

**PROGRAMME DE MISE EN VALEUR DES RESSOURCES
DU MILIEU FORESTIER – VOLET II**

Formulaire de rapport final 2008 – 2009

Pour dépôt à la MRC, à la CRÉ et au MRNFP 30 jours après la fin des travaux ou au plus tard le 6 février 2009 selon la plus courte des deux échéances (joindre les copies de factures à la CRÉ seulement)

TITRE DU PROJET :

NO DU PROJET :

NOM ET ADRESSE DU PROMOTEUR

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

RESPONSABLE DU PROJET

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

INGÉNIEUR FORESTIER

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

FIRME DE CONSULTANTS OU AUTRES (Projets clé en main seulement)

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

FINANCEMENT

Subvention reçue (Volet II) :

Mise de fonds du promoteur (Minimum 10 % du coût total) :

Autres programmes gouvernementaux (Précisez) :

Autres sources de financement (ex. : vente de bois) :

Coût total :

LOCALISATION (Joignez une carte de localisation des travaux)

MRC :

Municipalité :

Lot, Rang, Canton :

Aire commune :

Parcelle :

Forêt privée et/ou publique:

Autres :

DURÉE DES TRAVAUX

Début :

Fin :

Nombre de semaines :

Nombre de semaines-personnes :

PRODUCTION OU AMÉNAGEMENT RÉALISÉ

(Cochez vis-à-vis le ou les élément(s) réalisé(s))

Matière ligneuse :

Faune :

Récréation :

Paysage :

Protection environnementale :

Expérimentation :

Éducation :

Autres (Précisez) :

OBJECTIFS RÉALISÉS GRÂCE AU PROJET PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS VISÉS

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS RÉALISÉES

Précisez la nature et l'ampleur des travaux réalisés (Distance, nombre et dimensions des infrastructures construites, les matériaux utilisés, les méthodes de travail privilégiées, etc.). Indiquez aussi quelles activités ont eu lieu sur quel type de tenure du territoire (privée ou publique) :

Note : Si vous manquez d'espace n'hésitez pas à ajouter des annexes car cette partie est très importante pour l'analyse de votre projet.

AUTORISATIONS ET PERMIS REÇUS (énumérez-les)**ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU PROJET**

Principales étapes	Début	Fin	Durée

LA CRÉATION D'EMPLOIS (à court et long terme) :

Types d'emplois créés	Pendant le projet		Après le projet	
	Nbre d'emplois	Total sem.pers	Nbre d'emplois	Total sem.pers
Total :				

ATTEINTE DES OBJECTIFS DU PROGRAMME

Décrivez sommairement comment les objectifs du Programme de mise en valeur des ressources du milieu forestier ont été atteints par la réalisation de votre projet.

1. L'aménagement intégré des ressources :**2. Le partenariat et le partage du financement et des ressources entre les intervenants :****3. Retombées économiques et bénéfiques pour la communauté :****4. Engagement du promoteur à entretenir les infrastructures mises en place :**

FINANCEMENT DU PROJET	
Note : Les dépenses engagées avant l'acceptation du projet ne doivent pas être incluses au budget.	
Partenaires	Montant (\$)
Promoteur (mise de fonds)	
Contribution volet II (subvention demandée)	
Autres programmes de financement (autres subventions)	
Autres sources de revenus (ex. : vente de bois)	
Total :	

1. SALAIRES ET FRAIS RELIÉS (Donnez le détail en annexe)	
1.1 Salaires des ouvriers (indiquer le nbre sem, le nbre de pers. et le salaire)	
1.2 Salaire(s) du ou des contremaître(s) (nbre de sem x salaire)	
1.3 Salaire(s) du ou des technicien (s) (nbre de sem x salaire)	
1.5 Bénéfices marginaux (part de l'employeur : RRQ, A-E, FSS, payes de vacances, CNT) (Taux : %)	
1.6 CSST (Taux : %)	
1.7 Frais de scies ou débroussailleuses versés comme indemnités sur les salaires	
Sous-total :	

2. HONORAIRES PROFESSIONNELS (Donnez le détail en annexe)	
2.1 Professionnel responsable du suivi (Voir pages 5 et 13 du cahier d'instructions) et coordination (max. 7%)	
2.2 Autres professionnels ou services spécialisés (Précisez)	
Sous-total :	

