

1- RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME PROMOTEUR

Nom de l'organisme

Adresse



@

Responsable

Fonction

Type d'organisme

Organisme à but non lucratif

MRC

Entreprise privée

Entreprise d'économie sociale

Municipalité / Ville

Coopérative

Autre (précisez) _____

2- RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre

Correspondance avec les secteurs prioritaires d'intervention de la MRC de Bonaventure

Occupation du territoire

Accessibilité universelle

Promotion et valorisation du territoire

Famille, jeunes et aînés

Services de proximité

Loisirs, vie communautaire, culture et patrimoine

Tourisme

Territoire touché par le projet

Toute la MRC Bonaventure

Saint-Elzéar

Cascapédia-Saint-Jules

New Carlisle

New Richmond

Paspébiac

Caplan

Hope

Saint-Alphonse

Hope Town

Saint-Siméon

Saint-Godefroi

Bonaventure

Shigawake

Type de projet

Initiative rurale (infrastructure, service (Remplir l'annexe B pour les services de proximité essentiels)

Étude, recherche et développement

Formation / promotion

Entente de partenariat

Autre - précisez

Correspondance du projet avec les objectifs spécifiques du Fonds

Dans quel(s) objectif(s) le projet s'inscrit-il?

Soutenir la réalisation de projets structurants pour rendre les milieux de vie accueillants et attrayants

Renforcer la vitalité sociale et communautaire et améliorer la qualité de vie des citoyens

Mobiliser les communautés et stimuler la participation citoyenne

Favoriser la préservation et la mise en valeur des attraits naturels

Renforcer le rayonnement et l'attractivité du territoire

Stimuler l'occupation dynamique du territoire

Accroître le sentiment d'appartenance des citoyens

Favoriser la rétention et l'établissement de jeunes, de familles et d'immigrants

Accompagner et appuyer les initiatives locales et régionales de développement

Soutenir le maintien et la consolidation des services de proximité

Favoriser la mise à niveau et le développement des infrastructures

Comment le projet contribue-t-il à l'atteinte de ces objectifs ?

3- HISTORIQUE DE L'ORGANISME / ENTREPRISE

Historique

4- DESCRIPTION ET NATURE DU PROJET

Description du projet

(Objectifs visés)

Problématiques ou besoins du milieu auxquels le projet veut répondre

Décrivez les problématiques ou besoins qui motivent la réalisation du projet. De quelle façon le projet permet-il de répondre aux besoins du milieu?

Clientèle

Visibilité

Pérennité

Comment allez-vous assurer la pérennité du projet?

Ex. S'il s'agit d'un projet d'équipement, d'infrastructures ou d'immobilisation, comment allez-vous assurer leur entretien et leur renouvellement? S'il s'agit de service, d'activité ou d'événement, comment allez-vous assurer le financement pour les années à venir?

5- ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Date de début :	Date de fin :
Étapes de travail	Date/Période de réalisation

6- PARTENAIRES ET BÉNÉVOLAT

Partenaires

Qui sont les partenaires qui vont appuyer le projet ou y participer?

Note : Si votre projet implique une collaboration entre plusieurs municipalités, vous devez les indiquer.

Partenaire	Type de soutien (financier, technique, collaboration, appui moral, etc.)	Montant \$ (si soutien financier)

Bénévolat

Combien de bénévoles sont impliqués dans la réalisation de votre projet? De quelle(s) façon(s) participent-ils au projet?

7- RETOMBÉES DU PROJET SUR LE MILIEU

Impacts sociaux et économiques

Quelles sont les retombées sociales et/ou économiques de votre projet pour la communauté ou le territoire?

Le projet a-t-il des retombées sur plusieurs municipalités? Si oui, expliquez.

Le projet a-t-il créé / consolidé de nouveaux emplois

Nouveaux emplois

Consolidation d'emplois

8- COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET

Autres programmes

Est-ce que le projet a fait l'objet d'une demande d'aide financière dans un ou plusieurs autres programmes?

Oui (si oui, lesquels?)

Non

Mise de fonds

Décrivez la nature de la mise de fonds prévue dans le projet. Cette mise de fonds inclut la contribution financière de l'organisme promoteur et la contribution du milieu dans le projet (dons, commandites, etc.) et doit servir à payer des coûts ou dépenses identifiés dans la structure de financement.

Une mise de fonds minimale de 20 % du coût total du projet est exigée sous forme monétaire et/ou de main-d'œuvre. La main-d'œuvre mobilisée dans le cadre du projet (bénévole ou rémunérée) sera reconnue dans la mise de fonds selon les taux mentionnés à l'annexe A. Exceptionnellement, les contributions en service peuvent être considérées (prêt de machinerie, location d'équipement avec preuves à l'appui, prêt de locaux, etc.).

⇒ Remplir l'**annexe A** dans le cas de main-d'œuvre à reconnaître dans la mise de fonds.

