

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Renseignements sur la municipalité ou l'organisme promoteur

Nom légal :	Statut juridique :
Adresse :	
Municipalité :	Code postal :
Numéro de téléphone :	N.E.Q. :
Courriel :	

Renseignements sur la personne désignée responsable du projet

Personne autorisée :	
Numéro de téléphone :	Courriel :

Renseignements sur le projet

Nom du projet :	
☐ Volet 1 - Événements, fêtes et rassemblements (Max. 1 000 \$)	
☐ Volet 2 - Petits aménagements et équipements (Max. 5 000 \$)	
Date de début du projet :	Date de fin du projet :
Description sommaire du projet : (Maximum 250 mots)	

Indiquez à quel(s) objectif(s) du programme votre projet répond.

Volet 1- Événements, fêtes et rassemblements

- ☐ Favoriser la mobilisation et la participation citoyenne
- ☐ Encourager les rencontres intergénérationnelles
- ☐ Stimuler la vie communautaire et le sentiment d'appartenance

Volet 2- Petits aménagements et équipements

- ☐ Fêtes locales, festivals saisonniers
- ☐ Événements communautaires ou intergénérationnels
- ☐ Activités culturelles, artistiques ou patrimoniales
- ☐ Ateliers collectifs, activités jeunesse, activités familiales
- ☐ Journées d'accueil ou d'intégration de nouveaux résidents

Selon la ou les réponses à la question précédente, précisez comment.

Nommez en quoi le projet répond à un enjeu ou à un besoin clairement identifié ou exprimé par la communauté locale. (Planification, politique, consultation, sondage ou autre).

**Énumérez la liste des principaux collaborateurs à votre projet et la nature du partenariat.
AUTRE QUE MONÉTAIRE**

Nom du partenaires	Contribution

Précisez qui a été impliqué dans l'idéation et la mise en œuvre du projet (Ex : comités, bénévoles, citoyens, élus, organismes du milieu, etc.).

Identifier le ou les domaine(s) d'intervention en lien avec le projet.

- ☐ Amélioration du cadre de vie
- ☐ Animation et mobilisation du milieu
- ☐ Consolidation de services de proximité
- ☐ Aménagements urbains et espaces verts
- ☐ Espaces de vie collectifs

PLAN FINANCIER

Coûts

Coût total du projet :	
Montant demandé (max. 90 %) :	

Présentez un budget prévisionnel détaillé de votre projet.
Bien vouloir compléter le modèle fourni par la MRC.

CONDITIONS RELATIVES À L'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIÈRE AU FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ

Programme de soutien à la vitalité rurale (SVR)

- La présente entente expire à la remise du rapport final et au plus tard un an après la signature de l'entente.

Aide financière et modalités

- Cette subvention non remboursable est effectuée en deux versements : 75 % à la signature de la présente entente (sous condition d'approbation du projet) et 25 % lors de l'approbation du rapport final accompagné du budget et des pièces justificatives.
- La contribution du demandeur doit être financière. Aucune contribution en service ou en nature n'est acceptée.
- Le service de développement territorial effectuera les vérifications et advenant que le projet ne respecte plus les conditions de financement, la contribution financière pourrait être revue à la baisse.
- Dans le cas où l'organisme promoteur ne respecterait pas une ou plusieurs obligations de la présente entente ou fournirait des renseignements inexacts ou frauduleux, la MRC peut exiger le remboursement de l'aide financière en tout ou en partie.
- En cas de disparité entre le présent programme et le Cadre d'intervention pour la vitalité du territoire, c'est le Cadre d'intervention qui a préséance. Le projet doit obligatoirement répondre aux critères, priorités et domaines d'intervention du Cadre.

Obligations de la municipalité ou de l'organisme promoteur

- Fournir à la MRC un rapport final avec pièces justificatives au plus tard un an après la signature de l'entente démontrant que la totalité de l'aide a été investie dans le projet présenté. Les factures illisibles ou les bons de commande ne seront pas acceptés.
- Informer la MRC de toute intention de changement modifiant les activités ou de tout changement pouvant modifier la nature du projet.
- Dans le cas, d'une activité telle qu'une inauguration ou une ouverture officielle, bien vouloir transmettre l'invitation au service des communications de la MRC de La Matanie : communications@lamatanie.ca
- Inclure le logo de la MRC de La Matanie dans les publicités imprimées (dépliants, affiches, etc.) ou numériques (web, médias sociaux, etc.).
- Pour toutes les affaires publiques (communiqué de presse, conférence de presse, inauguration, etc.), inclure la mention : « En partenariat avec la MRC de La Matanie dans le cadre du Fonds régions et ruralité – Programme de soutien à la vitalité rurale.
- S'assurer que tous les permis ou licences nécessaires au projet ou à l'activité soient valides et respectent les règlements en vigueur.
- L'organisme autorise la MRC à annoncer publiquement qu'un soutien financier lui a été accordé, la nature du projet et le montant de l'aide financière accordé.

INSTRUCTIONS AU PROMOTEUR

Documents à fournir
Documents « obligatoires » à fournir ☐ Formulaire de demande d'aide financière complété dûment signé et daté par la personne désignée responsable. La signature peut être sur une version papier ou électronique. ☐ La version électronique en PDF dynamique. ☐ Formulaire coût et financement prévisionnel (en format Excel fourni par la MRC). ☐ Résolution de la municipalité ou de l'organisme promoteur autorisant le projet. Documents d'appui à fournir, selon les besoins de la demande ☐ Autres documents pertinents et complémentaires pouvant servir à l'analyse de la demande : soumissions, lettres d'appuis, plans, photographies, etc. Le dépôt des demandes se fait par courriel seulement.

Personne-ressource et accompagnement
Tout projet déposé devra avoir fait l'objet d'un accompagnement par madame Karine Lévesque, conseillère en développement rural et territorial à la MRC de La Matanie, 418-562-6734 poste 215 ou karine.levesque@lamatanie.ca. Pour information et validation concernant la visibilité offerte, contactez le Service des communications et affaires publiques de la MRC de La Matanie par courriel à communications@lamatanie.ca.

Signature de la personne désignée responsable par le promoteur
☐ L'organisation reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses de la présente entente et s'en déclare entièrement satisfaite. ☐ Je comprends et je consens à l'utilisation de mes renseignements personnels selon les conditions énoncées dans l'encadré ci-dessous.
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS Les renseignements personnels recueillis par la MRC de La Matanie sont nécessaires pour l'administration et le traitement de la demande d'aide financière. Ces renseignements seront traités confidentiellement. La MRC ne communiquera ces renseignements qu'à ses membres du personnel autorisés ou à ses partenaires et, exceptionnellement, à certains ministères ou organismes, conformément à la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)</i>. Vous avez le droit d'accéder aux renseignements personnels vous concernant ou de les faire rectifier. Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC de La Matanie.

Signature de la personne autorisée par résolution

Date