



En signant le protocole d'entente confirmant le versement d'une aide financière du FDST dans Nicolet-Yamaska, votre organisme s'est engagé notamment à :

- Réaliser les activités prévues dans la demande acceptée;
- Fournir à la MRC un avis préalable à toute modification importante qui serait apportée au projet.
- Produire à la MRC les rapports d'étapes requis;
- déposer à la MRC un rapport de fin d'étape ou bilan final accompagné de pièces justificatives.

1. IDENTIFICATION

Promoteur du projet : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Responsable du projet : _____

Fonction : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Signataire pour le projet : _____

Fonction : _____

2. DESCRIPTION DU PROJET

Titre du projet : _____

3. ÉTAT DU PROJET

Terminé depuis le (aaaa-mm-jj) : _____

Abandonné :

4. DESCRIPTION DU PROJET TEL QUE RÉALISÉ (JOINDRE DES PHOTOS)

Au besoin, ajouter une annexe.



5. EXPLICATION DES RETARDS OU DES MODIFICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)

Au besoin, ajouter une annexe.

6. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES OU COMMENTAIRES (AU BESOIN)

Au besoin, ajouter une annexe.



FONDS DE DÉVELOPPEMENT STRUCTURANT DU TERRITOIRE (FDST) DE LA MRC DE NICOLET-YAMASKA

RAPPORT FINAL

7. COÛTS ET FINANCEMENT DU PROJET

FINANCEMENT DU PROJET	Prévu initialement	Actuel	%
Mise de fonds du promoteur (\$)			
FDST (inscrire dans la colonne "Actuel" le montant total de la subvention qui vous a été accordé)			
Commandites et dons (\$)			
Contributions non monétaire (dons de matériel, gratuits d'équipements, etc.(\$)), précisez ¹ :			
Bénévolat (\$), précisez ² :			
Autres revenus (\$), précisez:			
TOTAL	0.00 \$	0.00 \$	#DIV/0!
DÉPENSES LIÉES AU PROJET	Prévu initialement	Actuel	%
Taxes nettes ³			
Autres dépenses (\$), précisez:			
TOTAL	0.00 \$	0.00 \$	#DIV/0!
ÉCART (revenus - dépenses)	0.00 \$	0.00 \$	

1 Le don ou le prêt gratuit de matériel ou d'équipement peut être considéré, mais une pièce justificative doit être présentée établissant la valeur marchande de ce don ou ce prêt.
 2 Pour être considéré, le bénévolat doit être justifié sur une liste précisant le nom du bénévole, la date et les heures de bénévolat effectuées. Un tableau est joint à la page suivante pour recueillir les informations nécessaires. Le FDST de Nicolet-Yamaska considère la valeur du bénévolat selon les taux horaires maximum suivant : main d'œuvre non spécialisée : 12 \$/h; main-d'œuvre spécialisée : 25 \$/h; main-d'œuvre professionnelle : 50 \$/h
 3 Taxes à payer excluant les retours de taxes.



8. BÉNÉVOLAT

Pour être considéré, le bénévolat doit être justifié sur une liste précisant le nom du bénévole, la date et les heures de bénévolat effectuées. Le tableau suivant sert à recueillir les informations nécessaires. Le FDST de Nicolet-Yamaska considère la valeur du bénévolat selon les taux horaires maximum suivant : main d'œuvre non spécialisée : 12 \$/h; main-d'œuvre spécialisée : 25 \$/h; main-d'œuvre professionnelle : 50 \$/h

Nom du bénévole	Statut du bénévole	Date du bénévolat	Nombre d'heures effectuées	Total

9. ENGAGEMENT

Je, soussigné(e), confirme que les renseignements fournis dans ce rapport sont complets et véridiques.

PRENOM ET NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE À AGIR POUR LE PROJET	FONCTION
DATE	SIGNATURE

Veillez S.V.P., retourner ce rapport dûment rempli à la MRC de Nicolet-Yamaska par la poste : 257-1, rue de Mgr-Courchesne, Nicolet (Québec) J3T 2C1 par courriel : m.diarra@mrcny.qc.ca par télécopieur : à l'attention de Mohamed Diarra au 819-519-5367

Joindre ou faire suivre les pièces justificatives (copies de factures, contrats, autres revenus, demande de versement, etc.).

Merci !