



**Programme d'aménagement durable des forêts  
Lanaudière 2017-2018  
RAPPORT FINAL**

Titre du projet	Numéro de dossier

Identification du promoteur		
Organisme		
Adresse (n° et rue)	Municipalité	Code postal
Prénom et nom de la personne responsable	Fonction	
Téléphone	Télécopieur	Courriel

Identification du professionnel (Selon le champ de compétence)		
Organisme ou société		
Prénom et nom		
Adresse (n° et rue)	Municipalité	Code postal
Téléphone	Téléphone	Téléphone

**DESCRIPTION DES RÉALISATIONS PAR ACTIVITÉ**

(Description des travaux réalisés, des problèmes rencontrés, ainsi que les détails de la réalisation complète du projet pour chaque activité. Joindre tout document démontrant la réalisation des travaux.)

N° act.	Brève description des travaux réalisés	Problèmes ou enjeux rencontrés	Réalisation du projet			
			Durée de l'act.	Quantité	Unité (km, ha, heures)	% de réalisation
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					% total	

**LIVRABLES**

(S'il y a lieu, identifier *les livrables remis avec votre rapport (document, rapport, étude, photo, carte, etc.)*)

**EXPLICATION DES ÉCARTS ENTRE LES PRÉVISIONS ET LES RÉALISATIONS**

(Expliquer les écarts entre les prévisions présentées lors de la demande de financement et les réalisations. Décrire les problèmes rencontrés.)

*Indiquer si des changements ont été apportés à votre projet et pourquoi (responsable du projet, objectifs, moyens, travaux, échéancier de travail, ressources humaines, etc.).*

**DESCRIPTION DES COÛTS**

Faire parvenir le chiffrier Excel « Bilan des dépenses » en version électronique, accompagné des pièces justificatives pour chacune des dépenses (copies des factures et preuves de paiement).

**REMBOURSEMENT DES TAXES**

*(Indiquer le pourcentage des taxes remboursé comme crédit sur intrant, à l'exception des traitements sylvicoles dont les taux à l'hectare sont établis)*

Taxe	% taxes remboursé	No de taxe
TPS	%	
TVQ	%	

**SOURCES DE FINANCEMENT**

Organismes participant au financement du projet (incluant les programmes gouvernementaux)	Nature de la contribution (Contribution en bénévolat acceptée pour les OSBL à hauteur de 5 %)	Valeur de la contribution
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTAL :		\$

**PERMIS ET AUTORISATIONS**

*(S'ils n'ont pas déjà été remis, identifier les permis, autorisations et droits de passage obtenus pour la réalisation du projet. Fournir une copie des documents en annexe du rapport final.)*

**APPROBATION DU RAPPORT FINAL PAR UN PROFESSIONNEL DÛMENT HABILITÉ  
SELON SON CHAMP DE COMPÉTENCE**

*(Écrire en lettres moulées)*

*Je certifie que les données du présent rapport et de ses annexes sont vraies, exactes et complètes, en toute bonne foi.*

\_\_\_\_\_

Prénom et nom

\_\_\_\_\_

Signature du professionnel

\_\_\_\_\_

Titre professionnel

\_\_\_\_\_

Organisme ou entreprise

\_\_\_\_\_

Date

**Commentaires du professionnel**

**SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DU PROMOTEUR DÛMENT AUTORISÉ**

*(Écrire en lettres moulées)*

*Je certifie que les données du présent rapport et de ses annexes sont vraies, exactes et complètes, en toute bonne foi.*

\_\_\_\_\_

Prénom et nom

\_\_\_\_\_

Signature du promoteur

\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_

Organisme promoteur

\_\_\_\_\_

Date

**Commentaires du promoteur**

## DOCUMENTS À JOINDRE AU RAPPORT FINAL

(Cochez les documents joints à la demande d'aide financière.)

*Le présent rapport doit être remis en **version papier et en version électronique**. Les autres documents, incluant le bilan des dépenses, peuvent être remis en version électronique seulement.*

- Bilan des dépenses (version papier et électronique) accompagné des pièces justificatives
  - Factures et preuves d'encaissement (copies chèques recto-verso), feuilles de temps signées, comptes de dépenses, relevés bancaires, attestation de bénévolat, etc.
- Copie des permis et autorisations (s'ils n'ont pas été remis lors de la demande de financement)
- Cartographie des aménagements réalisés
- Données numériques et techniques pertinentes
- Si applicable : rapport du professionnel, plan, relevé GPS, photos, prescription sylvicole et rapport d'exécution, etc.
- Autres documents jugés pertinents

## IMPORTANT

**Assurez-vous que votre rapport est complet et inclut tous les documents à joindre. Aucun rapport final incomplet ne sera analysé.**

## CONTACT

MRC de Matawinie  
A/S Catherine Lavallée  
3184, 1<sup>re</sup> Avenue, Rawdon (Québec) J0K 1S0

[clavallee@matawinie.org](mailto:clavallee@matawinie.org)

Téléphone : 450 834-5441, poste 7081

*Note : L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

<b>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b>	
Conforme à l'entente de financement (O/N)	
Visite terrain nécessaire (O/N)	
Si oui, réalisée à quelle date ?	
Commentaires : <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>RECOMMANDATION DE PAIEMENT</b>	
Procéder au dernier versement (O/N)	
Commentaires : <hr/> <hr/>	
Montant de ce versement :	
<b>SIGNATURES</b>	
Signature du responsable du PADF	Date
Signature de la direction générale de la MRC	Date