|  |  |
| --- | --- |
|  | **RAPPORT FINAL – ANNEXE 1**  **Fonds d’aide pour la protection des rivières à saumon**   * Sous-volet 1 : Activités de protection * Sous-volet 2 : Projets et équipements de protection * Sous-volet 3 : Formation et recyclage   **Soutien aux décomptes de saumon**  **Transport de saumon en amont d’obstacles** |

1. **Renseignements généraux**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Identification de l’organisme** |
| Nom : | |
| Adresse (no et rue) :       Municipalité :       Code postal : | |
| No téléphone :      No télécopieur :     Courrier électronique : | |
| **1.2** | **Identification de la personne autorisée à agir au nom de l’organisme** |
| Prénom et nom :       Fonction :       No téléphone : | |
| **1.3** | **Date de la saison d’opération :** |

**NE COMPLÉTER QUE LES SECTIONS DES SUBVENTIONS POUR LESQUELLES VOUS AVEZ FORMULÉ UNE DEMANDE**

1. **Reddition de comptes pour le Fonds d’aide pour la protection des rivières à saumon**

Aide financière accordée pour :

* le volet formation et recyclage :       $
* le volet Activités et projets de protection:      $
* le volet Projets et équipement de protection :      $

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **Volet Formation et recyclage** | | | | |
| Annexer une copie des preuves et pièces justificatives liées à chacune des dépenses déclarées ci-dessous, dont un relevé de paie pour les employés concernés. | | | | | |
| **Nature de la dépense** | | | | | **Coûts** |
| Salaires du personnel de protection durant leur formation ou recyclage par le MFFP | | | | | Total salaires: |
| Nom de l’employé | | Salaire ($/heure) | Avantages sociaux (% salaire) | Nb d’heures payées |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| Kilométrage | | | | |  |
| Repas | | | | |  |
| Hébergement | | | | |  |
| Antécédents judiciaires | | | | |  |
| Photos d’identité | | | | |  |
| **Total** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Volet Activités de protection** | | | | | | | |
| **2.2 A) Dépenses relatives à l’embauche du personnel : salaire et avantages sociaux des assistants à la protection de la faune et des gardiens de territoire.** | | | | | | | | |
| Annexer une copie du relevé de paie pour les employés concernés et toutes autres preuves ou pièce justificative pour chaque dépense.  NOTE : L’organisme n’a pas à préciser le nombre d’heures travaillées en protection de la faune ni à faire le calcul des dépenses totales en salaires. Celui-ci sera fait par le par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs à partir des heures compilées dans les comptes rendus journaliers (assistants) ou mensuels (gardiens) transmis à la Direction régionale de la protection de la faune par le personnel de protection de votre organisme. Cette information sera utilisée par le Ministère pour déterminer les dépenses salariales effectuées en protection de la faune au cours de la saison. | | | | | | | | |
| **Prénom et nom de l’employé** | | **Type d’emploi**  Assistant à la protection (A)/ gardien de territoire (G) | **Durée de l’emploi** | | | **Salaire horaire** | **Avantages sociaux** | |
| **Début** | **Fin** | | **$ / heure** | **% salaire** | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
| **2.2 B) Autres frais de fonctionnement spécifiquement liés à la protection du territoire de pêche au saumon** | | | | | | | | |
|  | | | | | Dépense | | | |
|  | | | | | **$** | | | |
|  | | | | | **$** | | | |
|  | | | | | **$** | | | |
|  | | | | | **$** | | | |
|  | **Volet Projets et équipement de protection** | | | | | | | |
| Le cas échéant, dépenses liées à des projets ou à l’acquisition d’équipements ayant fait l’objet de la demande d’aide financière  Annexer les pièces justificatives (factures, reçus, preuves de paiements) | | | | | | | | |
| **Nature de la dépense** | | | | | | | | **Coûts ($)** |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| **TOTAL DES COÛTS** | | | | | | | | **$** |

1. **Reddition de comptes pour le Soutien aux décomptes de saumon**

Aide financière accordée pour les décomptes de saumon       $

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **États financiers des dépenses du projet** | | | | | | |
| **Date de début des travaux :** | | | | **Date de fin des travaux :** | | | |
| **Salaire[[1]](#footnote-1)** | | | | | | | |
| **Nom de l’employé** | | **Fonction** | **Taux horaire** | | **Avantages sociaux** | **Nombre d’heures travaillées au projet** | **Coût** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
| **Fonctionnement(achat, entretien de matériel, frais de déplacement, de repas, etc.)[[2]](#footnote-2)** | | | | | | | |
| **Dépense** | | | | | | | **Coût $** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
| **TOTAL DES COÛTS** | | | | | | | **$** |

1. **Reddition de comptes pour le Transport de saumon en amont d’obstacles**

Aide financière accordée pour le transport de saumon       $

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **États financiers des dépenses du projet** | | | | | | |
| **Date de début des travaux :** | | | | **Date de fin des travaux :** | | | |
| **Salaire[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | |
| **Nom de l’employé** | | **Fonction** | **Taux horaire** | | **Avantages sociaux** | **Nombre d’heures travaillées au projet** | **Coût** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
|  | |  |  | |  |  | **$** |
| **Fonctionnement(achat, entretien de matériel, frais de déplacement, de repas, etc.)[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | |
| **Dépense** | | | | | | | **Coût $** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
|  | | | | | | | **$** |
| **TOTAL DES COÛTS** | | | | | | | **$** |

**5. Liste des pièces à joindre à la demande**

* Pièces justificatives des dépenses encourues par la formation et le recyclage des assistants à la protection de la faune, par les activités, les projets et l’équipement de protection et par les décomptes de saumon.

|  |
| --- |
| **Retourner le formulaire dûment rempli et les autres documents requis avant le 1er décembre 2024 par courriel à l’adresse suivante :**  Fédération québécoise pour le saumon atlantique  Pierre-Olivier Fortin [pofortin@fqsa.ca](mailto:pofortin@fqsa.ca) (418) 847-9191 poste 111 |

1. Ajoutez des lignes, si nécessaire. Les relevés de paie doivent être joints avec le rapport final [↑](#footnote-ref-1)
2. Ajoutez des lignes, si nécessaire. Les pièces justificatives attestant des dépenses de fonctionnement déclarées doivent être jointes avec le rapport final [↑](#footnote-ref-2)
3. Ajoutez des lignes, si nécessaire. Les relevés de paie doivent être joints avec le rapport final [↑](#footnote-ref-3)
4. Ajoutez des lignes, si nécessaire. Les pièces justificatives attestant des dépenses de fonctionnement déclarées doivent être jointes avec le rapport final [↑](#footnote-ref-4)