frais de location de salles de réunions	0,00 \$	0,00 \$
	5) Frais de diffusion des résultats du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	6) Autres dépenses. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	Total des dépenses de fonctionnement admissibles	0,00 \$	0,00 \$

TOTAL :	0,00 \$	0,00 \$
----------------	----------------	----------------

Signature de la personne autorisée du Service des finances

Date

Fonds des services aux collectivités

Rapport final **d'un projet de 1999-2001 ou de 2000-2001**

Titre du projet

Nom de l'établissement universitaire

Nom, titre, adresse, no de téléphone et courriel de la personne responsable du projet à l'université

Noms des membres du personnel universitaire participants

Nom de la personne responsable pour le groupe partenaire

Nom et adresse du groupe partenaire

Attestation

Les personnes soussignées se portent garantes de l'exactitude des données fournies.

Date

Signature du vice-recteur ou de la vice-rectrice
à l'enseignement

Date

Signature de la personne responsable
du groupe partenaire

Qualité du projet

1. Présentation succincte du projet

- a) Description globale du problème à résoudre ou du défi à relever
- b) Moyens retenus
- c) Outils et instruments utilisés

2. Bilan des réalisations à ce jour (degré d'atteinte des objectifs selon le calendrier prévu)

5. Présentation des instruments d'évaluation de l'intervention (à annexer au rapport)

6. Retombées de l'intervention à moyen et long terme pour :

a) le groupe partenaire

b) les clientèles auxquelles ce dernier s'adresse

7. Évaluation de la satisfaction du groupe partenaire et des clientèles auxquelles il s'adresse

8. Évaluation de la qualité du partenariat avec le groupe partenaire et du transfert de l'expertise vers celui-ci

9. Justification de l'utilisation des crédits accordés si elle diffère de la répartition autorisée

10. Commentaires du représentant ou de la représentante du groupe partenaire sur le déroulement du projet

- a) Évaluation de la qualité du rôle joué par le groupe partenaire dans le projet (par rapport au rôle initialement prévu)
- b) Perception des résultats de l'intervention
- c) Évaluation du degré de satisfaction et du transfert de l'expertise

Date

Signature de la personne responsable du groupe partenaire

Date

Signature de la personne responsable du projet à l'université

Fonds des services aux collectivités

Rapport final du projet devant se terminer le 31 mai 2001

Titre du projet :

Université :

Personnes permanentes de l'université et personnes rémunérées par la subvention du Fonds	Statut des membres					Dernier diplôme obtenu ou Rôle exercé dans un autre organisme (dans ce cas, joindre le curriculum vitæ)	Type de participation					Sommaire des dépenses au concours de 1999-2001 ou de 2000-2001	
	Professeur Professeure	Professionnel Professionnelle	Étudiant Éudiante	Employé, employée de soutien	Personne extérieure à l'université		Responsabilité administrative	Coordination ou supervision	Réalisation des travaux	Collaboration à la réalisation	Consultation*	Répartition autorisée	Dépenses réelles
												0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 \$	0,00 \$
* Ces frais ne peuvent excéder 3 % de la subvention.						Avantages sociaux (selon les normes en vigueur dans l'établissement)					0,00 \$	0,00 \$	
** Les coûts de dégrèvement d'enseignement et de suppléance du personnel universitaire participant au projet sont exclus.						Rémunération totale du personnel participant**					0,00 \$	0,00 \$	

Dépenses de fonctionnement non admissibles :	Dépenses de fonctionnement admissibles :		
Les frais administratifs, les frais de représentation, de réception, de participation à des congrès ou à des colloques, l'achat de livres, de volumes, de revues et les abonnements à des périodiques ou à des publications similaires sont exclus .	1) Indemnités de voyage directement liées au projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	2) Fournitures et matériel requis pour la réalisation du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	3) Services informatiques, audiovisuels, télévisuels, etc. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	4) Frais de location de salles de réunions	0,00 \$	0,00 \$
	5) Frais de diffusion des résultats du projet. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	6) Autres dépenses. Précisez :	0,00 \$	0,00 \$
	Total des dépenses de fonctionnement admissibles	0,00 \$	0,00 \$

TOTAL :	0,00 \$	0,00 \$
----------------	----------------	----------------

Signature de la personne autorisée du Service des finances

Date