Coût (ou dépenses)	Description	Montant \$
Total des dépenses		\$

Financement (ou revenu)	Description	Montant \$	\$ Confirmé	
			Oui	Non
Mise de fonds (voir politique)				
Demande au Fonds	Contribution financière			

Total des revenus

Note : Si nécessaire, joindre les prévisions financières en annexe.

La MRC Bonaventure encourage fortement les promoteurs à prioriser les producteurs et fournisseurs locaux et/ou régionaux dans l'acquisition ou la location de biens ou de services pour la réalisation du projet.

9- AUTRES REMARQUES/COMMENTAIRES

10- MODALITÉS ET SIGNATURE

Le financement d'un projet est conditionnel au respect des normes, lois et règlements en vigueur au Québec ainsi qu'à l'obtention de tous les permis et autorisations nécessaires.

La demande d'aide financière doit être signée par un représentant de l'organisme promoteur qui atteste que les renseignements contenus dans le document sont complets et véridiques.

Le promoteur autorise la MRC Bonaventure à échanger avec tout ministère, organisme gouvernemental ou institution financière sur les renseignements ou documents nécessaires à l'étude de la présente demande.

Signature		Date	
Fonction			

DÉPÔT DE LA DEMANDE

Veillez faire parvenir votre demande d'aide financière à l'adresse suivante :

MRC Bonaventure
A/S Agent de développement
51, rue Notre Dame
New Carlisle (Québec) G0C 1Z0
ou par courriel : mbelanger@mrcbonaventure.com

Un suivi prenant la forme d'un accusé réception sera effectué lors de la réception des demandes, confirmant ainsi que le projet est à l'étude.

Pour obtenir de l'aide pour compléter votre demande d'aide financière ou pour toute autre information, communiquez avec Mélissa Bélanger au 581-357-0127 | mbelanger@mrcbonaventure.com.

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Original du formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé (en pdf si envoyé par courriel);
- Copie des lettres patentes ou autre document confirmant l'existence de l'organisme (sauf si le projet est présenté par la municipalité);
- Résolution désignant la personne autorisée à agir au nom de l'organisme dans le cadre de la demande d'aide financière, approuvant le dépôt du projet tel que présenté et attestant du montant de la mise de fonds de l'organisme;
- Copie des estimations et soumissions auprès de deux fournisseurs au minimum, lorsque le projet nécessite l'acquisition ou la location de biens ou de services, dont au moins une provenant de la MRC Bonaventure ou d'ailleurs au Québec si les biens ou services ne sont pas disponibles dans la MRC;
- Dans certains cas, une résolution du conseil municipal confirmant qu'il appuie le projet est nécessaire. Les promoteurs peuvent contacter l'agent(e) de développement pour savoir si cette exigence s'applique. Pour un projet qui implique plusieurs municipalités, les résolutions des conseils municipaux des municipalités touchées par le projet peuvent être demandées.
- Lettres d'appui requises (conseil municipal, partenaires, etc.);
- Confirmations écrites des partenaires financiers impliqués dans le projet;
- États financiers de l'organisme (lorsqu'il s'agit d'un OBNL ou d'une coopérative) pour les 2 derniers exercices;
- Autres documents pertinents. D'autres documents pourraient être exigés par la MRC, selon les cas.

RAPPORTS D'ÉTAPE ET FINAL

Au cours et à la fin du projet, vous devrez fournir un rapport d'étape ou final comprenant un rapport d'activité et un rapport financier, expliquant où en est rendu le projet et justifiant les écarts avec la planification originale. Les copies de toutes les pièces justificatives des dépenses réalisées dans le cadre du projet devront être conservées par le promoteur, et la MRC se réserve le droit de les réclamer en cas de contrôle. Le décaissement final du projet est conditionnel à la réception des rapports d'étape et final. Pour vous procurer un modèle de rapport, contactez votre agente de développement rural.

ANNEXE A

FICHE DE COMPILATION

MAIN-D'ŒUVRE BÉNÉVOLE OU RÉMUNÉRÉE À RECONNAÎTRE DANS LA MISE DE FONDS

Date ou période:

Type de travail	Taux horaire *	Nbre d'heures	Nbre de bénévoles	Sous-total
Total :				

* Valeur du taux horaire à utiliser pour la main-d'oeuvre	
Main-d'œuvre non spécialisée	12 \$
Main-d'œuvre spécialisée	25 \$
Professionnels	50 \$

ANNEXE B

SERVICES DE PROXIMITÉ - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES À FOURNIR

Veillez remplir cette section si votre projet concerne le développement, la consolidation ou le maintien d'un service de proximité.

Quelle part de la population locale utilise le service concerné par le projet?

Moins de 25%

Entre 25% et 50%

Plus de 50%

Est-ce un service utilisé par les citoyens des municipalités environnantes?

Oui

Non

À quel(s) besoin(s) le service répond-il?

Existe-t-il un autre service similaire dans la communauté?

Oui

Non

Si oui, lequel? _____

Le projet entre-t-il en compétition avec un service existant dans le milieu?

Oui

Non

Si oui, lequel? _____