

RAPPORT DE MI-ÉTAPE	RAPPORT FINAL
Période couverte par le présent rapport	Du au

1. IDENTIFICATION DU PROJET	NUMÉRO DE DOSSIER
Titre	
Organisme	

2. DOCUMENTS À JOINDRE (Cochez les documents joints au rapport selon le cas approprié)				
	Déjà au dossier	Inclus	À venir	N/A
Bilan des dépenses (utilisez le tableau Excel joint à l'entente de financement)				
▪ Factures des dépenses				
▪ Preuves de paiement (copie des chèques recto verso)				
▪ Preuves d'encaissement (copie des chèques recto verso)				
▪ Feuilles de temps signées				
▪ Attestation de bénévolat				
▪ Relevés bancaires				
▪ Comptes de dépenses				
▪ Fiches de réclamation pour les frais de déplacement				
Données numériques et techniques pertinentes				
▪ Plans et/ou cartes des aménagements réalisés				
▪ Relevé GPS				
▪ Photos				
▪ Prescriptions sylvicoles				
▪ Rapport d'exécution				
▪ Fichiers de formes (shapefiles)				
Permis et autorisations				
Preuve d'obtention des appuis financiers complémentaires				
Rapport du professionnel				
Tout autre document pertinent à la vérification du rapport				
▪				

3. DÉTAILS DES DÉPENSES (directives applicables au bilan des dépenses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sous chaque poste budgétaire, indiquer à quelle activité est attribuée la dépense (Vous référer à la section 7 du formulaire de demande d'aide financière);</li> <li>▪ Pour les salaires, joindre la feuille de temps signée par l'employé et par l'employeur;</li> <li>▪ Pour le bénévolat, joindre la feuille de temps signée par le bénévole et le promoteur;</li> <li>▪ Pour les frais de déplacement, joindre les fiches de réclamations de kilométrage;</li> <li>▪ Pour chacune des dépenses, joindre une photocopie des factures et de toutes les pièces justificatives. (Inscrire le numéro de facture correspondant à la dépense dans le bilan des dépenses)</li> <li>▪ Pour chacune des dépenses, joindre la preuve d'émission et la preuve d'encaissement du chèque. (Fournir une copie recto verso des chèques, inscrire le numéro de chèque dans le bilan des dépenses)</li> </ul>

**4. 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.	Problèmes ou enjeux rencontrés <i>(Décrire les problèmes rencontrés, indiquer si des changements ont été apportés à votre projet et pourquoi)</i>	Réalisation du projet				
		Durée de l'activité	Quantité	Unité <i>(km, ha, jours, heures, etc.)</i>	% de réalisation	Conforme <i>(réservé à l'administration)</i>
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						

## 5. SYNTHÈSE DES RÉSULTATS

### Interventions ciblées (selon la nature des travaux, spécifier l'ampleur km, m, ha, heure, etc.)

Implantation chemin		km
Réfection chemin		km
Amélioration chemin		km
Traverses de cours d'eau		ponceaux
Travaux commerciaux		ha
Travaux non commerciaux		ha
Autres		unité

### Acquisition de connaissances et enjeux de la Table GIRT (décrire la nature des livrables et la quantité s'il y a lieu)

Livrables (étude, rapport, formation, etc.)	Quantités (Nb de participants, visites, rencontres, etc.)

## 6. SOURCES DE FINANCEMENT

Source de financement (programme gouvernement, nom de l'organisme, du donateur, etc.)	Nature de la contribution (bénévolat, subvention, mise de fonds, don, revenus de vente, etc.)	Confirmation (joindre une preuve de contribution)	Valeur de la contribution
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Sous total :			\$
<b>Demande d'aide financière au PADF :</b>			\$
Coût prévisionnel total :			\$

### 7. APPROBATION DU PROJET PAR LE PROFESSIONNEL *(Écrire en lettres moulées)*

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

Prénom et nom	Signature du professionnel	Titre
---------------	----------------------------	-------

Organisme ou entreprise	Date
-------------------------	------

#### **Commentaires du professionnel :**

### 8. 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.**

Prénom et nom	Signature du promoteur	Titre
---------------	------------------------	-------

Organisme promoteur	Date
---------------------	------

### 9. DÉPÔT DU RAPPORT

Faire parvenir votre rapport accompagné du bilan financier *Excel* et de toutes les pièces justificatives nécessaires en **version papier** et en **version électronique**, dans les 30 jours suivant la date de fin du projet à :

MRC de Matawinie  
3184, 1<sup>re</sup> avenue  
Rawdon, Québec J0K 1S0

Philippe Gaudet  
450 834-5441 poste 7009  
[pgaudet@matawinie.org](mailto:pgaudet@matawinie.org)

**VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**  
*Réservé à l'administration*

NOTE IMPORTANTE : **Ne pas compléter cette section.**

Date de réception du rapport :		
<b>VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE</b>		<b>VÉRIFICATION TECHNIQUE</b>
Effectuée par :		Effectuée par :
Date :		Date :

**RESPECT DE L'ENTENTE DE FINANCEMENT**

N°	Article de l'entente	Commentaires			Conforme
2.1.1	Coût total du projet	Coût total prévu :	\$	%	
		Coût total réel :	\$	%	
2.1.2	Montant et % subvention	Subvention prévue :	\$	%	
		Subvention réelle :	\$	%	
2.1.3	Part du financement du promoteur	Part prévue :	\$	%	
		Part réelle :	\$	%	
3.2.1	Répartition des coûts par activités				
3.2.2	Réalisation des activités conformément à l'entente ( <i>montant, date et nature</i> )				
3.2.3	Respect des Lois et règlements				
3.2.4	Accompagnement et validation par un professionnel	Nom :			
		Titre :			
3.2.9	Présentation d'un bilan des dépenses complet et de toutes les pièces justificatives associées au projet ( <i>factures et preuves de paiement</i> )				

**VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**  
*Réservé à l'administration*

<b>DÉTAILS DES COÛTS PAR POSTES BUDGÉTAIRES</b>		
	<b>Commentaires</b>	<b>Conforme</b>
<b>Ressources humaines</b>		
<b>Matériaux</b>		
<b>Machinerie et outillage</b>		
<b>Travaux sylvicoles</b>		
<b>Transport</b>		
<b>Autres frais</b>		
<b>Frais de gestion</b>		
<b>Frais de supervision</b>		
<b>Taxes</b>		

**VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**  
*Réservé à l'administration*

NOTE IMPORTANTE : Ne pas compléter cette section.

VÉRIFICATION TERRAIN	
Visite terrain (O/N)	
Si oui, réalisée à quelle date :	
<b>Commentaires :</b>	

RECOMMANDATION DE PAIEMENT			
Conforme à l'entente de financement (O/N)			
Procéder au versement (O/N)	Versement mi-étape	Versement final	Montant : \$
<b>Commentaires :</b>			

SIGNATURES <i>(Écrire en lettres moulées)</i>	
_____ Prénom et nom du représentant de la MRC de Matawinie	_____ Titre
_____ Signature du représentant de la MRC de Matawinie	_____ Date
_____ Prénom et nom du responsable du PADF	_____ Titre
_____ Signature du responsable du PADF	_____ Date