

# FORMULAIRE UNIQUE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

MRC Avignon



Modifié | 2024

MRC AVIGNON 473, boulevard Perron, C. P. 2202  
Maria (Québec) G0C 1Y0

- Notes:**
- Si vous numérisez ou imprimez le formulaire, merci de **conserver une copie modifiable** et de nous l'expédier avec celui-ci.
  - Délai minimal pour le dépôt des projets: 4 semaines avant le début du projet - si le projet n'est pas déposé dans ce délai, prévoir qu'il puisse éventuellement être approuvé seulement au CMRC du mois suivant. ([voir calendrier ici](#))
  - Si vous utilisez la signature électronique **ne pas cocher**:  Verrouiller le document après signature

## 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME PROMOTEUR

Nom de l'organisme

Adresse

Ville

Autre

Code Postal

Téléphone

Cellulaire

Courriel

Responsable du projet (résolution)

Prénom

Nom

Fonction

Libellé du chèque de paiement :

## 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

2.1. Titre du projet

2.2. Durée et/ou fréquence

Mois :

Semaines :

Fréquence :

2.3. Type d'organisme

2.4. Domaine d'intervention ou secteur d'activité dans lequel s'inscrit le projet.

*Nommez-en deux.*

1.

2.

Explication :

**N.B.** Consultez une personne-ressource de la MRC Avignon pour plus d'informations (coordonnées à la fin de ce document)

2.5. Type de projet

2.6. Lieu où se déroule le projet et rayonnement

Autre expliquer

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

### 3. DESCRIPTION ET NATURE DU PROJET

#### 3.1. Description du projet

*Vous pouvez joindre des pages en annexe.*

### 3.2. Objectifs du projet

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

### 3.3. 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?*

### 3.4. Clientèle ciblée par le projet / Bénéficiaires des retombées anticipées

*Si vous connaissez cette information, combien de personnes prévoyez-vous toucher avec ce projet?*

#### 3.5.1 Visibilité

*Décrivez la visibilité offerte à la MRC dans la réalisation du projet.*

#### 3.5.2 Communications

*Quels moyens utiliserez-vous pour faire connaître votre projet à la population?*

### 3.6. 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?

### 3.7. Expertises et réalisations de l'organisme en lien avec le projet

Décrivez les réalisations de votre organisme en lien avec le projet (ex. projets réalisés antérieurement, expériences passées, etc.). Si des ressources de votre organisme ont des expertises ou compétences particulières qui faciliteront la réalisation du projet, vous pouvez également les indiquer.

## 4. RETOMBÉES DU PROJET SUR LE MILIEU

### 4.1. Impacts sociaux et économiques

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

4.2. Création d'emplois	Femmes	Hommes	Handicapés	Jeunes (- 35 ans)	Autochtones
Emplois dans l'organisation (Équivalent temps complet <b>avant</b> le projet)					
Nouveaux emplois (Équivalent temps complet <b>pendant</b> le projet)					
Nouveaux emplois dans l'organisation (Équivalent temps complet <b>après</b> le projet)					
Emplois consolidés					
4.3. Chiffre d'affaires avant le projet (Entreprise privée ou d'économie sociale seulement).	<b>Avant :</b>			<b>Après :</b>	



## 7. COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET

Dépenses		Financement		Confirmé?
<u>Ne pas inscrire la partie cent des montants</u>				
Postes de dépenses	Montant	Sources de financement	Montant	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Montant demandé à la MRC Avignon \$</b>		
<b>Total</b>		<b>Total</b>		

"Veuillez regrouper vos postes de dépenses et de revenus afin de ne pas excéder 18 lignes. Dans certains cas où la structure de financement requiert le détail des postes de dépenses ici présentés, nous vous demanderons de soumettre un tableau Excel présentant une ventilation de ces dépenses."

Dépenses identifiées à titre de contributions en nature ex. : Temps bénévoles, échanges de services non monétaires (ex: publicité radio gratuite)	Mise de fonds \$ Total des contributions en nature et mises de fonds monétaires
	Total des contributions en nature
<b>Total</b>	<b>Total</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>Total des revenus</b>
<b>Revenus moins dépenses</b>	

Le total des contributions en nature estimées.

Se retrouve dans les revenus sous mise de fonds \$

Informations additionnelles :

### Information sur la mise de fonds

Pour certains fonds disponibles, une mise de fonds de l'organisme promoteur ou de partenaires est exigée.

Si vous connaissez cette information] 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, temps bénévole, etc.) et doit servir à payer des coûts ou dépenses identifiés dans la structure de financement. (Le montant des commandites en biens et services ainsi que le temps bénévole, doivent être équivalent et se retrouver dans les postes de dépenses.)

Si vous ne connaissez pas cette information] La personne qui sera attitrée au suivi de votre projet vous contactera si nécessaire pour valider avec vous la constitution de votre mise de fonds et vous fournir des documents complémentaires à remplir.

## 8. AUTRES REMARQUES/COMMENTAIRES

## 9. 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 Avignon à échanger avec tout ministère, organisme gouvernemental ou institution financière sur les renseignements ou documents nécessaires à l'étude de la présente demande.

<b>Signature</b>		<b>Date</b>	
<b>Obligatoire</b>	Si vous utilisez la signature électronique ne pas cocher: <input type="checkbox"/> Verrouiller le document après signature		
<b>Fonction</b>			

## 10. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Veillez faire parvenir votre demande d'aide financière par courriel à l'une des personnes-ressources suivantes:

**Aude Buévoz**



**Matthieu Paradis**



**Frédérique Caissy**  
Culture



Un suivi prenant la forme d'un accusé réception via courriel 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 notre équipe au 418-364-2000 et demandez à parler à l'une des personnes-ressources ci-dessus.

## 11. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

### POUR LE DÉPÔT DU FORMULAIRE :

- Original du formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé au format PDF modifiable et expédié par courriel. Pour la signature, vous pouvez imprimer et signer la page 9 et l'expédier au format PDF;
- 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.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES :

*Si votre projet est admissible, les documents ci-dessous vous seront demandés afin de compléter votre dossier de demande de financement, vous pouvez d'ores et déjà les réunir pour faciliter le traitement de votre dossier lorsqu'une personne-ressource vous aura contacté :*

- **Copie des lettres patentes ou autres documents confirmant** l'existence de l'organisme (sauf si le projet est présenté par la municipalité);
- Copie des estimations et soumissions lorsque le projet nécessite l'acquisition ou la location de biens ou de services. La MRC encourage fortement les promoteurs à favoriser l'achat local;
- Dans certains cas, une résolution du conseil municipal confirmant qu'il appuie le projet est nécessaire. Les promoteurs peuvent contacter la personne-ressource responsable 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.

**Note:** Si vous ne parvenez pas à signer électroniquement le formulaire, contactez votre agent.e pour avoir de l'aide.

## 12. RAPPORT FINAL

À la fin du projet, vous devez fournir un rapport final comprenant un rapport d'activité, un rapport financier incluant les copies de toutes les pièces justificatives des dépenses réalisées **égales au coût total du projet**. Le décaissement final du projet est conditionnel à la réception du rapport final et des pièces justificatives. Nous vous ferons parvenir le modèle de rapport final par courriel dans les 30 jours avant la date limite inscrite à la convention. Pour avoir accès au modèle, contactez la personne-ressource responsable de votre projet.

## 13. ESPACE RÉSERVÉ AU TRAITEMENT DU DOSSIER

Date de réception du projet :

Date de présentation au comité d'analyse :

Numéro de dossier :

Note :