



MRC DU  
ROCHER-PERCÉ

## DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

# FONDS D'AIDE AUX ORGANISMES (FAO)

### PRIORITÉS D'INTERVENTION :

1. Favoriser des initiatives innovantes et soutenir en particulier les secteurs de force de la MRC du Rocher-Percé :
  - › tourisme (en particulier le tourisme automnal et hivernal);
  - › maritime;
  - › technologies propres.
2. Soutenir les initiatives concernant la rétention et l'attraction des nouveaux arrivants;
3. Développer et soutenir l'offre culturelle;
4. Développer et soutenir l'offre sportive en respect de la « Politique de développement et de l'optimisation du sport et de l'activité physique et de plein air »;
5. Soutenir les organismes à but non lucratif en lien avec l'entrepreneuriat, l'économie et le secteur communautaire;
6. Maintenir et développer les services de proximité en milieu rural.

POUR PLUS DE DÉTAILS, VOUS POUVEZ CONSULTER LE DOCUMENT SUIVANT :

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES  
ET AUX PROJETS STRUCTURANTS

TITRE DU PROJET :

## DESCRIPTION DE L'ORGANISME

NOM DE L'ORGANISME :

RESPONSABLE DU DOSSIER :

ADRESSE CIVIQUE :

VILLE :

CODE POSTAL :

TÉLÉPHONE :

TÉLÉCOPIEUR :

COURRIEL :

MISSION ET ACTIVITÉS DE L'ORGANISME :

L'ORGANISME RÉCUPÈRE-T-IL LES TAXES ?  NON  OUI 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-IL AUX PRIORITÉS D'INTERVENTION DU FONDS D'AIDE AUX ORGANISMES (FAO) SELON CELLES INDIQUÉES À 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 QUELLE EST CELLE PRÉVUE 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 ?

NON  OUI COMBIEN ?



## RETOMBÉES SOCIALES ET ÉCONOMIQUES POUR LA COLLECTIVITÉ

EST-CE QUE LE PROJET :

▶ CRÉE DES EMPLOIS ?  NON  OUI COMBIEN ?

▶ MAINTIEN DES EMPLOIS ?  NON  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 :

(YYYY/MM/JJ)

Cette fiche dûment remplie devra être acheminée 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.** **Lors du dépôt du formulaire,** vous devez **joindre les documents mentionnés ci-dessous en annexe.** Il est à noter que la demande peut être déposée sans la totalité de ces documents, mais 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
- Estimé des coûts et soumissions (2 minimum dans le cas échéant)
- Liste des administrateurs
- Résolution du conseil d'administration autorisant la personne déposant l'actuelle demande à signer tous les documents relatifs à ladite demande

**EN COURS D'ANALYSE**

- Confirmation des partenaires impliqués dans la structure de financement
- Liste des membres de l'organisme
- Dernier rapport d'activités
- 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