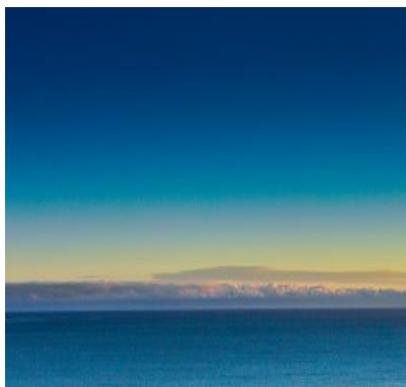




MRC DU  
ROCHER-PERCÉ

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE



### POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX PROJETS STRUCTURANTS



FONDS D'AIDE AUX ORGANISMES  
(FAO)

SOUTIEN  
À LA VITALISATION

#### 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 :

CHIFFRES D'AFFAIRES :

NOMBRE D'EMPLOYÉS :      À TEMPS PLEIN

À TEMPS PARTIEL

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 INDICUÉES À LA PAGE TITRE DU DOCUMENT ?

**REmplir 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 ?

## COÛT DU PROJET ET STRUCTURE DE FINANCEMENT

## COÛT DU PROJET

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

---

## 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 ?  NON  OUI COMBIEN ?

➤ MAINTIENT 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 : Cathy Contant, conseillère en développement socioéconomique et des affaires touristiques**

Téléphone : 418 689-4313 poste 109

Courriel : ccontant@rocherperce.qc.ca

Veuillez 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
- Preuve de mise de fonds (relevé bancaire ou résolution)

**EN COURS D'ANALYSE**

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