3. ACHAT DE MATÉRIEL (Indiquez les prix unitaires et la quantité des matériaux utilisés)	
3.1 Achat ou réparations d'outils (Lire section « frais non admissibles » du cahier aux pages 6 et 7)	
3.2 Achat de matériel pour travaux spécifiques (Lire section « frais non admissibles » du cahier aux pages 6 et 7)	
3.3 Autres (précisez)	
Sous-total :	

4. FRAIS DIVERS (Donnez le détail en annexe)	
4.1 Permis ou autorisations des ministères	
4.2 Administration (max. 5 % du coût total) Note : Lire cahier d'instructions	
4.3 Autres (Précisez)	
Sous-total :	

5. FRAIS DE LOCATION (Donnez le détail en annexe)	
5.1 Machinerie lourde (indiquer le taux horaire et le nombre d'heures)	
5.2 Véhicule tout terrain (VTT) et/ou remorque (taux horaire et nombre d'heures)	
5.3 Scies et/ou débroussailleuses (taux horaire et nombre d'heures)	
5.4 Autres (Précisez)	
Sous-total :	

6. TOTAL :	
7. Taxes qui font l'objet d'un remboursement auprès du gouvernement. (Indiquez le type d'organisme et le pourcentage de réduction) Note : Soustraire ce montant du total au point 6.	
8. COÛT TOTAL DU PROJET :	

Programme de mise en valeur des ressources du milieu forestier – Volet II

DISCUSSION, COMMENTAIRES ET CONCLUSION**RAPPORT DE L'INGÉNIEUR FORESTIER**

- Faire état du suivi effectué sur ce projet en se référant au cahier d'instruction à la section « Responsabilités de l'ingénieur forestier »;
- Émettre son opinion sur la qualité des réalisations, sur la productivité et sur les coûts en regard du travail effectué.

COMMENTAIRES SUR LE PROGRAMME

(Points forts, points faibles éléments à améliorer)

DOCUMENTS À METTRE EN ANNEXE

Ne pas oublier de joindre à votre demande les documents suivants :

1. Une carte de localisation des travaux réalisés;
2. Une copie des autorisations reçues;
3. Des annexes pour apporter les précisions demandées aux parties « Description des activités réalisées» et « Budget du projet »;
4. Des photos des activités et des infrastructures réalisées;
5. Tout document pertinent à l'analyse de votre projet.

SIGNATURE DE L'INGÉNIEUR FORESTIER

En toute bonne foi, je certifie que les renseignements présentés dans ce formulaire et ses annexes sont vrais, complets et exacts.

Signature _____ No membre _____ Date _____

SIGNATURE DU DEMANDEUR

En toute bonne foi, je certifie que les renseignements présentés dans ce formulaire et ses annexes sont vrais, complets et exacts. Si mon projet est accepté, je m'engage à participer financièrement au projet selon le pourcentage mentionné à la présente demande.

Signature _____ Titre _____ Date _____

Annexe 1

- 2 Remplir cette annexe pour chacune des activités prévues à votre projet;
- 3 Faire la somme de chacun des postes budgétaires pour toutes les activités et inscrire le montant dans le budget prévisionnel pour l'ensemble du projet;
- 4 Ajouter les montants relatifs au projet global (honoraires professionnels, frais de coordination et d'administration) demandés à l'annexe 2;
- 5 Calculer le coût total du projet.

Titre ou description de l'activité :

Salaires et frais reliés

	Salaire horaire (\$/h)	Nombre d'heures (h)	Nombre de personne	Total (\$)
Ouvriers				
Contremaître				
Technicien				
Professionnel				
Total				

Achat de matériel

Description de l'item	Coût unitaire (\$)	quantité	Total (\$)
Total			

Frais divers

Description de l'item	Coût unitaire (\$)	quantité	Total (\$)
Total			

Frais de location

Description de l'item	Coût journalier ou hebdomadaire (\$/j)	Nombre de jours ou de semaines (j)	Total (\$)
Total			

Coût total de l'activité	
---------------------------------	--

Annexe 2

Décrire la composition des frais de coordination et d'administration pour le projet global.

Frais de coordination et honoraires professionnels (maximum 7% du coût total du projet)

Description de l'activité	Coût (\$)
Total	

Frais d'administration (maximum 5% du coût total du projet)

Description de l'activité	Coût (\$)
Total	