



Programme forestier des Premières nations

RAPPORT FINAL DE PROJET POUR 2005 -2006

No Contrat

Nom de la communauté :

Mandataire (si différent) :

Préparé par :

Nom en lettres moulées

Titre

Signature

Date

IMPORTANT

Ce rapport doit être rempli, signé et toute l'information fournie afin d'être éligible au dernier paiement.
Note : Le présent formulaire est aussi disponible en format électronique "Excel".
Vos commentaires sur l'amélioration de ce formulaire seraient appréciés.

RAPPEL

Documents à inclure dans votre rapport final

⇒ Copie des études ou rapports exigés au contrat pour chaque activité.



⇒ Page 1 "Page couverture" dûment complétée et signée.



⇒ Page 2 "Sommaire des dépenses"



Cette page doit être signée par la personne qui a reçu la délégation du Conseil de bande ou du mandataire.

⇒ Page 3 "Activités et description détaillée" sur feuilles séparées



Cette page doit être complétée pour chaque activité réalisée et déclarée au sommaire des dépenses (sauf travaux sylvicoles) accompagnée d'une feuille séparée donnant la description détaillée de l'activité.

⇒ Page 4 "Travaux sylvicoles sur réserve"



À compléter s'il y a des travaux sylvicoles incluant l'attestation de l'ingénieur forestier dûment signée et cartes de localisation des travaux.

⇒ Page 5 "Information sur le développement forestier hors réserve"



⇒ Page 6 "Informations additionnelles à inclure pour certaines activités"



Formation, communication ou transfert technologique et frais d'administration.

SOMMAIRE DES DÉPENSES POUR 2005-2006

En date du : _____

No	Obj.	Titre des activités réalisées (Voir annexe «A» du contrat)	Coût total	Fonds d'autres sources	Contribution maximale PFPN ⁽¹⁾	Sem.-pers.	
						Aut.	Non-aut.
TOTAL							
+ Frais d'administration (7% du total)							
GRAND TOTAL (à ce jour)							
Moins \$ déjà versés par le PFPN			 	 			
Paiement demandé au PFPN					→		

(1) Les contributions prévues pour l'objectif I ne peuvent être transférées aux objectifs II, III, IV et vice versa. Les fonds d'autres sources doivent représenter au moins 20 % du coût total par objectif.

Réservé à la communauté :	
Nous certifions que les informations sont exactes et admissibles au PFPN :	
Nom en lettres moulées : _____	
_____	_____
Signature (administrateur autochtone ou signataire autorisé)	date

Réservé au SCF :	
Vérifié par : _____	
Approuvé par : _____	

Veillez remplir cette feuille pour chacune de vos activités (sauf travaux sylvicoles)

1	Code	Titre de l'activité (voir Annexe A du contrat) (sauf travaux sylvicoles):

2	Résumé de l'activité (entre 4 et 8 lignes de texte)

3	Description détaillée de l'activité (feuilles séparées)
	<p>Pour chaque activité, veuillez décrire sur une ou des feuille(s) additionnelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les <u>résultats obtenus</u> : de court à moyen terme, contrats, partenariat, développement visé, etc. <input type="checkbox"/> Les <u>étapes détaillées</u> de réalisation de l'activité : actions, dates, personnel impliqué, consultations, etc. <input type="checkbox"/> Informations <u>additionnelles</u> à inclure selon l'activité : voir "Addenda" page 6. <input type="checkbox"/> Inclure copie des rapports prévus au contrat. <input type="checkbox"/> Inclure photos si disponible.

4	Emplois créés et salaires					
	Catégorie	Nbre	Nbre de sem.-pers.		Salaires	
			Autoch.	Non-Aut.	\$/sem.	Total (\$)
	Total					

Sem.-pers. = nbre d'employés x nbre de semaines en emploi.

Catégorie d'emploi : ex. : travailleur forestier, contremaître, technicien, ingénieur, etc.

5	Revenus et dépenses						
	Dépenses		Montant(\$)		Revenus		Montant (\$)
	Salaires				PFPN		
	Avantages sociaux				Conseil de Bande		
	Déplacements, repas, héberg.				Mandataire		
	Équipements et matériel				MAINC		
	Services professionnels				Contrat d'exécution		
	Autres				Autres		
	Total				Total		

INFORMATIONS ADDITIONNELLES À INCLURE POUR CERTAINES ACTIVITÉS

FORMATION, COMMUNICATION OU TRANSFERT TECHNOLOGIQUE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lieu : | Sur réserve, hors réserve. |
| <input type="checkbox"/> Clientèle visée : | Membres de la communauté, public en général, industrie forestière, etc. |
| <input type="checkbox"/> Sujets traités : | Sylviculture, transformation, gestion, GPS, opérateurs, etc. |
| <input type="checkbox"/> Personnel formé : | Travailleurs, stagiaires, contremaîtres, personnel clérical, aide-techniciens, professionnels, etc. Fournir liste. |
| <input type="checkbox"/> Nombre de participants : | Autochtones, non-autochtones. |
| <input type="checkbox"/> Type de formation : | Cours théoriques, formation pratique, colloques, ateliers, etc. |
| <input type="checkbox"/> Outils de formation utilisée : | Manuels , CD-ROM photos, vidéo, etc. |
| <input type="checkbox"/> Certificats octroyés : | Joindre copie des certificats ou attestations d'études. |

FRAIS D'ADMINISTRATION

Une allocation fixe de 7 % est appliquée aux dépenses nettes du contrat. Ce montant sert à défrayer les frais suivants :

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Espace de bureau; | - Comptabilité, tenue de livres et secrétariat; |
| - Téléphonie et télécopie; | - Papeterie; |
| - Utilisation d'un ordinateur; | - Frais bancaires. |

Ces frais ne doivent donc pas être chargés au projet à l'intérieur des autres activités. Faire le calcul du 7 % à même le "SOMMAIRE DES DÉPENSES" en page 2.