

## Avez-vous besoin d'aide pour produire votre rapport annuel?

- 1) Ayez en main votre Accord de contribution du programme Grandir ensemble.
- 2) Ouvrez l'annexe B de votre Accord de contribution. L'annexe B est le budget que vous avez envoyé au ministère de la Santé et des Services sociaux lorsque vous avez soumis une demande de financement dans le cadre du programme Grandir ensemble.
- 3) Utilisez le fichier joint B comme modèle pour votre rapport financier. Le fichier joint B est la dernière page de votre Accord de contribution. Si vous voulez une copie électronique du fichier joint B, [cliquez ici](#), puis sélectionnez « Fichier » dans la barre de menus et « Enregistrer sous » pour télécharger le fichier dans votre ordinateur.
- 4) Dans la première colonne, « Activité », énumérez chaque projet, chaque activité et/ou poste qui sont mentionnés à l'annexe B de votre Accord de contribution.
- 5) Dans la deuxième colonne, « Détails », énumérez les sous-catégories qui apparaissent à l'annexe B de votre Accord de contribution.

### Exemple :

L'annexe B de votre Accord de contribution mentionne un atelier jeunesse. Les sous-catégories sont les honoraires du facilitateur, les déplacements, l'hébergement, le matériel, la nourriture et la location de la salle de réunion. Dans votre rapport financier, inscrivez « Atelier jeunesse » sous « Activité », et les honoraires du facilitateur, les déplacements, l'hébergement, etc. sous « Détails ».

- 6) Assurez-vous d'énumérer **tous** les projets et **toutes** les activités, ainsi que leurs sous-catégories, tels qu'ils apparaissent à l'annexe B de votre Accord de contribution, même si certains projets ou certaines activités n'ont pas encore eu lieu.
- 7) Dans la troisième colonne, « Budget », énumérez les budgets relatifs à toutes les activités et leurs sous-catégories, telles qu'elles apparaissent à l'annexe B de votre Accord de contribution.
- 8) La période de déclaration pour le premier rapport annuel est du 1<sup>er</sup> avril au 31 août 2004. Énumérez toutes les dépenses engagées durant cette période de déclaration

dans la colonne « 1<sup>er</sup> rapport ». Assurez-vous :

- a) d'énumérer les dépenses relatives aux activités **et** aux détails;
  - b) d'ajouter toutes les dépenses et d'inscrire le total des dépenses au bas de la colonne.
- 9) Pour les deuxième et troisième rapports financiers, utilisez le même modèle et ajoutez simplement les dépenses sous « 2<sup>e</sup> rapport » et « 3<sup>e</sup> rapport ».
- 10) Dans la colonne « Total », inscrivez vos dépenses totales qui sont calculées comme suit :

**Premier rapport :** « Dépenses du 1<sup>er</sup> rapport » = « Dépenses totales »

**Deuxième rapport :** Dépenses du « 1<sup>er</sup> rapport » + du « 2<sup>e</sup> rapport » = « Total »

**Troisième rapport :** Dépenses du « 1<sup>er</sup> rapport » + du « 2<sup>e</sup> rapport » + du « 3<sup>e</sup> rapport » = « Total »

- 11) La dernière colonne, « Solde », indique les montants non dépensés. Le solde est calculé comme suit :

Budget – Dépenses totales = Solde

Assurez-vous d'ajouter le solde de chaque activité et d'inscrire le solde total au bas de cette colonne.

- 12) Envoyez votre rapport à Sara Riddell, ministère de la Santé et des Services sociaux, GTNO, Casier postal 1320, Yellowknife, NT X1A 2L9, Téléphone : 867-920-6337; télécopieur : 867-873-7706.

Pour obtenir un exemple de rapport financier correctement produit, [cliquez ici](#).