

Formulaire de demande d'aide financière

Fonds d'aide aux organismes (FAO)

Priorités d'intervention :

1. Consolider et soutenir l'industrie touristique
2. Prendre le virage du tourisme hivernal
3. Attirer et retenir les nouveaux arrivants en posant des actions face à la pénurie de main d'œuvre
4. Développer et supporter l'offre culturelle dans l'ensemble de la MRC selon le déploiement de la politique culturelle
5. Déployer la politique de développement et l'optimisation du sport et de l'activité physique de plein air
6. Accompagner les OBNL supportant des actions en lien avec l'entrepreneuriat, l'économie et le communautaire

**POUR PLUS DE DÉTAILS, VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À
L'EXTRAIT DE LA POLITIQUE D'INVESTISSEMENT COMMUNE
VOLET FONDS D'AIDE AUX ORGANISMES**

TITRE DU PROJET :

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Responsable du dossier :

Adresse civique :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Courriel :

Mission et activités de l'organisme :

L'organisme récupère-t-il les taxes ? Si oui, à quel pourcentage ? %

Quelle est la clientèle de l'organisme ? Celle visée par le projet ?

DESCRIPTION DU PROJET ET CORRESPONDANCE AU FONDS

Description du projet :

En quoi le projet correspond-t-il aux priorités d'intervention du Fonds d'aide aux organismes (FAO), telles qu'indiquées sur la page titre du document ?

(REPLIR CETTE SECTION SEULEMENT SI LE PROJET EST UN FESTIVAL OU UN ÉVÈNEMENT)

À quelle édition votre festival ou évènement en est-il?

Quel a été l'achalandage de la dernière édition et quel est celui prévu pour l'édition courante?

Dressez une liste des principales activités de la programmation de votre festival ou évènement.

IMPLICATION DES PARTENAIRES NON-FINANCIERS ET BÉNÉVOLAT

L'organisme peut-il compter sur des partenariats non-financiers dans le cadre de ce projet ? Si oui, quelle est la nature des engagements de ces partenaires ?

Partenaires non-financiers

Nature de l'engagement

L'organisme peut-il compter sur l'implication de bénévoles pour la réalisation de ce projet ? Si oui, combien ?

COÛT DU PROJET ET STRUCTURE DE FINANCEMENT

COÛT DU PROJET

\$
\$
\$
\$
\$
\$
\$
\$

TOTAL :

\$

STRUCTURE DE FINANCEMENT

Mise de fonds (minimum obligatoire de 20%) :

\$

Partenaires financiers : (2 partenaires financiers obligatoires)

\$
\$
\$
\$
\$
\$

Commanditaires (regroupés) :

\$

Fonds d'aide aux organismes (FAO) :

\$

TOTAL :

\$

RETOMBÉES SOCIALES ET ÉCONOMIQUES POUR LA COLLECTIVITÉ

Est-ce que le projet crée des emplois ? Si oui, combien ?

Est-ce que le projet maintient des emplois ? Si oui, combien ?

Le cas échéant, quelle est la nature de ces emplois (permanent, temporaire, étudiant, etc.) ?

Quels sont les impacts positifs de votre projet sur le milieu ? Comment votre projet sera-t-il bénéfique à la collectivité ?

Date :

Cette fiche dûment remplie devra être envoyée à la Municipalité régionale de comté (MRC) du Rocher-Percé **par la poste, par télécopieur** ou **par courriel** avec la mention : **Fonds d'aide aux organismes (FAO)**

**MRC du Rocher-Percé
129, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 101
Chandler (Québec) G0C 1K0**

Télécopieur : 418.689.5807

Personne-ressource : Christine Hautcoeur, conseillère en développement
Téléphone : 418.689.1213
Courriel : chautcoeur@rocherperce.qc.ca

Veillez prévoir un délai d'un à deux mois pour le traitement et l'analyse de votre dossier. Veuillez joindre, en annexe, les documents suivants. Il est à noter que la demande peut être déposée sans la totalité de ces documents nécessaires. Ils vous seront demandés en cours de traitement.

Obligatoire au dépôt

Copie de la charte (sauf si déjà fournie dans le cadre d'une demande précédente)

Derniers états financiers

Liste des administrateurs

Résolution du conseil d'administration autorisant la personne déposant l'actuelle demande à signer tous les documents relatifs à ladite demande

Demandés en cours d'analyse

Confirmation des partenaires impliqués dans la structure de financement

Liste des membres de l'organisme

Dernier rapport d'activités

Estimation des coûts et soumissions (le cas échéant)

Preuve de mise de fonds (relevé bancaire ou résolution)

Programmation prévisionnelle de l'édition courante (*réservé aux Fêtes et Festivals*)

Attestation de conformité à la réglementation (le cas échéant)

Code d'éthique pour les OBNL ayant des employés